



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES PADA PT.
BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

Dwi Agustian Aryanto

NIM 080803101019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES PADA PT.
BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk. UNIT JENGGAWAH
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : **Dwi Agustian Aryanto**
NIM : 080803101019
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

04 Oktober 2011

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Isti Fadah, M. Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Drs. M. Syaharudin
NIP. 19550919 198503 1 003
Anggota,

Wiji Utami, SE, M. Si
NIP. 19740120 200012 2 001
Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Shaleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dwi Agustian Aryanto
NIM : 080803101019
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDES

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

Unit Jenggawah Cabang Jember

Jember, 20 September 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata

Wiji Utami, SE.,M.Si.
NIP. 19740120 200012 2 001

MOTTO

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

(Terjemahan surat Al-Mujaadilah: 11)

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

(Terjemahan surat Al-Mujaadilah: 11)

“Bukanlah aib jika anda gagal dalam suatu usaha, yang merupakan aib ialah jika anda tidak berusaha bangkit dari kegagalan.”

(Ali bin Abi Tholib)

“Jika kita hanya mengerjakan yang sudah kita ketahui, kapankah kita akan mendapat pengetahuan yang baru, melakukan yang belum kita ketahui adalah pintu menuju pengetahuan”

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati karya tulis ini saya persembahkan untuk Allah SWT atas semua nikmat dan juga rahmatnya dan untuk orang-orang di dekat saya, antara lain :

1. Bapak dan Ibu saya tercinta, atas doa, perjuangan dan pengorbanan beliau serta limpahan kasih dan sayangnya kepada saya, sehingga saya bisa menjadi anak yang diharapkan, dibanggakan, mandiri, dan dapat bertanggung jawab.
2. Saudara-saudara saya tercinta, yang tiada henti memberi dukungan dan doa sehingga saya bisa menjalani hidup dengan sabar.
3. Sahabat – sahabat saya khususnya anak kontrakan kost Brantas yaitu Pras, Febri, Hery, Andika, Pras tio, Helga, Rofik, Fauzi, Aris yang selalu menyemangati saya dan memberi saran kepada saya di manapun dan kapanpun.
4. Semua Mahasiswa D III Manajemen Perusahaan, yang senasib dan sepenanggungan selama dalam perkuliahan.
5. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk. UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A. Md) pada program studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk. UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER serta ditunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Wiji Utami, SE, M. Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk bersedia memberikan saran, petunjuk dan bimbingan sehingga karya ini selesai tepat pada waktunya
2. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Dr. Imam Suroso SE., M.Si Selaku Pembantu Dekan I Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Drs. Kamarul Imam, M.Sc selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Drs. M. Syaharudin selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Bapak Ulum Cahyadi selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Jenggawah Cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata di Bank yang dipimpinnya
7. Kepada seluruh Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Jenggawah Cabang Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata

8. Seluruh dosen dan staff Fakultas Ekonomi
9. Orang tua tercinta yang telah mengajarkan tentang kemandirian dan kerja keras dalam hidup
10. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Perusahaan angkatan 2008
11. Dan semua pihak yang membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Semoga amal baik dari semua pihak yang memberikan kontribusinya dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, rahmat maupun petunjuk dari Allah SWT, Amin.

Jember, 20 September 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Administrasi	7
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.2 Ciri-Ciri Pokok Administrasi.....	7
2.1.3 Tujuan Administras.....	8
2.1.4 Jenis-Jenis Administrasi.....	8

2.1.5 Pelaksanaan Administrasi.....	9
2.2 Bank.....	10
2.2.1 Pengertian Bank.....	10
2.2.2 Jenis-Jenis Bank.....	10
2.2.3 Fungsi dan Tujuan Bank.....	13
2.2.4 Tugas Bank.....	13
2.3 Manajemen.....	13
2.3.1 Pengertian Manajemen.....	13
2.3.2 Manajemen dan Bank.....	14
2.4 Tabungan.....	15
2.4.1 Pengertian Tabungan.....	15
2.4.2 Jenis-Jenis Tabungan Berdasarkan UU BRI.....	15
2.4.3 Prosedur Transaksi Tabungan.....	16
2.5 Bunga.....	17
2.6 Nasabah.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAN.....	18
3.1 Gambaran Singkat BRI Unit Jenggawah.....	18
3.2 Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab serta Sistem Kepegawaian.....	19
3.2.1 Struktur Organisasi.....	19
3.2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab.....	20
3.2.3 Sistem Kepegawaian.....	23
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah..	24
3.3.1 Penghimpunan Dana.....	24
3.3.2 Pemberian Kredit.....	25
3.4 Tabungan Simpanan Pedesaan.....	25
3.4.1 Tingkat Bunga Tabungan Simpedes.....	26
3.4.2 Ketentuan Pembukaan Tabungan Simpedes.....	26
3.4.3 Ketentuan Penyetoran dan Penarikan Tabungan Simpedes..	27
3.4.4 Ketentuan Penutupan Rekening Simpedes.....	28
3.4.5 Pengelolaan Undian Simpedes.....	28

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Simpedes.....	30
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Simpedes.....	30
4.1.2 Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes.....	33
4.1.3 Prosedur Penarikan Tunai Tabungan Simpedes.....	35
4.1.4 Prosedur Penutupan Rekening Simpedes.....	36
4.2 Kegiatan Lain.....	39
4.2.1 Pengisian Formulir Data Pribadi.....	39
4.2.2 Pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.....	41
4.2.3 Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).....	43
4.2.4 Pengisian Formulir Penyetoran Simpedes.....	44
4.2.5 Pengisian Formulir Penarikan Tunai Simpedes.....	45
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	46
 BAB V KESIMPULAN.....	 47
5.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Simpedes.....	47
5.2 Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 5
Tabel 3.1	Jam Operasional PT. BRI Unit Jenggawah Selama Bulan Ramadhan..... 24
Tabel 3.2	Jam Operasional (normal) PT. BRI Unit Jenggawah..... 24
Tabel 4.1	Formulir Data Pribadi..... 39
Tabel 4.2	Formulir Permohonan Pembukaan Rekening 41
Tabel 4.3	Kartu Contoh Tanda Tangan..... 43
Tabel 4.4	Formulir Penyetotan Tunai..... 44
Tabel 4.5	Formulir Penarikan Simpedes..... 45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI Unit Jenggawah.....	19
Gambar 4.1 Alur Pembukaan Tabungan Baru Simpedes.....	31
Gambar 4.2 Alur Penabung Lanjutan Tabungan Simpedes.....	34
Gambar 4.3 Alur Penarikan Tabungan Simpedes.....	35
Gambar 4.4 Alur Penutupan Rekening Tabungan Simpedes.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Formulir Data Pribadi (Model CIF-01)
- Lampiran 3. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model CIF APL-01)
- Lampiran 4. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01)
- Lampiran 5. Formulir Penyetoran Tabungan Simpedes (Model OPS-02)
- Lampiran 6. Formulir Penarikan Tabungan Simpedes (Model OPS-01)
- Lampiran 7. Bentuk Buku Tabungan Simpedes
- Lampiran 8. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12. Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan dibidang ekonomi suatu bangsa mengalami perkembangan yang sangat pesat. Pembangunan ekonomi memerlukan program atau system pembangunan yang terencana dan terarah serta modal atau dana yang cukup besar untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan. Peningkatan pembangunan ekonomi perlu ditunjang dengan peningkatan dana pembangunan dalam melaksanakan pembangunan ekonomi.

Indonesia merupakan suatu negara yang pertumbuhan ekonominya mengalami peningkatan yang pesat. Pertumbuhan ekonomi memerlukan adanya suatu pola pengaturan pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu serta dimanfaatkan bagi kesejahteraan masyarakat. Lembaga-lembaga perekonomian bahu membahu dalam mengelolah dan menggerakkan semua potensi ekonomi agar berhasil secara optimal. Lembaga keuangan khususnya perbankan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menggerakkan roda perekonomian suatu negara.

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 tahun 1998 mendefinisikan Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat, dalam bentuk kredit atau dalam bentuk yang lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Fungsi untuk mencari dana tersebut kedalam masyarakat untuk jangka waktu tertentu, sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan.

Industri perbankan telah mengalami perubahan besar dalam beberapa tahun terakhir. Industri ini menjadi lebih kompetitif karena deregulasi peraturan. Saat ini, bank memiliki fleksibilitas pada layanan yang mereka tawarkan, lokasi tempat mereka beroperasi, dan tarif yang mereka bayar untuk simpanan deposan.

Saat ini persaingan antar bank semakin ketat, sehingga mendorong setiap bank selalu memberikan pelayanan yang terbaik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabah. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam meningkatkan jumlah nasabah. Pelayanan harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang baik untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan menjadi efektif. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian tugas, sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak dibidang jasa pelayanan perbankan, yang tujuan khususnya memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan seluruh aktivitas berhubungan dengan keuangan perusahaan. Dalam menjalankan semua kegiatannya, agar pelayanan yang diberikan dapat menyeluruh kepada semua lapisan masyarakat, baik perdesaan maupun perkotaan, maka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Membagi wilayah kerjanya dalam beberapa unit yang biasanya disebut dengan BRI Unit. Contohnya BRI Unit Jenggawah Cabang Jember.

Dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah maka BRI Unit Jenggawah Cabang Jember menawarkan berbagai produk perbankan, dan yang sangat diminati para nasabah adalah produk SIMPEDES. Produk tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) merupakan simpanan serba guna yang dijadikan jaminan atas segala jenis kredit yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia. Dalam perkembangannya tabungan ini sangat diminati masyarakat karena memiliki kelebihan antara lain:

1. Bebas dari biaya pergantian percetakan buku tabungan dan gratis pembuatan ATM jika menginginkannya
2. Setoran awal hanya Rp 100.000,00
3. Administrasi bulanan dengan biaya yang sangat ringan,yaitu Rp 5.000,00 per bulan (tanpa ATM ataupun menggunakan ATM)
4. Suku bunga wajar.

Kelancaran aktivitas operasional perbankan terutama dalam menghimpun dana dari masyarakat berupa tabungan diperlukan prosedur administrasi yang baik dan penuh dengan ketelitian.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan administrasi tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember
2. Untuk membantu pelaksanaan prosedur administrasi tabungan SIMPEDES pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja dalam bidang perbankan
2. Sebagai wahana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan pada Praktek Kerja Nyata yang sebenarnya
3. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja mengenai pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDES pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember yang beralamat di jalan Kawi No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan mulai tanggal 1 Agustus 2011 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2011 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember:

Senin – Jumat	: 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik			X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut:

1. Manajemen Perbankan
2. Pengantar Manajemen.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Secara etimologis istilah administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia serta mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Menurut Poerwanto (2006:11) administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (2001:2) administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

2.1.2 Ciri-Ciri Pokok Administrasi

Ciri-ciri pokok administrasi menurut Ulbert Silalahi (2001:6) antara lain:

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan

5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001:18) tujuan administrasi dibagi menjadi 4 (empat) macam, yaitu:

1. Untuk menerbitkan atau menyusun alat-alat perlengkapan yang berfungsi sebagai tenaga moril dan modal
2. Menghimpun suatu ketentuan yang didalamnya melaksanakan kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran
4. Rangkaian kegiatan yang dapat digunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha ini.

2.1.4 Jenis Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001:20) administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi perlengkapan.

1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh administrasi, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Pengawasan (*Controlling*)

2. Fungsi Pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- a. Komunikasi, baik di dalam maupun di luar perusahaan
- b. Menyediakan tempat menarik.

2.1.5 Pelaksanaan Administrasi

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur, yaitu:

1. Pengorganisasian

Yaitu kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan

2. Manajemen

Yaitu suatu rangkaian menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan benar-benar dapat tercapai

3. Komunikasi Yaitu rangkaian aktivitas yang menyampaikan warta dan memindahkan hasil pikiran kepada seseorang secara cermat dalam usaha kerja sama yang bersangkutan

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama

5. Keuangan

Rangkaian segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

6. Pembekalan

Yaitu kegiatan mengadakan, mengatur prosedur-prosedur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan fasilitas yang dipergunakan dalam kegiatan usaha

7. Tata Usaha

Yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan pengiriman, dan penyimpanan data-data keterangan yang diperlukan dalam suatu kegiatan usaha kerja sama

8. Hubungan Masyarakat

Yaitu rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan didukung dari masyarakat terhadap usaha kerja sama.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Dalam era pembangunan perbankan memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber permodalan dan perantara keuangan. Sebagai lembaga keuangan, bank sangat dibutuhkan masyarakat. Karena itu pengaturan gerak langkah perbankan erat kaitannya dengan kebijaksanaan moneter sebagaimana erat kaitannya antara uang dan bank. Dalam hal ini pengertian bank semakin berkembang dan semakin kompleks dari waktu ke waktu yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar.

1. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak

2. Pengertian bank itu sendiri menurut Kasmir (2002:2)

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan usahanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa lainnya.

2.2.2 Jenis-Jenis Bank

Bank dibagi atas empat jenis, yaitu berdasarkan kepemilikannya, fungsinya, penciptaan uang giral dan menurut Undang-Undang no.7 Tahun 1992.

1. Jenis bank berdasarkan kepemilikannya dibagi menjadi empat jenis bank, yaitu:

- a. Bank Milik Pemerintah adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan dan pendiriannya dibawah Undang-Undang tersendiri
- b. Bank Milik Swasta adalah bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga Negara Indonesia dan suatu badan hukum yang peserta dan pimpinannya terdiri atas warga Negara Indonesia
- c. Bank Swasta Asing adalah bank yang didirikan dalam bentuk cabang yang ada di luar negeri atau dalam bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional Indonesia

- d. Bank Pembangunan Daerah adalah bank yang pendiriannya berdasarkan peraturan Daerah Tingkat II diwilayah bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan milik pemerintah daerah yang dipisahkan
 - e. Bank Koperasi adalah bank modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.
2. Berdasarkan fungsi bank dibagi atas lima jenis, yakni sebagai berikut:
- a. Bank Sentral yaitu bank yang memperoleh hak untuk mengedarkan uang logam dan uang kertas
 - b. Bank Umum yaitu bank yang usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito serta terutama memberikan kredit berjangka waktu pendek
 - c. Bank Pembangunan yaitu bank yang usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengumpulkan kerta berharga jangka waktu menengah dan panjang. Menyalurkan kredit jangka waktu menengah dan panjang dalam bidang pembangunan
 - d. Bank Pedesaan (*Rural Bank*) yaitu bank yang usahanya mengumpulkan dana baik dalam bentuk simpanan uang maupun dalam bentuk natural atau barang dan juga memberikan kredit jangka pendek, baik dalam bentuk uang atau natural terutama pada sektor pertanian dipedesaan.
3. Berdasarkan Penciptaan Uang Giral
- Berdasarkan penciptaan uang giral dikenal dua jenis bank, yaitu:
- a. Bank Primer adalah bank yang kegiatan operasionalnya tidak hanya mengumpulkan dana dan menyalurkan pinjaman, tetapi juga melaksanakan segala macam transaksi yang berhubungan langsung dengan kas, misalnya menerbitkan cek (*cheque*) dan bilyet giro. Dan merupakan bank yang berdiri sendiri, tidak bergantung pada bank lain
 - b. Bank Sekunder adalah bank yang kegiatan operasionalnya hanya sekedar melayani transaksi kas langsung , misalnya pencairan kuitansi dan pemberian kredit.

4. Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1992

Sesuai dengan Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab II Pasal 5 bank terdiri atas:

a. Bank Umum, yaitu bank yang melakukan kegiatan usahanya secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha bank secara konvensional maksudnya adalah usaha perbankan memberikan kredit kepada nasabah baik perorangan maupun perusahaan. Usaha Bank Umum meliputi hal-hal berikut:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
- 2) Memberikan kredit
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang (SPH)
- 4) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah
- 5) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga
- 6) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang diterapkan dalam peraturan pemerintah, dll.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR), yaitu bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Usaha-usaha yang dilakukan yaitu meliputi:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
- 2) Memberi kredit
- 3) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang diterapkan dalam peraturan pemerintah

- 4) Menempatkan dananya dalam Sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau pada tabungan lain.

2.2.3 Fungsi dan Tujuan Bank

Fungsi utama perbankan di Indonesia menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan adalah sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat. Sedangkan tujuan bank menurut Sarwedi (2002:6) tujuan perbankan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Adapun tujuan bank secara mikro ada 2 (dua) tujuan, yaitu:

1. Memelihara liquiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek
2. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

2.2.4 Tugas Bank

Menurut Anwari (2001:4) tugas bank umumnya terbagi atas 2 (dua) bagian sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan operasional kredit pasif, yaitu menerima atau menarik dana dalam masyarakat dalam berbagai bentuk
2. Melakukan operasional kredit aktif, yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.

2.3 Manajemen

2.3.1 Pengertian Manajemen

Beberapa pengertian manajemen adalah sebagai berikut:

1. Manajemen adalah kegiatan untuk mengurus, membimbing dan mengarahkan agar tujuan dapat tercapai. (Dahlan, 2001:1)

2. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu. (Malayu,2001:1)

Berdasarkan uraian diatas, manajemen dan bank mempunyai hubungan yang sangat erat, karena tanpa adanya manajemen yang baik kegiatan operasional perbankan tidak akan berjalan sesuai harapan.

Fungsi manajemen bank adalah kewajiban untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian dan koordinasi serta pengawasan dari sistem dimana dia bertanggung jawab.

- a. Sasaran Jangka Pendek

Sasaran jangka pendek ini berkaitan dengan penggunaan waktu dalam operasional bank untuk mencapai tujuan yang sifatnya jangka pendek. Sasaran manajemen jangka pendek meliputi pemenuhan likuiditas terutama untuk memenuhi penarikan dana oleh nasabah sehari-hari menyediakan jasa-jasa lalulintas pembayaran dan penanaman dana dalam bentuk surat-surat berharga jangka pendek atau jangka panjang

- b. Sasaran Jangka Panjang

Sasaran jangka panjang adalah bagaimana memperoleh keuntungan dari kegiatan bank untuk meningkatkan nilai perusahaan dan memaksimalkan kekayaan pemilik.

2.3.2 Manajemen Dana Bank

Manajemen dana bank adalah suatu proses pengelolaan penghimpunan dana-dana bagi kepentingan bank dan masyarakat pada umumnya serta pemupukan optimal melalui penggerakan semua sumber daya yang tersedia demi mencapai tingkat rehabilitas yang memadai yang sesuai dengan batas ketentuan peraturan yang berlaku (Muchdarsyah,2000:79)

Ruang lingkup kegiatan manajemen dana bank dengan bertitik tolak dari pengertian dan definisi diatas adalah:

1. Segala aktifitas bank dalam rangka penghimpunan dana-dana masyarakat

2. Aktifitas bank untuk menjaga kepercayaan masyarakat dengan penyediaan uang tunai bagi pemeliharaan kepentingan masyarakat penyimpan
3. Penempatan dana dalam bentuk kredit sebagai usaha pelayanan kebutuhan uang masyarakat dan penempatan dana dalam bentuk lain, bank bersifat jangka pendek maupun jangka panjang demi kepentingan rehabilitas
4. Pengelolaan modal bank agar dapat berfungsi secara wajar tanpa atau dengannya selaku penggerak aktifitas. (Muchdarsyah,2000:8)

Pola pengelolaan bank berbeda antara bank yang satu dengan bank yang lainnya, demikian juga antara bank yang besar dengan bank yang kecil. Bagi bank kecil apalagi yang menganut sistem unit banking maka pengelolaan dana dipimpin langsung oleh Presiden Direktur Bank didampingi oleh Direksi dan dibantu oleh *Devisi Corporate Service*. Pengelola telah diperhitungkan dengan tempat tujuan utama dari bank untuk memperoleh keuntungan demi kelangsungan hidup bank dapat tercapai.

2.4 Tabungan

2.4.1 Pengertian Tabungan

Berdasarkan Undang-Undang perbankan pasal 1 ayat 9 bahwa “tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat tukar lainnya yang dipersamakan dengan itu. (Widiyono, 2006:171)

Dari pengertian yang ditentukan oleh Undang-Undang tersebut, maka tabungan merupakan simpanan yang penarikannya berdasarkan perjanjian kedua belah pihak, antara bank dan nasabah.

2.4.2 Jenis-Jenis Tabungan Berdasarkan Undang-Undang Bank Rakyat Indonesia

1. Simpedes

Simpanan masyarakat yang diperuntukkan bagi penabung perorangan maupun nonperorangan, yang dapat disetor dan ditarik di BRI unit yang bersangkutan serta tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang memenuhi kebutuhan yang berlaku. Simpedes dipasarkan untuk

atau atas nama perorangan dan nonperorangan (berusahaan, badan usaha, badan amal, organisasi sosial, dan koperasi) kecuali bank.

2. Britama

Simpanan yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang saldonya mencukupi, serta dapat diikuti dalam undian berhadapan yang diadakan 1 tahun sekali dengan jumlah saldo minimum tertentu yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia.

3. ONHBRI (Ongkos Naik Haji)

ONHBRI memiliki cirri-ciri sebagai berikut:

- a. Tabungan yang diperuntukkan bagi penabung calon haji agar yang bersangkutan mempersiapkan diri dengan cara mencicil biayanya
- b. 2. Tabungan ONHBRI ini dipasarkan baik di kanca maupun di BRI unit seluruh Indonesia
- c. Tabungan dimaksudkan pula sebagai sasaran yang paling cepat dan terencana untuk menampung hasrat menabung bagi umat islam
- d. Tabungan ONHBRI dilaksanakan dalam bentuk setoran uang rupiah.

4. Deposito

Simpanan uang yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai yang telah diperjanjikan antara deposan dengan bank.

5. Giro

Simpanan masyarakat kepada bank yang penyetorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi. Simpanan ini hanya bias diambil dengan menggunakan cek, BG, ataupun dengan surat-surat berharga lainnya.

2.4.3 Prosedur Transaksi Tabungan

Hal-hal yang harus diperhatikan apabila seorang nasabah ingin menyetor dan menarik tabungannya adalah:

1. Prosedur Penyetor Tabungan

Menyetor dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

- a. Setor Tunai, yaitu nasabah melakukan penyetoran dengan cara mengisi aplikasi/formulir setoran dan menyerahkan pada teller
- b. Setoran dengan Transfer, yaitu nasabah melakukan transfer dari bank lain yang ditujukan untuk keuntungan rekening tabungannya.

Untuk melakukan setoran tersebut harus menggunakan tanda bukti setoran yang formulirnya telah disediakan oleh bank yang bersangkutan. Pada umumnya formulir setoran dibuat dalam rangkap 2 yang penggunaannya adalah sebagai berikut:

- a. Lembar pertama berfungsi sebagai bukti pembukuan bagi bank yang bersangkutan
- b. Lembar kedua berfungsi sebagai bukti penyetoran bagi nasabah.

2. Prosedur Penarikan tabungan

Pada saat melakukan penarikan nasabah harus dapat menunjukkan buku tabungan dan identitas diri seperti pada saat pembukaan rekening tabungan. Untuk melakukan penarikan tabungan harus menggunakan tanda bukti pengambilan yang formulirnya telah disediakan oleh bank yang bersangkutan.

2.5 Bunga

Sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan uang tersebut (Thomas,2001:41). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

2.6 Nasabah

Semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan semua jasa-jasa bank (Thomas,2001:42). Untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya maka bank harus selalu dapat memelihara keadaan lingkungannya. Memelihara likuiditas, maka perlu membuat perencanaan likuiditasnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah

Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan pada tanggal 22 Februari 1946 dengan peraturan pemerintah (PP Nomor 1 Tahun 1964). Dalam rangka mencari perbaikan-perbaikan organisasi, sistem dan administrasi perkreditan maka didirikan Bank Rakyat Indonesia Unit Desa guna meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat pedesaan, khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan dalam penyaluran kredit.

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa adalah lembaga perantara pedesaan (*Rural financial intermediary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi pemerintah atau lembaga lainnya sehingga betul-betul menjadi lembaga perantara keuangan pedesaan. Tujuan pendirian Bank Rakyat Unit Desa adalah:

1. Mengembangkan ekonomi masyarakat pedesaan dengan memberikan bermacam-macam jasa perbankan yang terdiri dari perkreditan, simpanan, dan jasa-jasa pelayanan lainnya.
2. Bank Rakyat Indonesia Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah ataupun lembaga lainnya sehingga betul-betul menjadi lembaga perantara keuangan pedesaan dan sangat penting peranannya untuk meningkatkan perekonomian pedesaan. Pengertian mandiri disini bahwa Bank Rakyat Indonesia Unit tersebut dapat melaksanakan kegiatan sebagai bank komersial, dapat memberikan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari dana masyarakat.

Pada tanggal 15 Juli 1986 Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah didirikan dengan menyewa tempat yang digunakan sebagai kantor yang bertempat didaerah Langsepan Jenggawah (depan pasar).

Setelah menempati kantor selama 4 tahun, lalu Unit Jenggawah memutuskan untuk membeli tanah dan membangunnya sebagai kantor tetapnya, yaitu di jalan Kawi nomor 20 Jenggawah yang ditempati sampai saat ini. Disitu

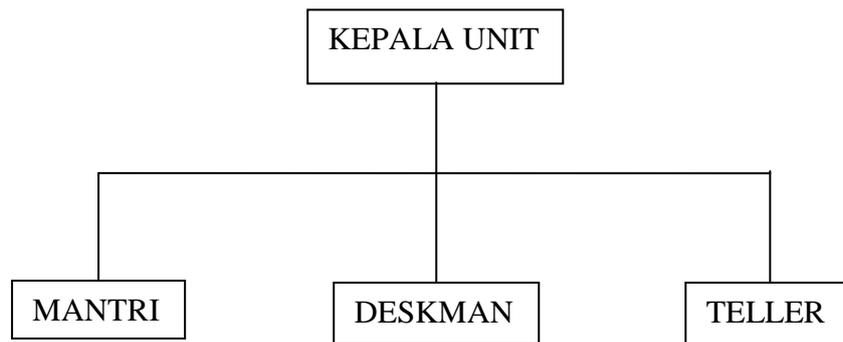
PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah berupaya menanamkan kepercayaan masyarakat setempat khususnya dan masyarakat luas pada umumnya untuk memanfaatkan jasa-jasa produk yang ditawarkannya.

3.2 Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab serta Sistem kepegawaian

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hubungan antara para karyawan dan aktivitas-aktivitas mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan dimana bagiannya adalah tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, atau fungsi dari masing-masing karyawan.

PT. Bank Rakyat Indonesia Unit jenggawah Cabang Jember mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Dalam struktur organisasi diatas kepala unit merupakan tingkatan (jabatan) tertinggi dalam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit jenggawah Cabang Jember yang berhak memberikan tugas/perintah kepada seluruh karyawan selama itu berkaitan dengan kegiatan yang menunjang proses kerja dalam Unit. Kepala Unit bertanggung jawab atas semua aktivitas Unit yang dipimpinnya kepada Kantor cabang.

Antara Mantri, Deskman, dan Teller mereka mempunyai tugas masing-masing yang telah ditetapkan dan ketiganya saling berhubungan, bekerja sama untuk hasil kinerja yang baik.

3.2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam struktur organisasi setiap bagian mempunyai tugas masing-masing sudah ditetapkan, yaitu adalah:

1. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Kepala Unit antara lain:

- a. Memimpin kantor Unit Bank Rakyat Indonesia (member persetujuan atas simpanan, pemberian pinjaman, dan pelayanan jasa-jasa lain yang telah ditetapkan) serta membina Unit ndalam rangka pelayanan kepada masyarakat
- b. Menyusun rencana kinerja dana anggaran tahunan PT. Bank Rakyat Indonesia
- c. Meningkatkan pelayanan Unit kepada masyarakat diwilayah kerjanya
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai yang ada dalam Unit yang menjadi bawahannya
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol Unit
- f. Mampu melakukan pekerjaan Mantri, Deskman, dan Teller serta menggantikannya dalam hal yang bersangkutan
- g. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan Cabang apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan dan penerimaan dan pemberian simpanan atau pinjaman
- h. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu kepada kantor Cabang
- i. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja PT. Bank Rakyat Indonesia
- j. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian dan logistik
- k. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan
- l. Bertanggung jawab atas kecukupan kas

- m. Bertanggung jawab atas tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan kepuasan nasabah
- n. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra Unit atau PT. Bank Rakyat Indonesia pada umumnya dimata masyarakat.

2. Mantri

Tugas pokok dan tanggung jawab Mantri yaitu:

- a. Memberikan pembinaan terhadap nasabah pinjaman
- b. Memeriksa permintaan penjaminan ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisis serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit
- d. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada Kepala Unit
- e. Mengantisipasi terjadinya tunggakan angsuran kredit dengan memeriksa ditempat usaha nasabah dan menagih jika ada tunggakan dari nasabah
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil survei tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, serta usul putusan pinjaman
- g. Bertanggung jawab atas ketepatan angsuran pinjaman
- h. Bertanggung jawab atas penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan usaha masing-masing nasabah.

3. Deskman

Tugas-tugas pokok Deskman dan tanggung jawabnya antara lain:

- a. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah /calon nasabah, dan nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah
- b. Memelihara citra Unit dan Cabang pada umumnya untuk menjaga kepentingan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia
- c. Menata Usahakan register-register simpanan dan pinjaman

- d. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan dalam rangka pengamanan asset bank
- e. Mengerjakan semua laporan Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba
- f. Memperhitungkan dan membuat bukti kas mengenai jumlah insentif dan PPh yang harus dipotong terhadap bendaharawan gaji atas angsuran kupedes yang dibayarkan secara kolektif oleh golongan berpenghasilan tetap
- g. Menata usahakan pengarsipan transaksi teller, rekap mutasi bunga pinjaman (RMBP), dan *account* secara urut berdasarkan tanggal pembukuan
- h. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit
- i. Bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas, SSP dan pembukuan
- j. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran administrasi pembukuan dan surat-surat berharga serta dokumen-dokumen penting lainnya
- k. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan kartu register serta buku-buku lain yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

4. Teller

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Teller antara lain:

- a. Bersama Kepala Unit menyelenggarakan dan menyusun kas Unit
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi teller
- c. Membayar uang nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi Teller
- d. Memfiat (member persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki
- e. Menyeter setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyeter sisa kas pada akhir hari kerja ke kas induk

- f. Membuat rekapmutasi bunga pinjaman yang angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman
- g. Bertanggung jawab pengurusan kas kepada Kepala Unit
- h. Bertanggung jawab atas keamanan dan dan kecocokan uang kas yang ada didalam ruang teller
- i. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya
- j. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan lampiran neraca laba/rugi.

3.2.3 Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksanaan yang menyekenggarakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kelancaran mencapai tujuan tersebut sangat tergantung pada karyawannya.

Sistem kepegawaian pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit jenggawah Cabang Jember adalah sistem karir dan sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan.

Sistem karir adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

Sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan adalah sistem penilaian atau sistem kualifikasi pegawai dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja serta adanya informasi jabatan kosong.

Berikut ini merupakan nama-nama karyawan beserta jabatannya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit jenggawah Cabang Jember:

- | | | |
|----------------|------------------|-----------------|
| 1. Kepala Unit | : - Cahyadi Ulum | (pegawai tetap) |
| 2. Mantri | : - Imam Marsidi | (pegawai tetap) |
| | - Indriyati | (pegawai tetap) |

	- Edi Bihartanto	(outsourcing)
3. Deskman	: - Markus Bayu	(pegawai tetap)
	- Zuhrotul Jannah	(outsourcing)
	- Eva Kurnia Sari	(outsourcing)
4. Teller	: - Pramareti	(outsourcing)
5. Penjaga Malam	: - Ahmadi	(honorar)
6. Staf Pembantu	: - Samsul Arifin	(honorar)

Tabel 3.1: Jam Operasional PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Selama Bulan Ramadhan 1432 H

Hari	Jam Kerja	Jam Kas	Jam Istirahat
Senin	07.45 WIB	07.45 WIB	11.30 WIB
^{s/d}	^{s/d}	^{s/d}	^{s/d}
Jumat	15.15 WIB	14.15 WIB	12.30 WIB

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah

Tabel 3.2: Jam Operasional (Normal) PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah

Hari	Jam Kerja	Jam Kas	Jam Istirahat
Senin	07.30 WIB	07.30 WIB	12.00 WIB
^{s/d}	^{s/d}	^{s/d}	^{s/d}
Jumat	16.00 WIB	15.00 WIB	13.00 WIB

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah

Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah meliputi kegiatan-kegiatan:

3.3.1 Penghimpunan Dana

Dana Yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah adalah berasal dari:

1. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan dari pihak lain yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro/alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

2. Giro

Giro adalah simpanan masyarakat kepada bank yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat, apabila saldo masih mencukupi tetapi penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, giro dan sejenisnya.

3. Deposito

Simpanan uang yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai yang telah diperjanjikan antara deposan dengan bank.

3.3.2 Pemberian Kredit

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan yang baik kepada pemerintah, dunia usaha maupun perorangan. Salah satu kegiatan bank adalah menyalurkan dana kepada masyarakat, utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit.

3.4 Tabungan Simpanan Pedesaan (Simpedes)

Simpedes adalah simpanan masyarakat yang diperuntukkan bagi penabung perorangan, maupun nonperorangan, yang dapat disetor dan ditarik di BRI unit yang bersangkutan serta tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang memenuhi kebutuhan yang berlaku. Simpedes dipasarkan untuk atau atas nama perorangan dan nonperorangan (perusahaan, badan usaha, badan amal, organisasi sosial, dan koperasi) kecuali bank.

Ketentuan umum simpedes adalah:

1. Simpedes diperuntukkan bagi perorangan/badan usaha/yayasan, kecuali bank dan badan keuangan bukan bank
2. Setiap penabung Simpedes berhak mendapat buku tabungan (Butab).
Untuk penabung perorangan bila menginginkan dapat diberikan kartu BRI

yang dapat digunakan untuk pengambilan melalui ATM BRI dengan tanpa dipungut biaya tambahan (gratis)

3. Buku penyimpanan bagi penabung adalah buku tabungan Simpedes BRI yang diterbitkan oleh BRI dan catatan pembukuan yang ditatausahakan oleh kantor cabang/BRI unit
4. Bila terdapat perbedaan saldo antara buku tabungan dengan catatan pembukuan bank maka yang dianggap sah adalah saldo yang dicatat pada saldo bank
5. Apabila buku tabungan hilang penabung harus segera melaporkan ke kantor Cabang/Unit asal dengan menyerahkan surat pernyataan keterangan dan bukti kehilangan dari kepolisian
6. Segala bentuk kerugian atas penyalahgunaan buku tabungan dan kartu BRI dalam bentuk apapun termasuk hilangnya buku tabungan dan kartu BRI menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penabung.

3.4.1 Tingkat Bunga Tabungan Simpedes

PT. Bank Rakyat Indonesia memberikan tingkat bunga bagi para nasabah Simpedes untuk balas jasa atas kesediaan nasabah menyimpan uangnya di PT. Bank Rakyat Indonesia, sehingga pelaksanaan kegiatan operasional dapat berjalan.

Jumlah Saldo		Tingkat Bunga
0	^{s/d} < Rp 500.000,-	= 0 % per tahun
Rp 500.000,-	^{s/d} Rp 5.000.000,-	= 2 % per tahun
> Rp 5.000.000,-	^{s/d} Rp 50.000.000,-	= 2,25 % per tahun
> Rp 50.000.000,-	^{s/d} Rp 100.000.000,-	= 2,50 % per tahun
> Rp 100.000.000,-		= 3,00 % per tahun

3.4.2 Ketentuan Pembukaan Tabungan Simpedes

Yang harus diperhatikan dalam pembukaan rekening tabungan Simpedes adalah:

1. Calon nasabah/calon penabung harus mengisi formulir pembukaan rekening dengan bermaterai cukup yang disertai fotocopy tanda bukti diri berupa KTP/SIM/identitas lainnya
2. Setoran pertama untuk pembukaan rekening tabungan Simpedes minimal Rp100.000,- bila menginginkan dapat diberikan kartu BRI yang dapat digunakan untuk pengambilan melalui ATM BRI dengan tanpa dipungut biaya tambahan (gratis) dan untuk setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-
3. Penabung/pemilik rekening harus menandatangani kartu contoh tanda tangan (KCTT) dan tanda tangan pada buku tabungan Simpedes dengan menggunakan kertas "*pectroline*" yang selanjutnya ditutup dengan kertas "*overlay*" yang telah disediakan oleh pihak bank
4. Penabung grup/badan usaha/yayasan, harus dibuatkan surat kuasa khusus dari pengurus kepada yang ditunjuk untuk melakukan pembukaan, penyetoran dan penarikan di PT. Bank Rakyat Indonesia
5. Setiap pembukaan rekening atau permintaan penggantian buku tabungan Simpedes karena hilang/rusak, dibebaskan dari biaya percetakan.

3.4.3 Ketentuan Penyetoran dan Penarikan Tabungan Simpedes

Yang harus diperhatikan dalam penyetoran dan penarikan rekening tabungan Simpedes adalah:

1. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buku kas
2. Penyetoran dapat dilakukan secara tunai maupun dengan cara pemindah bukuan
3. Setoran pertama minimal Rp 100.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,- dengan mengisi slip OPS-01
4. Setoran tabungan Simpedes dapat dilakukan orang lain selain pemilik tabungan dengan buku tabungan maupun tanpa buku tabungan
5. Pengambilan di Kanca asal maupun di Kanca tempat ingin melakukan transaksi harus dengan mengisi slip OPS-02 dan wajib menggunakan buku tabungan dengan membawa kartu identitas diri sesuai pada waktu

membuka rekening. Jumlah pengambilan tunai di Kanca/unit ataupun dengan menggunakan BRI *card* minimal Rp 50.000,- dengan sisa saldo yang ditinggalkan dalam rekening minimal Rp 50.000,-

6. Setiap pengambilan diatas Rp 5.000.000,- per hari baik di Kanca asal maupun di Kanca transaksi, teller atau supervisor Kanca wajib memfotocopy kartu identitas penabung atau penarik dan dilampirkan dengan bukti slip pengambilannya
7. Penarikan tidak dibatasi baik jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo rekening Simpedes mencukupi.

3.4.4 Ketentuan Penutupan rekening Simpedes

Yang harus diperhatikan dalam penutupan rekening tabungan Simpedes adalah:

1. Penutupan rekening dapat dilakukan baik atas keinginan nasabah sendiri maupun karena termasuk rekening pasif yang saldo minimalnya Rp 25.000,- dan tidak bermutasi selama 3 bulan berturut-turut
2. Terhadap penutupan rekening atas keinginan nasabah sendiri dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 25.000,-
3. Sisa buku tabungan harus dikembalikan kepada unit tempat penutupan untuk dinon aktifkan (dicoret silang) dan disimpan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit yang bersangkutan.

3.4.5 Pengelolaan Undian Simpedes

Simpedes merupakan salah satu bentuk produk tabungan dari BRI yang mempunyai banyak program undian, undian-undian tersebut dimaksudkan untuk memberi motivasi bagi para nasabah untuk meningkatkan minat menabung dan meningkatkan saldo tabungan Simpedesnya. Program-program undian tersebut diantaranya adalah:

1. Panen Bulanan Simpedes

Panen Bulanan Simpedes merupakan salah satu program undian dari tabungan Simpedes yang selalu diadakan dan diundi setiap bulan (2 bulan sekali) oleh masing-masing unit, yaitu kupon undian untuk bulan

genap dan diundi diawal bulan berikutnya (bulan ke-2) dari masa undian. Hadiah ditentukan dari Kanca dengan total nominal Rp 2.500.000,- dan dibelanjakan dalam bentuk barang yang biasanya tidak lebih dari 7 unit macam hadiah.

Untuk Ketentuan mendapatkan kupon dengan cara meningkatkan saldo tabungan Simpedes, yaitu bagi para nasabah yang menabung minimal Rp 2.000.000,- akan mendapatkan 1 kupon undian dan kelipatannya, dengan syarat tabungan tidak boleh diambil sedikitpun selama periode undian. Jika tabungan diambil serlama periode undian maka kupon dianggap tidak sah.

2. Pekan Raya Simpedes

Pekan Raya Simpedes, yaitu undian Simpedes yang diadakan tiap semester (6 bulan sekali) yang diadakan di masing-masing Kanca dengan hadiah utama 1 unit mobil dengan pajak hadiah ditanggung sepenuhnya oleh BRI. Penarikan undian dilakukan secara otomatis dari komputer BRI dengan mengundi semua daftar nomor rekening Simpedes dihadapan notaris, disaksikan oleh wakil-wakil nasabah/masyarakat dari kepolisian dan dari Dinsos dan petugas BRI setempat. Semua nomor rekening Simpedes mempunyai hak untuk diikuti sertakan dalam pengundian selama rekening masih aktif.

Masing-masing unit bertanggung jawab untuk memberikan informasi tentang kapan undian akan diundi kepada para nasabahnya. Khususnya kepada para nasabah yang berpotensi mendapatkan hadiah, yaitu nasabah yang mempunyai saldo dengan jumlah besar. Tidak menutup kemungkinan bagi nasabah yang mempunyai saldo dibawah Rp 100.000,- tetapi rekening masih aktif untuk berkesempatan memenangkan undian ini.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan praktek kerja nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Jenggawah dilaksanakan satu bulan selama hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 01 Agustus 2011 sampai dengan 31 Agustus 2011. Selama jangka waktu tersebut penulis telah banyak mendapatkan pengalaman kerja terutama mengenai masalah prosedur administrasi yang dipelajari dibangku perkuliahan yang diterapkan dalam kegiatan praktek kerja nyata tersebut.

Hasil kegiatan praktek kerja nyata merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek kerja nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia dan salah satu cara untuk mengaplikasikan ilmu teoritis yang didapat dari bangku perkuliahan dan dengan kondisi riil dilapangan, khususnya di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah.

Dalam proses pengerjaannya , penulis mendapat petunjuk, pengarahan dan bimbingan langsung dari karyawan yang mengerti dan berpengalaman dibidangnya, seperti deskman, teller dan kepala unit.

Kegiatan dan praktek kerja yang dilakukan selama PKN di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah adalah mengenai:

1. Prosedur Administrasi Tabungan Simpedes
2. Kegiatan lain yang mendukung berjalannya praktek kerja nyata tersebut.

4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Simpedes

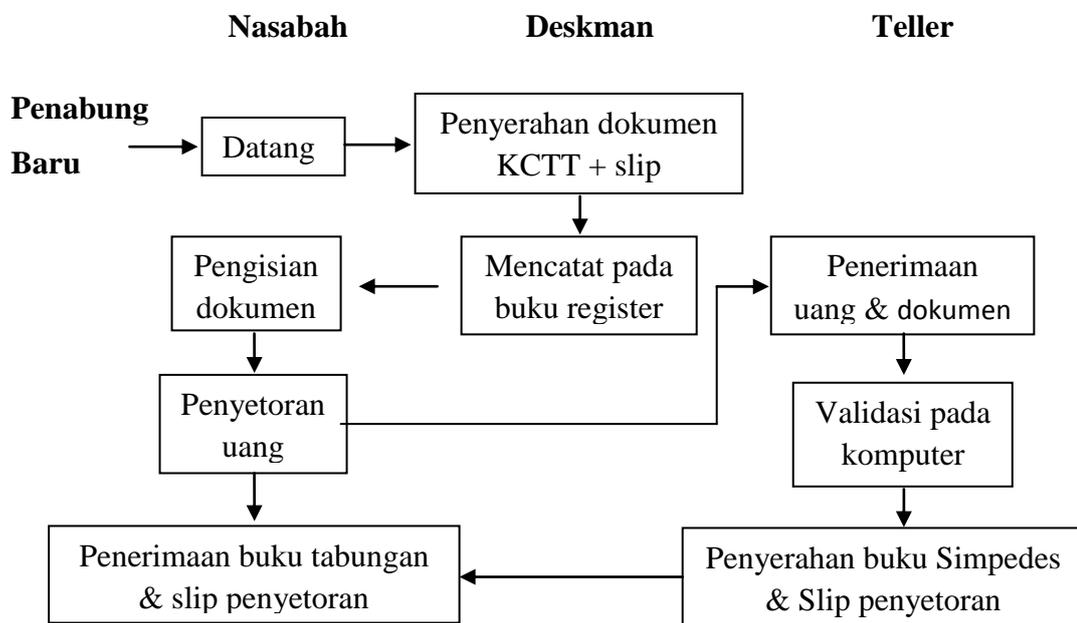
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes

Pembukaan rekening tabungan Simpedes adalah kegiatan pertama yang merupakan syarat agar calon nasabah dapat memperoleh buku tabungan dan terdaftar sebagai nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia sehingga dapat menyimpan uangnya disana. Bagi calon nasabah yang ingin membuka rekening tabungan Simpedes harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Calon nasabah harus mengisi formulir permohonan pembukaan rekening dan formulir data pribadi serta menyerahkan 2 lembar fotocopy tanda

- bukti diri berupa KTP/SIM/Identitas lainnya yang masih berlaku
2. Calon nasabah harus menandatangani kartu contoh tanda tangan (KCTT) dan tanda tangan pada buku tabungan Simpedes dengan menggunakan kertas "*Spectroline*" selanjutnya ditutup dengan kertas "*overlay*"
 3. Penabung grup/badan usaha/yayasan, harus dibuatkan surat kuasa khusus dari pengurus kepada yang ditunjuk untuk melakukan pembukaan, penyetoran dan penarikan di BRI
 4. Setiap pembukaan rekening atau permintaan penggantian buku tabungan Simpedes karena hilang/rusak, dibebaskan dari biaya percetakan.

Alur Pembukaan Tabungan Simpedes



Gambar 4.1: Alur pembukaan tabungan baru Simpedes

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Adapun kegiatan masing-masing yang dilakukan oleh nasabah, deskman dan teller dalam alur pembukaan tabungan simpedes antara lain:

1. Nasabah
 - a. Datang ke kantor PT. Bank Rakyat Indonesia Unit dan menghubungi Deskman
 - b. Memberi tahu deskman bahwa akan membuka rekening simpedes

- c. Menerima dan mengisi formulir permohonan pembukaan rekening simpedes, formulir data pribadi, KCTT dan slip penyetoran (OPS-02) beserta uangnya kemudian menyerahkan kepada teller.

2. Deskman

- a. Meminta fotocopy tanda bukti diri berupa KTP/SIM/Identitas lainnya yang masih aktif kepada calon nasabah
- b. Mempersiapkan formulir permohonan pembukaan rekening simpedes, formulir data pribadi, kartu contoh tanda tangan, slip penyetoran, kemudian menjelaskan cara mengisinya lalu meminta kepada calon nasabah untuk mengisinya sesuai dengan fotocopy tanda bukti diri yang diserahkannya
- c. Mencatat data penabung baru dan memasukkan nomor rekening tabungan pada buku register tabungan Simpedes (model 39)
- d. Memeriksa kembali semua formulir yang telah diisi oleh calon nasabah dan membuat nomor rekening untuk dicantumkan dalam kartu contoh tanda tangan serta bukti setoran, meminta kepada calon nasabah untuk menandatangani formulir-formulir tersebut
- e. Menyerahkan semua formulir yang sudah diperiksa dan diisi dengan lengkap kepada nasabah untuk diserahkan kepada teller.

3. Teller

- a. Menerima kartu contoh tanda tangan, uang dan bukti setoran dari nasabah, kemudian memeriksa kembali nama calon nasabah, nomor rekening dan mencocokkan serta menghitung antara nilai rupiah, angka dan huruf yang tertera pada bukti setoran dengan uang yang disetor oleh calon nasabah
- b. Menginput bukti setoran/memproses transaksi kedalam komputer/memvalidasi
- c. Mencetak buku tabungan
- d. Meminta nasabah untuk tanda tangan kembali kedalam buku tabungan simpedes dengan menggunakan "*spectroline*" yang selanjutnya ditutup dengan kertas "*overlay*"

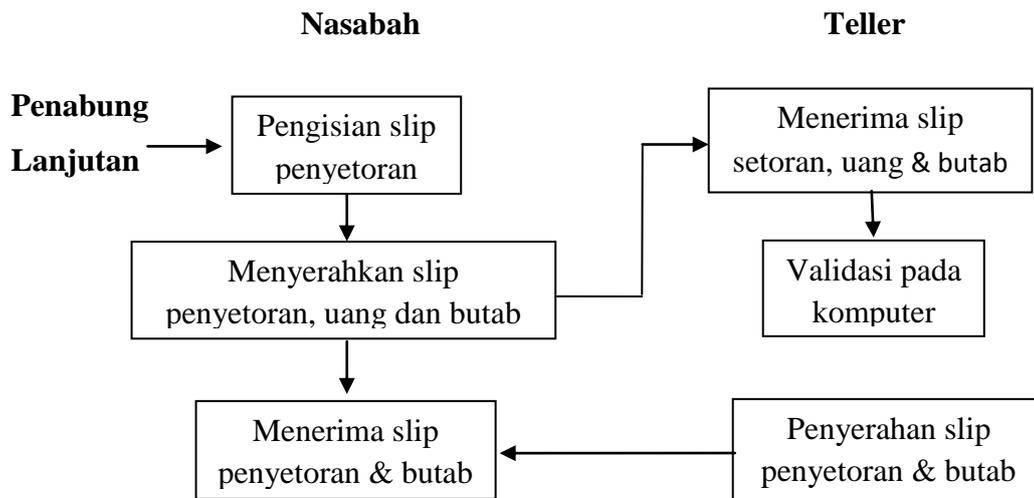
- e. Menyerahkan slip penyetoran (asli) dan buku tabungan simpedes kepada nasabah
- f. Menyerahkan slip penyetoran (copy) kepada deskman dan KCTT kepada kepala unit untuk ditanda tangani dan sebagai arsip.

4.1.2 Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes

Penyetoran tabungan adalah penempatan dan atau transaksi kredit oleh nasabah, dilakukan oleh nasabah yang memiliki rekening di BRI Unit Jenggawah untuk dimasukkan kedalam rekening tabungan yang dikehendaki. Penyetoran dapat dilakukan sendiri oleh penabung atau pihak kedua yang ditunjuk oleh pemilik tabungan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyetoran tabungan simpedes adalah:

1. Setoran pertama minimal Rp 100.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-
2. Penyetoranran tabungan simpedes tidak hanya bisa dilakukan di BRI unit tempat membuka rekening, tetapi juga dapat dilakukan di BRI unit lainnya termasuk diluar kota
3. Setiap penyetoran harus menggunakan slippenyetoran rangkap 2 (dua)
4. Setoran menggunakan cek/warkat bank lain berupa bilyet giro/wesel dan melalui transfer, setoran dapat dibuka secara efektif pada rekening Simpedes pada saat setoran tersebut telah diterima oleh BRI unit yang bersangkutan.

Berikut ini merupakan alur penyetoran tunai tabungan Simpedes



Gambar 4.2: Alur penabung lanjutan tabungan Simpedes (penyetoran)

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Adapun kegiatan masing-masing yang dilakukan oleh nasabah dan teller dalam alur penyetoran tunai tabungan Simpedes antara lain:

1. Nasabah

- a. Datang ke kantor PT. BRI Unit
- b. Mengisi slip penyetoran model OPS-02 dan menyerahkan beserta sejumlah uang yang ingin disetorkan pada teller dan buku tabungan jika membawanya.

2. Teller

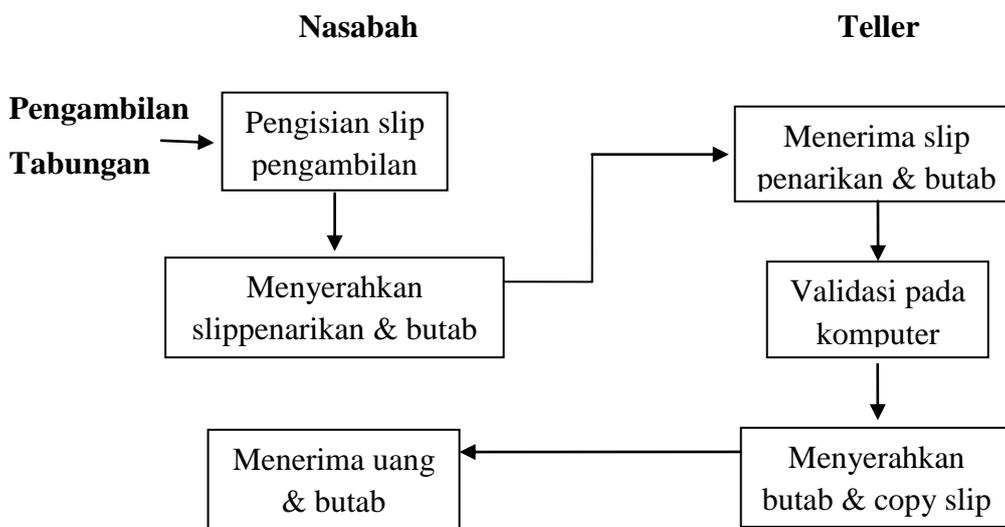
- a. Menerima buku tabungan Simpedes, slip penyetoran dan uang dari nasabah
- b. Menghitung dan mencocokkan jumlah uang yang disetor oleh nasabah dengan yang tertera pada slip penyetoran serta mencocokkan nama nasabah dan nomor rekening
- c. Menginput slip penyetoran/memproses transaksi kedalam computer, untuk mengetahui besar mutasi dan saldo yang tercantum dalam buku tabungan Simpedes/menvalidasi
- d. Menandatangani slip penyetoran
- e. Menyerahkan slip penyetoran (asli) dan buku tabungan kepada nasabah
- f. Menyerahkan slip penyetoran (copy) ke Deskman.

4.1.3 Prosedur Penarikan Tunai Tabungan Simpedes

Penarikan tabungan adalah pengambilan sejumlah uang yang dikehendaki atas rekening tabungan yang menjadi hak penabung dan dapat dilakukan selama saldo mencukupi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penarikan Simpedes adalah:

1. Pengambilan diluar kantor Cabang/BRI Unit asalnya dapat dilakukan pada kantor Cabang/BRI *online* minimal Rp 50.000,-
2. Saldo minimal Rp 50.000,- setiap kali pengambilan terkecuali Simpedes yang akan tutup
3. Pengambilan oleh orang lain (bukan pemilik) rekening harus menggunakan surat kuasa bermaterai cukup yang dilampiri fotocopy KTP serta memperlihatkan KTP asli dari pemberi dana dan pemberi kuasa. Atas dasar surat kuasa tersebut, pihak penerima kuasa berhak untuk menandatangani slip penarikan dihalaman depan dan belakang.

Berikut ini prosedur penarikan tunai tabungan Simpedes:



Gambar 4.3: Alur penarikan tabungan Simpedes

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

1. Nasabah

- a. Datang ke kantor PT. BRI unit
- b. Mengisi slip penarikan model OPS-01

- c. Menyerahkan buku tabungan Simpedes dan slip penarikan (model OPS-01) pada Teller.

2. Teller

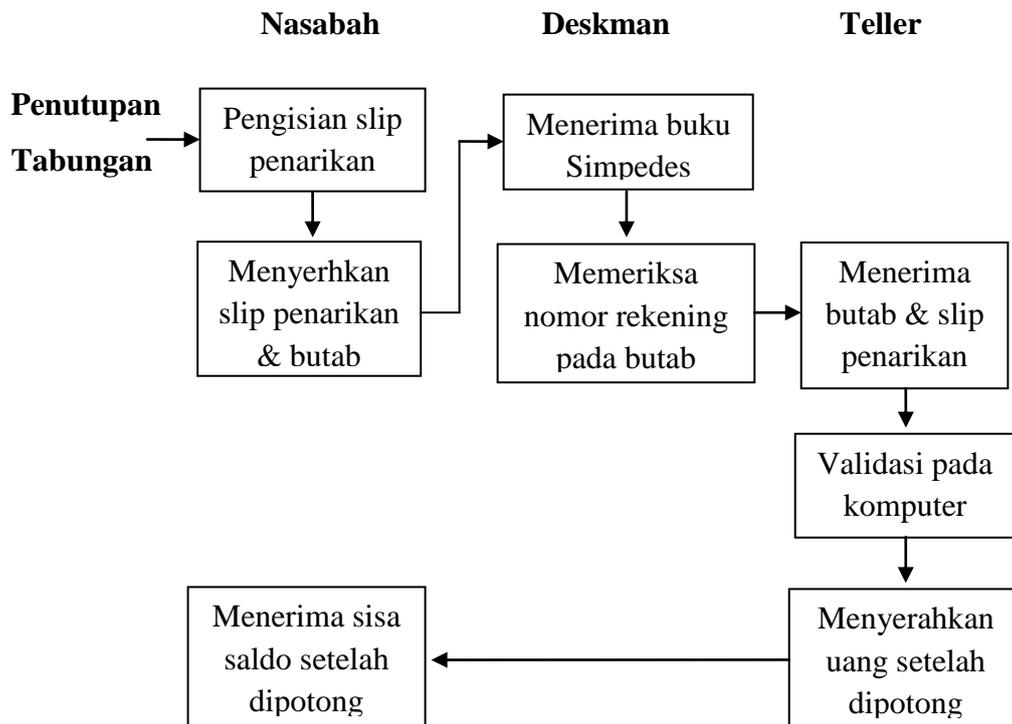
- a. Menerima buku tabungan Simpedes dan slip penarikan dari nasabah
- b. Mengambil KCTT untuk mencocokkan tanda tangan nasabah
- c. Menginput slip penarikan tersebut kedalam computer untuk mengetahui besar mutasi dan saldo yang tercantum dalam buku tabungan Simpedes
- d. Meminta nasabah untuk tanda tangan sebanyak dua kali dibalik slip penarikan, memeriksa kebenaran slip penarikan dan mencocokkan tanda tangan nasabah dengan buku tabungan Simpedes
- e. Mencocokka dan menghitung jumlah rupiah dalam angka dan huruf yang tertera didalam slip penarikan dan memeriksa saldo nasabah
- f. Menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan kepada nasabah tentang kesesuaiannya dengan yang diambil nasabah
- g. Menyerahkan uang dan buku tabungan Simpedes kepada nasabah
- h. Menyerahkan bukti penarikan kepada deskman.

4.1.4 Prosedur Penutupan Rekening Tabungan Simpedes

Penutupan rekening tabungan adalah pengambilan sejumlah uang secara keseluruhan terhadap saldo tabungan yang menjadi hak penabung karena keinginan yang bersangkutan untuk berhenti menjadi penabung Simpedes. Bagi penabung Simpedes yang saldo tertentu dan tidak bermutasi dalam jangka waktu tertentu secara berturut-turut dikatakan sebagai rekening pasif, maka akan dikenakan biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Penutupan rekening yang dilakukan oleh BRI disebabkan karena rekening tersebut pasif dan setiap bulannya dibebani biaya administrasi menyebabkan saldo rekening menjadi nihil, maka penutupan tersebut secara otomatis akan dilakukan oleh sistem.

Berikut prosedur penutupan rekening tabungan Simpedes:



Gambar 4.4: Alur penutupan rekening tabungan Simpedes

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

1. Nasabah

- a. Datang ke Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia Unit
- b. Menghubungi Deskman untuk memberitahukan bahwa akan menutup rekeningnya
- c. Menyerahkan buku tabungan.

2. Deskman

- a. Menerima buku tabungan dari nasabah dan mengisi slip penarikan
- b. Menghitung sisa saldo setelah dikurangi biaya administrasi penutupan sebesar Rp 25.000,-

3. Teller

- a. Menerima passbook dan slip penarikan (OPS-01) dari Deskman
- b. Mengambil KCTT untuk mencocokkan tanda tangan nasabah pada slip penarikan (OPS-01)
- c. Memvalidasi slip penarikan(OPS-01) dan passbook

- d. Meminta nasabah untuk menandatangani slip penarikan (OPS-01)
- e. Menghitung sisa saldo yang telah dipotong administrasi
- f. Menyerahkan passbook dan uang kepada nasabah
- g. Membubuhkan stempel “telah dibayar” dan menandatangani slip penarikan (OPS-01)
- h. Menyerahkan copy slip penarikan kepada nasabah.

4.2 Kegiatan-Kegiatan Lain

4.2.1 Pengisian Formulir Data Pribadi (Model CIF-01)

Dibawah ini merupakan bentuk formulir data pribadi dan cara pengisiannya:

Tabel 4.1: Formulir Data Pribadi (Model CIF-01)

DATA PRIBADI DIISI DENGAN HURUF CETAK

Nama Sesuai Identitas *(ditulis sesuai yang tertera pada identitas)*

Nama Lengkap *(ditulis tanpa singkatan)*

Jenis Kelamin Pria Wanita Kewarganegaraan WNI WNA Negara

Tempat Lahir

Tanggal Lahir - - Nama Gadis Ibu Kandung

Jenis Identitas KTP SIM Passport dilampiri KITAS/KITAP/KIMS

Nomor Identitas *(ditulis sesuai yang tertera pada identitas)*

Tanggal Diterbitkan Identitas - - Tanggal Kadaluarsa Identitas - -

Pendidikan Terakhir SD SLTP SLTA Akademi S-1 S-2 S-3 Lainnya

Agama Islam Katolik Protestan Budha Hindu Lainnya

Status Perkawinan Belum Menikah Menikah Janda/Duda Hobi Nasabah

Alamat Sesuai Identitas

RT/RW / Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota Kode Pos

Propinsi

Alamat Domisili *(diisi apabila berbeda dengan alamat sesuai identitas)*

RT/RW / Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota Kode Pos

Propinsi

Telepon - Handphone

E-mail

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Petunjuk pengisian formulir data pribadi (model CIF-01) yaitu sebagai berikut:

1. Nama lengkap diisi dengan benar sesuai dengan jenis identitas yang digunakan (bukan nama panggilan)
2. Tempat/tanggal lahir diisi dengan benar sesuai dengan identitas yang digunakan
3. Jenis kelamin diisi dengan benar
4. Nomor kartu identitas dan masa berlakunya diisi sesuai dengan yang tertera pada kartu identitas yang digunakan tersebut
5. Alamat domisili diisi sesuai dengan alamat yang tertera pada jenis identitas yang digunakan
6. Status perkawinan diisi sesuai identitas
7. Agama diisi sesuai yang tertera di identitas
8. Pekerjaan diisi dengan menyilang salah satu jenis pekerjaan yang telah disediakan
9. Dipojok kanan bawah nasabah harus membubuhi tanda tangan dan nama lengkap.

4.2.2 Pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)

Tabel 4.2: Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. CIF Number :

PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nama Pemohon : Sudah pernah membuka rekening di BRI Ya Tidak

1. Produk yang dipilih : BritAma Simpedes Simaskot Tab. Haji Deposito Sertibri Giro Lainnya

2. Mata uang : Rupiah (IDR) Valas No. Rekening (diisi oleh Bank):

3. Jenis Rekening : Perorangan Non Perorangan (Perusahaan, Badan Hukum, Yayasan, Lembaga Pemerintah, Dana Pensiun)

KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO / SERTIFIKAT DEPOSITO

Pokok Deposito : Rp/USD

Jumlah terbilang :

Jangka waktu : 1 bl. 2 bl. 3 bl. 6 bl. 12 bl. 24 bl. bl.

Suku Bunga :% Khusus Produk Sertibri Bunga Diskonto :%

Perpanjangan : Otomatis (automatic rollover) Tidak otomatis

Pembayaran Bunga : Tunai

Masuk rekening norek : Kanca/KCP/BRI Unit: Nama:

Dikliringkan ke Bank : Norek : Nama:

Ditambahkan ke pokok (Add on)

Pembayaran Pokok : Tunai

Masuk rekening Norek: Kanca/KCP/BRI Unit: Nama:

Dikliringkan ke Bank : Norek : Nama:

PERIHAL REKENING YANG AKAN DIBUKA
(Sesuai Peraturan Bank Indonesia)

Tujuan Membuka Rekening : Investasi/menabung Transaksi / bisnis Lainnya sebutkan:

Sumber Dana : Hasil usaha Hasil investasi Gaji Warisan/hibah Lainnya

FASILITAS YANG DIINGINKAN

ATM BRI / Debit BRI Classic Gold Platinum Rekening Koran

Kartu Baru Diambil sendiri

Penggantian Kartu karena : hilang / rusak Dikirim ke :

Penggantian PIN karena : lupa / kartu tertelan Phone Banking

Penutupan Kartu karena : tutup rek / tutup kartu Mobile Banking

Nomor kartu lama / Norek : Lain-lain :

FASILITAS PENGELOLAAN DANA OTOMATIS

Account sweep : Rek. asal : Rek. tujuan : Jml :

Automatic Fund Transfer (AFT) : Rek. asal : Rek. tujuan : Jml :

Auto Grab Fund (AGF) : Rek. asal : Rek. pinjaman : Jml :

Lain — lain :

DIISI OLEH BANK

Rincian Rekening Yg dibuka:

No	Nama Produk	Nomor rekening	Nomor Bilyet / Butab / Keterangan Lain
1			
2			
3			

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya/kami menyatakan bahwa data sebagaimana tersebut di atas adalah benar dan merupakan data terbaru saya/kami. Selanjutnya saya/kami setuju untuk menerima dan mengikatkan diri pada semua Syarat dan Ketentuan Umum Pembukaan Rekening serta ketentuan lainnya yang merupakan satu kesatuan perjanjian yang dibuat sehubungan dengan transaksi pembukaan rekening pada Bank.

Disetujui oleh: Telah diperiksa: Pemohon: Tgl 20.....

Signer Checker (Nama jelas & tanda tangan)

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Petunjuk pengisian formulir permohonan pembukaan rekening (Model APL-01)

1. Nama Pemohon diisi dengan nama lengkap sesuai identitas yang digunakan
2. Produk yang dipilih yaitu dengan membubuhi tanda cawang pada kotak produk (Simpedes)
3. Mata uang dicawang sesuai dengan mata uang yang akan digunakan dalam transaksi menabung dengan memberi tanda cawang pada jenis mata uang yang disebutkan
4. Jenis rekening dicawang berdasarkan jenis perorangan atau non perorangan yang ingin dibuka
5. Tujuan membuka rekening diisi dengan memberi tanda cawang pada jenis tujuan yang diinginkan oleh pemohon
6. Kolom rincian rekening yang dibuka diisi oleh pihak bank (Deskman yang bertugas).

4.2.3 Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01)

Tabel 4.3: Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01)

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		KCTT - 01
KANTOR CABANG :		
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING :	Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di	
BUKU BESAR :		
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :		
Nama :		
Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
2	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
3	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
4	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
5	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
6	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI :	
BANK RAKYAT INDONESIA		HORMAT KAMI

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember
Petunjuk pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT -01) adalah sebagai berikut:

1. Nomor rekening diisi dari pihak bank sesuai dengan urutan nomer yang sudah ada
2. Nama diisi sesuai dengan identitas diri calon nasabah yang digunakan dalam pengajuan
3. Alamat diisi sesuai dengan alamat yang tertera pada identitas diri.
4. Pada angka 1 kolom 2 nasabah harus membubuhi tanda tangan/cap jempol sesuai dengan yang ada di identitas diri
5. Pada pojok kanan bawah calon nasabah juga harus membubuhi tanda tangan/cap jempol.

9. Terbilang diisi dengan menggunakan huruf sesuai dengan nominal yang disetorkan
10. Pojok kanan bawah diberi tanda tangan orang yang menyetor.

4.2.5 Pengisian Formulir Penarikan Tunai Simpedes (Model OPS-01)

Tabel 4.5 :Formulir Penarikan Simpede (Model OPS-02)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENARIKAN WITHDRAWAL SLIP																
Validasi/Validation :		20																
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/>																		
No. Rekening / Account. No. : [] [] [] [] - Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address :		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MATA UANG / Currency</th> <th>Jumlah / Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Rupiah</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Valas / Forex</td> <td>Kurs / Rate *</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Biaya / Charges *</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah / Amount</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount	<input type="checkbox"/> Rupiah			<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *			Biaya / Charges *			Jumlah / Amount	
MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount																
<input type="checkbox"/> Rupiah																		
<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *																	
	Biaya / Charges *																	
	Jumlah / Amount																	
Penarikan / Withdrawal <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] - Atas Nama / Beneficiary Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :		Terbilang / Amount in Words :																
Disahkan / Approved :		Teller	TT. Penarik / Customer's Signature															
* Diisi oleh Bank / Bank Use Only OPS-01/2002		Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller																

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember
 Petunjuk pengisian formulir Penarikan Tunai (Model OPS-01) adalah sebagai berikut :

1. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal nasabah menarik uang pada buku tabungannya
2. Kolom produk Bank Rakyat Indonesia (Britam, Britama Dolar, Simpedes, Simaskot, dll) diisi dengan memberi tanda (v) sesuai dengan macam produk tabungan yang dipilih oleh nasabah pada saat membuka rekening baru
3. Kolom nomor rekening diisi sesuai dengan nomor rekening nasabah
4. Kolom Kanca/ Bank Rakyat Indonesia Unit diisi sesuai dengan Kanca atau Bank Rakyat Indonesia
5. Kolom nama,alamat diisi sesuai dengan identitas nasabah

6. Kolom penarikan diisi dengan memberikan tanda (v) pada salah satu dari dua items yang tertera pada form tersebut
7. Kolom mata uang diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satunya
8. Kolom jumlah diisi sesuai dengan jumlah nominal yang akan diambil oleh nasabah
9. Kolom terbilang diisi dengan huruf sesuai jumlah nominal yang tertera pada kolom jumlah
10. Kolom tanda tangan penarik diisi sesuai tanda tangan pemilik buku Simpedes dan harus sesuai dengan tanda tangan yang ada dalam kartu contoh tanda tangan (KCTT).

4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama berada di PT. Bank Rakyat Indonesia adalah membantu kegiatan dan tugas yang diberikan Deskman, kepala unit maupun karyawan yang lain selama itu mendukung kegiatan PKN penulis. Beberapa kegiatan penulis antara lain :

1. Membantu nasabah dalam pengisian formulir permohonan pembukaan rekening
2. Membantu Deskman dalam pengisian nomor rekening dan CIF Number pada formulir (Model APL-01)
3. Membantu deskman dalam menyusun CIF Number berdasarkan abjad guna sebagai arsip dan sebagai bukti jika ada penilik dari Kanca
4. Membantu deskman membedakan berkas jenis-jenis pinjaman dan mencatatnya dalam buku register
5. Menginput data pinjaman Kredit Usaha Rakyat (KUR) berdasarkan dalam komputer
6. Melaksanakan tugas dari kepala unit untuk mengisikan nomor rekening (KUR) berdasarkan desa dari pengaju pinjaman.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dalam waktu satu bulan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jembe maka dapat diambil kesimpulan antara lain:

5.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Simpanan Pedesaan

1. Prosedur adminitrasi pembukaan rekening Simpedes bagi penabung baru, yaitu:
 - a. Nasabah datang ke PT. BRI Unit
 - b. Nasabah menyerahkan foto copy identitas diri yang masih berlaku sebanyak 2 lembar
 - c. Nasabah mengisi formulir-formulir yang menjadi syarat pengajuan permohonan membuka rekening
 - d. Nasabah menyerahkan uang, KCTT dan slip penyetoran kepada Teller
 - e. Nasabah menerima buku tabungan dan bukti setoran dari Teller.
2. Prosedur Administrasi Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes bagi Penabung Lanjutan, yaitu:
 - a. Nasabah datang ke PT. BRI Unit dengan ataupun tanpa buku tabungan
 - b. Nasabah mengambil dan mengisi slip penyetoran
 - c. Nasabah menyerahkan slip penyetoran, buku tabungan beserta sejumlah uang yang akan disimpan kepada Teller
 - d. Nasabah menerima bukti penyetoran dan buku penyetoran setelah diproses.
3. Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Simpedes yaitu:
 - a. Nasabah datang ke PT. BRI Unit dengan membawa buku tabungan
 - b. Nasabah mengambil dan mengisi slip penarikan
 - c. Nasabah menyerahkan slip penarikan dan buku tabungan kepada Teller
 - d. Nasabah menerima uang dan buku tabungan setelah diproses dan divalidasi oleh Teller.
4. Prosedur administrasi Tabungan Simpedes untuk penutupan tabungan yaitu:
 - a. Nasabah datang ke PT. BRI Unit dengan membawa buku tabungan dan memberitahukan kepada Deskman untuk menutup rekening yang bersangkutan

- b. Nasabah mengambil dan mengisi slip penarikan
- c. Nasabah memberikan slip penarikan dan buku tabungan kepada Teller
- d. Deskman membuat bukti pembukuan biaya penutupan rekening sebesar Rp 25.000,-
- e. Nasabah menerima uang dan bukti pembukuan lembar satu setelah diproses dan dikurangi biaya administrasi
- f. Buku Tabungan Simpedes di non aktifkan dan disimpan oleh bank.

5.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

1. Membantu Deskman melayani nasabah dalam pelaksanaan administrasi pembukaan Tabungan Simpedes
2. Membantu Deskman dalam meregister pinjaman (kredit) berdasarkan jenisnya kedalam buku register dan menginputnya dalam komputer
3. Membantu Kepala Unit dalam mengisi nomor rekening bagi pengajuan kredit yang dikelompokkan berdasarkan desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT. Raya Grafindo Persada.
- Nawawi, H. Hadari. 1999. *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Poerwanto. 2006. *New Business Administration*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. 2002. *Buku Pedoman Operasional*. Kantor Pusat Divisi Pendidikan dan Pelatihan.
- Sarwedi, 2002. *Manajemen Perbankan*. Jember: Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Silalahi, Ulbert. 2001. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Suyatno, Thomas. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Widiyono, Try. 2006. *Aspek hukum Operasional Transaksi Produk Perbankan di Indonesia*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto
Kotak Pos 125-Telp (0331) 337990-Fac (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 2320/H25.14/PS.8/2011
Lampiran : Satu Eksemplar
Perihal : Permohonan Tempat PKN

13 JUL 2011

Yth. Pimpinan
PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Jember
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi objek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Dwi Agustian Aryanto	080803101019	Manajemen Perusahaan
2.	Bayu Marta Nurwijaya	080803101026	Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Agustus 2011

Atas Perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I

Dr. Imam Suroso S.E. M.Si
NIP.19591013 198802 1 001

Tembusan Kepada Yth.

1. Kasubag. Pendidikan
Fakultas Ekonomi Univ. Jember
2. Arsip

Lampiran 2: Formulir Data Pribadi (Model CIF-01)

DATA PRIBADI		DIISI DENGAN HURUF CETAK
Nama Sesuai Identitas (ditulis sesuai yang tertera pada identitas)		
<input type="text"/>		
Nama Lengkap (ditulis tanpa singkatan)		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
Jenis Kelamin	Kewarganegaraan	Negara
<input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	<input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA	<input type="text"/>
Tempat Lahir		
<input type="text"/>		
Tanggal Lahir	Nama Gadis Ibu Kandung	
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jenis Identitas		
<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Passport dilampiri KITAS/KITAP/KIMS		
Nomor Identitas (ditulis sesuai yang tertera pada identitas)		
<input type="text"/>		
Tanggal Diterbitkan Identitas	Tanggal Kadaluarsa Identitas	
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Pendidikan Terakhir		
<input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SLTP <input type="checkbox"/> SLTA <input type="checkbox"/> Akademi <input type="checkbox"/> S-1 <input type="checkbox"/> S-2 <input type="checkbox"/> S-3 <input type="text"/>		
Agama		
<input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Katolik <input type="checkbox"/> Protestan <input type="checkbox"/> Budha <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="text"/>		
Status Perkawinan		Hobi Nasabah
<input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/Duda		<input type="text"/>
Alamat Sesuai Identitas		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
RT/RW	/	Kelurahan / Desa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kecamatan		
<input type="text"/>		
Kota		Kode Pos
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Propinsi		
<input type="text"/>		
Alamat Domisili (diisi apabila berbeda dengan alamat sesuai identitas)		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
RT/RW	/	Kelurahan / Desa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kecamatan		
<input type="text"/>		
Kota		Kode Pos
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Propinsi		
<input type="text"/>		
Telepon	Handphone	
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail		
<input type="text"/>		

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Lampiran 4: Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01)

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		KCTT - 01
KANTOR CABANG :		
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING :	Kepada	
BUKU BESAR :	BANK RAKYAT INDONESIA di	
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :		
Nama :		
Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
TELEPON :		
2	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
3	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
4	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
5	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
6	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI :	
BANK RAKYAT INDONESIA		HORMAT KAMI

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Lampiran 6: Formulir Penarikan Tabungan Simpedes (Model OPS-01)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation :

SLIP PENARIKAN
WITHDRAWAL SLIP

..... 20

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Tabungan Haji

No. Rekening / Account. No. : [] [] [] [] - Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">MATA UANG / Currency</th> <th style="text-align: left;">Jumlah / Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Rupiah</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><input type="checkbox"/> Valas / Forex</td> <td>Kurs / Rate *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biaya / Charges *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah / Amount</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount	<input type="checkbox"/> Rupiah			<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *		Biaya / Charges *		Jumlah / Amount	
MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount												
<input type="checkbox"/> Rupiah														
<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *													
	Biaya / Charges *													
	Jumlah / Amount													
Penarikan / Withdrawal <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] - Atas Nama / Beneficiary Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :	Terbilang / Amount in Words :													
Disahkan / Approved :	Teller	TT. Penarik / Customer's Signature												

* Diisi oleh Bank / Bank Use Only OPS-01/2002 Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Lampiran 7: Bentuk Buku Tabungan Simpedes



Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember

Lampiran 8: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
UNIT JENGGAWAH**

Nama : Dwi Agustian Aryanto
NIM : 080803101019
Program Studi : D-III Manajemen Perusahaan

No	Hari dan Tanggal	Waktu	Tanda Tangan
1	Senin, 01 Agustus 2011	07.30 – 16.00	1
2	Selasa, 02 Agustus 2011	07.30 – 16.00	2
3	Rabu, 03 Agustus 2011	07.30 – 16.00	3
4	Kamis, 04 Agustus 2011	07.30 – 16.00	4
5	Jumat, 05 Agustus 2011	07.30 – 16.00	5
6	Senin, 08 Agustus 2011	07.30 – 16.00	6
7	Selasa, 09 Agustus 2011	07.30 – 16.00	7
8	Rabu, 10 Agustus 2011	07.30 – 16.00	8
9	Kamis, 11 Agustus 2011	07.30 – 16.00	9
10	Jumat, 12 Agustus 2011	07.30 – 16.00	10
11	Senin, 15 Agustus 2011	07.30 – 16.00	11
12	Selasa, 16 Agustus 2011	07.30 – 16.00	12
13	Rabu, 17 Agustus 2011	HUT RI	13
14	Kamis, 18 Agustus 2011	07.30 – 16.00	14
15	Jumat, 19 Agustus 2011	07.30 – 16.00	15
16	Senin, 22 Agustus 2011	07.30 – 16.00	16
17	Selasa, 23 Agustus 2011	07.30 – 16.00	17
18	Rabu, 24 Agustus 2011	07.30 – 16.00	18
19	Kamis, 25 Agustus 2011	07.30 – 16.00	19
20	Jumat, 26 Agustus 2011	07.30 – 16.00	20
21	Senin, 29 Agustus 2011	Libur Hari Raya	21
22	Selasa, 30 Agustus 2011	Idul Fitri	22
23	Rabu, 31 Agustus 2011	Idul Fitri	23

Mengetahui
Ka Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Unit Jenggawah Cabang Jember

Cahyadi Ulum

Lampiran 9: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 3870./Has.1:9/ps-8/2011
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

25 AUG 2011

Yth. Pimpinan
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER

Sehubungan dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.



a.n. Dekan

Pembantu Dekan I

Dr. Imam Suroso S.E. M.Si

NIP.19591013 198802 1 001

Lampiran 10: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	B
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DWI AGUSTIAN ARYANTO
N I M : 080803101019
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN (D3)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Cahyadi Ukum
Kaunit
J a b a t a n :
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. UNIT JENGGAWAH

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 11: Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.

CABANG JEMBER - UNIT JENGGAWAH

Jl Kawi No.20 Jenggawah Telp. 0331757215

Facs: 0331757215

J E M B E R

No : B. 71/UNITXI/08/2011
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai PKN

SURAT KETERANGAN

Menerangkan bahwa mahasiswa yang tercantum di bawah ini benar – benar telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember selama satu bulan, yang di mulai dari tanggal 1 Agustus 2011 s/d 31 Agustus 2011.

Adapun mahasiswa tersebut adalah:

1. Nama : Dwi Agustian Aryanto
NIM : 080803101019
Universitas : Universitas Jember
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : D III Manajemen Perusahaan
2. Nama : Bayu Marta Nurwijaya
NIM : 080803101026
Universitas : Universitas Jember
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : D III Manajemen Perusahaan

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

Unit Jenggawah Cabang Jember

Cahyadi Ulum

Lampiran 12: Kartu Konsultasi

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DWI AEUSTIAN ARYANTO
 Nomor Induk Mahasiswa : 080803101019
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES PADA
 PT BANE BAKYAT INDONESIA (Persero) TBE UNIT JENGGAWAH CABANG
 JEMBER
 PEMBIMBING : Wiji UTAMI, SE, M.Si.
 TANGGAL PERSETUJUAN : Mulai Tanggal s.d.

NO.	TANGGAL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19-8-2011	Konsultasi Penulisan Laporan	1..... 2.....
2.		PKN	2.....
3.			3.....
4.	16-9-2011	Konsultasi Laporan PKN	4.....
5.		Perbaiki sesuai saran	5.....
6.			6.....
7.	21-9-2011	Konsultasi Laporan	7.....
8.		Perbaiki & lengkapi	8.....
9.			9.....
10.	22-9-2011	Acc Laporan PKN	10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			20.....