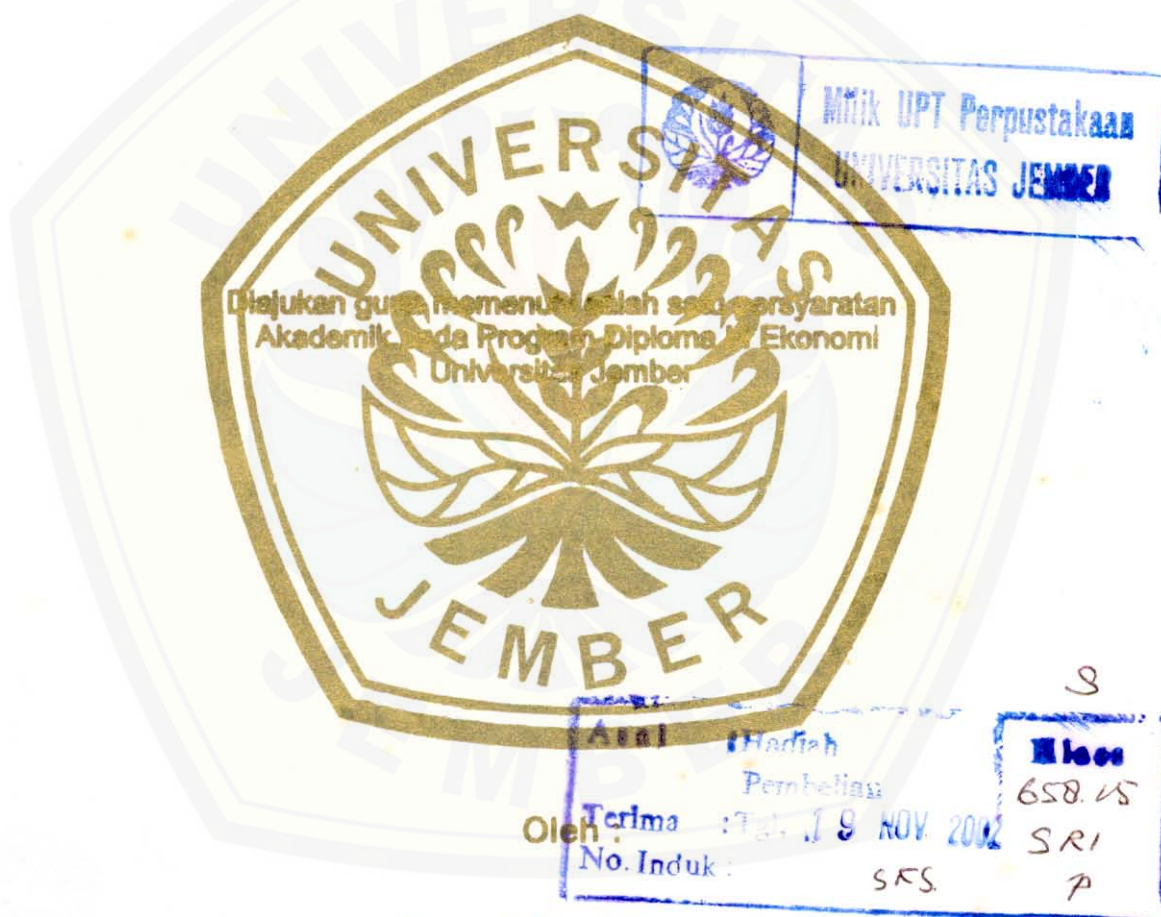


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN
MASYARAKAT PEDESAAN (SIMPEDES) PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER UNIT SERUT



Menik Sriyani
NIM : 990803102157/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN MASYARAKAT PEDESAAN (SIMPEDES)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER UNIT SERUT

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Menik Sriyani
N. I. M. : 990803102157
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

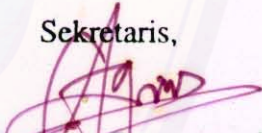
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 353

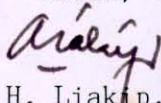
Sekretaris,


Drs. Agus Priyono, MM.
NIP. 131 658 392

Anggota,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

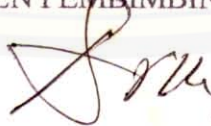


**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MENIK SRIYANI
NIM : 990803102157 / AK
PROGRAM DIPLOMA : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
SIMPANAN MASYARAKAT PEDESAAN
(SIMPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER
UNIT SERUT.
DOSEN PEMBIMBING : Dra. ELOK SRI UTAMI, Msi

DISAHKAN DI JEMBER,
PADA TANGGAL : 9 JULI 2002

DISETUJUI DAN DITERIMA OLEH
DOSEN PEMBIMBING,



Dra. ELOK SRI UTAMI, Msi
NIP. 131 877 449

MOTTO

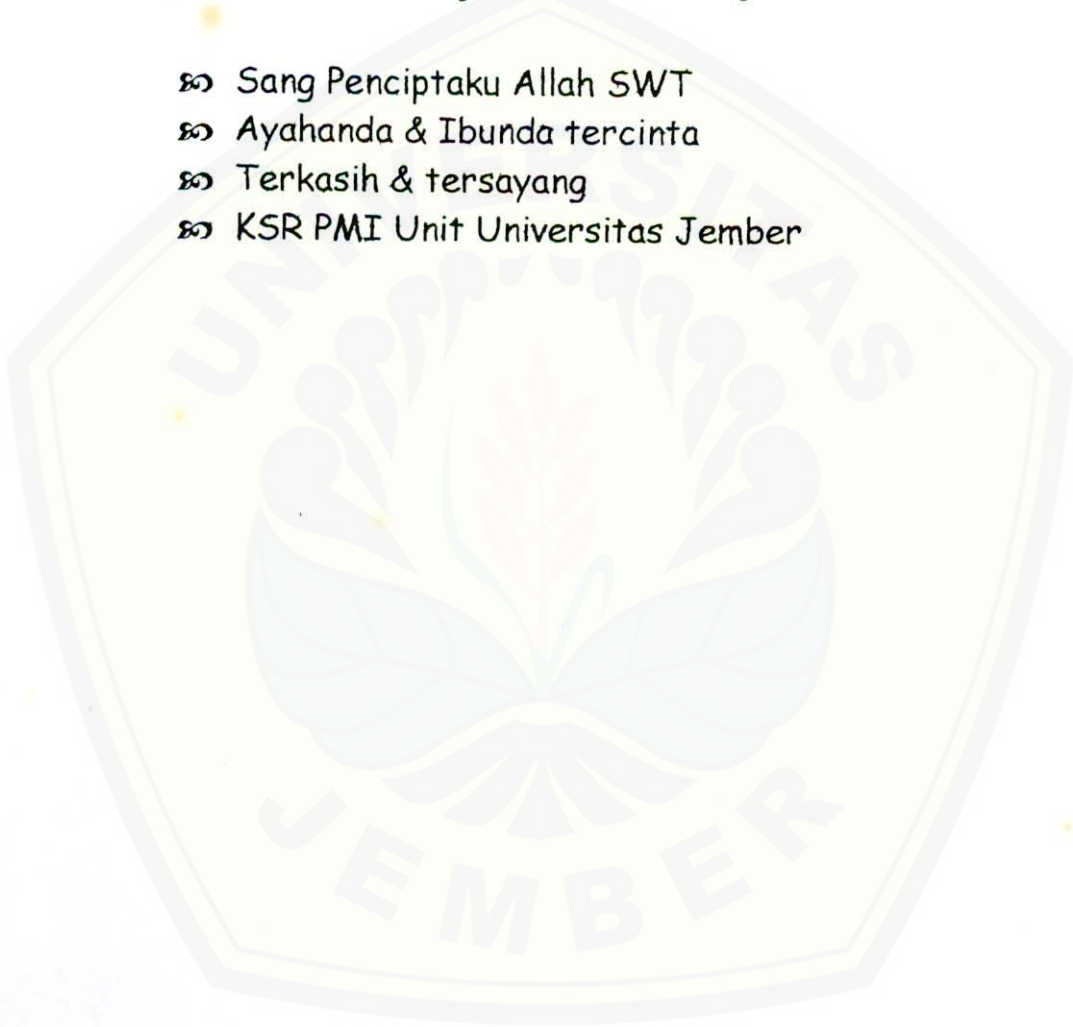
“ Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan Semesta Alam “.
(Q.S Al An'Aam : 162)

“ Lebih baik tidak tahu sama sekali dari pada mengetahui hal yang tidak sebenarnya “.

(Menik Sriyani)

Kupersembahkan Karya tulis ini untuk:

- ☞ Sang Penciptaku Allah SWT
- ☞ Ayahanda & Ibunda tercinta
- ☞ Terkasih & tersayang
- ☞ KSR PMI Unit Universitas Jember



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik serta hidayah-Nya kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut dengan judul Prosedur Administrasi Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut. Penyusunan laporan ini diajukan guna memenuhi syarat akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Materi ini disusun berdasarkan praktek yang dilakukan dengan didukung bimbingan, pengarahan, saran serta fasilitas yang membantu hingga akhir penulisan laporan ini. Penulis menyadari bahwa penyajian laporan belum sempurna karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan dan kesempurnaan penulisan selanjutnya.

Tanpa bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak laporan ini tidak mungkin terselesaikan, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, bantuan dan pengarahan sehingga Laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Djarot Sudarsono , selaku Ass. Manajer Bisnis Mikro Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin tempat Praktek Kerja Nyata.

5. Bapak Puspito Adi, selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut yang banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini
6. Seluruh Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut yang telah memberikan arahan serta bimbingan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
7. Ayahanda & Ibunda tercinta yang telah memberikan dukungan, nasehat serta do'a
8. Terkasih & tersayang yang selalu menjadi semangat dalam hari-hariku
9. Rekan-rekanku tercinta di KSR PMI UNIT UNIVERSITAS JEMBER yang telah banyak memberikan pengalaman yang begitu berarti dalam hidupku dan selalu mengingatkanku akan jiwa kemanusiaan dan kesukarelaan.
10. Keluarga besar Elfi Com : Ibu, Mbak Fifin, Risma, Ervin terima kasih atas bantuan, sarana dan dukungannya.
11. Angkatan 99 AK/Ganjil dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan Laporan ini.

Akhir kata semoga penulisan Laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Jember, Juli 2002

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	6
2.3 Pengertian Bank.....	7
2.4 Jenis Bank.....	7
2.5 Fungsi dan Tujuan Bank.....	9
2.5.1 Fungsi Bank.....	9
2.5.2 Tujuan Bank.....	9

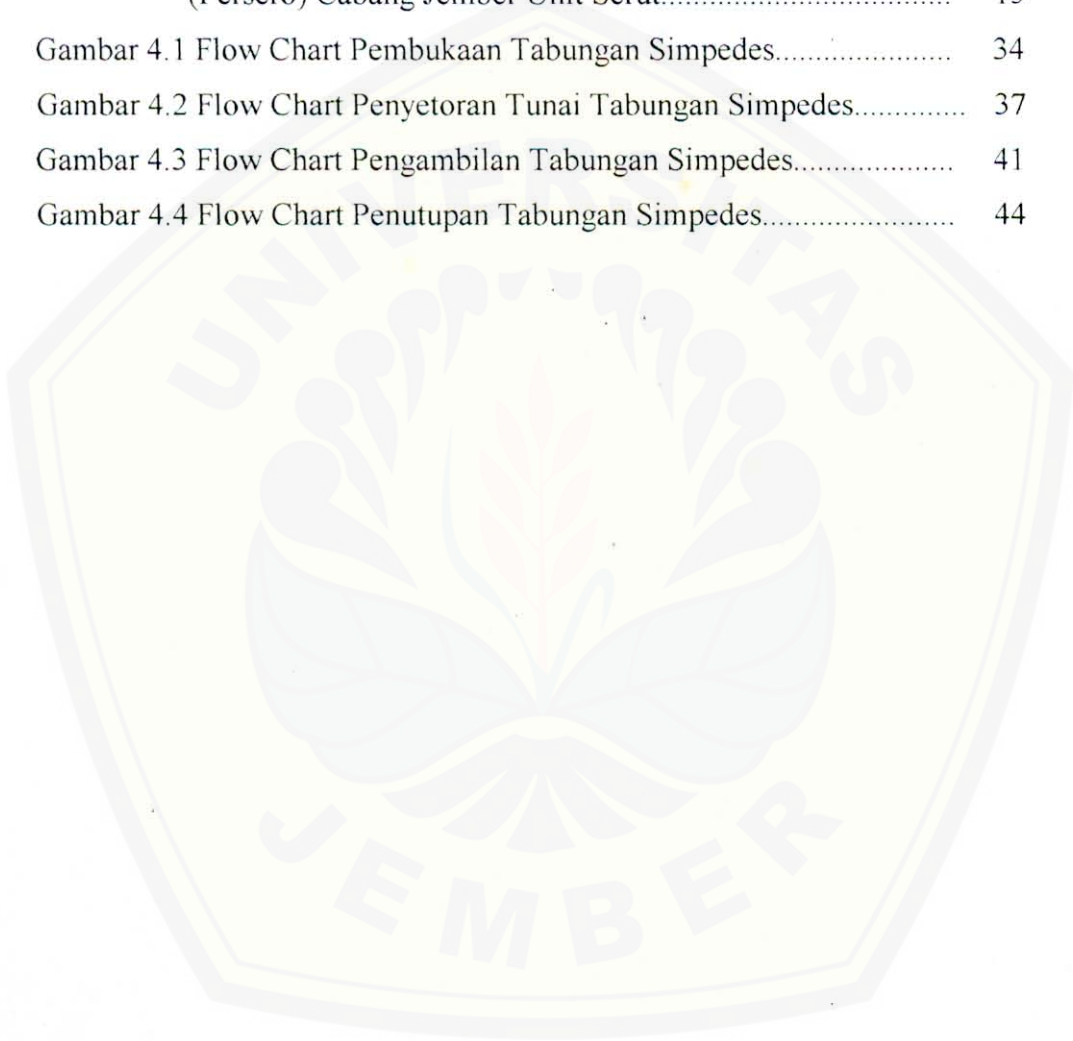
2.6 Tabungan.....	10
2.7 Bunga (<i>Interest</i>).....	11
2.8 Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	13
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab.....	16
3.4 Personalia.....	19
3.5 Kegiatan Operasional.....	20
3.6 Ketentuan Umum Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan.....	22
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpedes.....	27
4.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes.....	35
4.3 Prosedur Administrasi Pengambilan Tabungan Simpedes.....	38
4.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpedes.....	42
4.5 Perhitungan Suku Bunga.....	45
V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.....	20
Tabel 4.1 Contoh Pengisian Permohonan Membuka Simpedes.....	29
Tabel 4.2 Contoh Pengisian Register Model 39.....	30
Tabel 4.3 Contoh Pengisian Slip Penyetoran.....	32
Tabel 4.4 Contoh Pengisian Slip Pengambilan.....	39
Tabel 4.5 Contoh Perhitungan Saldo Terendah Dalam Setiap Hari	45
Tabel 4.6 Contoh Perhitungan Bunga Simpedes Dengan Tingkat Bunga 12%.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.....	15
Gambar 4.1 Flow Chart Pembukaan Tabungan Simpedes.....	34
Gambar 4.2 Flow Chart Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes.....	37
Gambar 4.3 Flow Chart Pengambilan Tabungan Simpedes.....	41
Gambar 4.4 Flow Chart Penutupan Tabungan Simpedes.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Contoh Formulir Pembukaan Simpedes
- Lampiran 2 Contoh Kartu Contoh Tanda Tangan
- Lampiran 3 Contoh Slip Penyetoran Simpedes
- Lampiran 4 Contoh Slip Penarikan Simpedes
- Lampiran 5 Contoh Buku Simpedes
- Lampiran 6 Surat Permohonan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi dan Bimbingan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Perbankan telah mengalami perubahan yang pesat dalam beberapa tahun terakhir ini. Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta, maupun perorangan menyimpan dananya. Melalui kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Bank juga ikut membantu memperlancar pembangunan ekonomi selama ini.

Tindakan pemerintah melakukan deregulasi di bidang moneter, kini telah menunjukkan hasil-hasil yang menggembirakan, terutama berkembangnya bank-bank baik dalam jumlah bank, jumlah kantor cabang maupun diversifikasi, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik di tingkat nasional maupun global. Sebagai lembaga keuangan, bank mempunyai usaha pokok yaitu menghimpun dana sebanyak-banyaknya dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam waktu, jumlah dan jangka waktu tertentu agar uang yang beredar dalam masyarakat stabil. Sumber dana yang dihimpun berasal dari masyarakat luas merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah oleh bank untuk memperoleh keuntungan. Dana yang berasal dari masyarakat luas yang dihimpun oleh bank diantaranya terdiri atas : Deposito, Tabungan dan Kredit. Sumber-sumber dana yang dihimpun bagi sebuah bank ada tiga macam, yaitu :

1. Dari bank itu sendiri,
2. Dari masyarakat dan
3. Lembaga Keuangan, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan bukan bank

Persaingan bank yang cukup ketat saat ini menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisiensi yang tinggi dan pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menciptakan produk-produk atau jasa-jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Berdasarkan uraian diatas maka pihak manajemen bank membutuhkan suatu manajemen kerja yang lain dengan lembaga-lembaga keuangan lainnya.

Dalam hal ini diperlukan suatu tenaga kerja yang ahli dan berpengalaman juga dituntut kejujurannya di dalam menjalankan pekerjaannya sehingga upaya untuk mencapai tujuan lembaga bank tersebut dapat dicapai. Mengingat peranan bank sangat penting dan supaya fungsi manajemen dalam organisasi perbankan dapat terlaksana dengan baik, khususnya mengenai tabungan maka dibutuhkan suatu prosedur administrasi tabungan yang baik dan terkait. Untuk mengoperasikan secara baik dan teratur, bank memerlukan suatu sistem dan prosedur guna menyatukan seluruh transaksi yang terjadi di dalam operasi bank. Sistem dan prosedur kerja di seluruh cabang bank yang bersangkutan serta mengatur kelancaran operasional yang terjadi di cabang maupun unit secara keseluruhan.

Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank pemerintah yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank-bank lain dalam memberikan pelayanan jasa perbankan. Produk atau jasa yang dilakukan diantaranya deposito dan tabungan. Dalam memberikan pelayanan prima kepada para nasabahnya Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember harus mampu mengelola administrasi manajemen usahanya dengan baik khususnya pengelolaan administrasi tabungan. Untuk itu Bank Rakyat Indonesia harus mampu memberikan pelayanan yang baik ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat dan prosedur yang tidak berbelit. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **"PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN MASYARAKAT PEDESAAN (SIMPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER UNIT SERUT"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut .

2. Untuk memperoleh pengalaman praktis, berkaitan dengan administrasi tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) mulai dari permohonan membuka rekening baru, penyetoran rekening serta penutupan rekening tabungan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan khususnya pada penerapan administrasi tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Serut (15).
2. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan.
3. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana kerja yang sebenarnya.
4. Guna memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) yang berlokasi di Jalan PB. Sudirman Dusun Mencek Desa Serut Kecamatan Panti Kabupaten Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif (1 - 2 bulan), sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai dari tanggal 4 Februari 2002 sampai dengan tanggal 21 Februari 2002.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan dan penulisan laporan ini adalah :

1. Manajemen Perbankan.
2. Akuntansi Perbankan.
3. Dasar-Dasar Manajemen.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan kegiatan yang telah dikerjakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Nomor	Keterangan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1	Menyerahkan ijin Praktek Kerja Nyata						
2	Perkenalan dengan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)						
3	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan						
4	Menerima penjelasan dari perusahaan mengenai Prosedur Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) secara umum						
5	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Prosedur Tabungan Simpedes						
6	Menanyakan hal-hal yang belum dimengerti mengenai Prosedur Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan Simpedes						
7	Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan Tabungan Simpedes						
8	Kosultasi dengan dosen pembimbing						
9	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata						

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Sedangkan dalam bahasa Belanda berasal dari kata *administratie* yang mempunyai tiga pengertian mencakup *organizeren* (organisasi), *administreren* (tata usaha) dan *beheren* (pengelolaan). Menurut Sondang P. Siagian 1980 (dalam Drs. Ulbert Silalahi, MA 1997 : 9) menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Ensiklopedia Indonesia 1980 (dalam Drs. Ulbert Silalahi, MA 1997 : 9) menyatakan bahwa administrasi (*lat. Administrate*), meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Administrasi di bagi menjadi dua pengertian. (Drs. Ulbert Silalahi, M.A , 1997: 5-7)

1. Administrasi dalam arti sempit 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. Administrasi dalam arti luas yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan, administrasi sangat penting peranannya dalam suatu perusahaan. Banyak perusahaan-perusahaan yang mengalami kehancuran oleh karena mengabaikan fungsi administrasi. Administrasi sebagai alat manajemen berkembang sesuai dengan kemajuan

kehidupan manusia yang semakin modern. Adapun tujuan dari diselenggarakan Administrasi adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan.

Administrasi berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen dan juga sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah serangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama lain. (The Liang Gie, 1982:12).

Administrasi Keuangan di Indonesia terdiri atas organisasi urusan keuangan, tatusaha keuangan dan pengelolaan keuangan. Administrasi Keuangan meliputi seluruh kegiatan atau transaksi yang mengakibatkan perubahan dalam kekayaan. Kegiatan transaksi keuangan tersebut meliputi pencatatan sumber dana serta pembelanjannya.

Dalam suatu perusahaan, administrasi keuangan yang tertib, rapi dan sistematis sangat membantu manajer dalam hal pengambilan keputusan yang berkaitan dengan segi-segi pembelanjaan perusahaan. Administrasi keuangan dapat juga digunakan dalam pengawasan terhadap segala perubahan yang terjadi dalam keuangan sehari-hari. Pimpinan perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan setiap saat. Aktiva atau harta, hutang dan modal perusahaan

dapat selalu diawasi. Suatu perusahaan dapat dikatakan baik dengan melihat administrasi keuangan yang bersangkutan.

2.3 Pengertian Bank

Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*financial intermediary*) antara debitur dan kreditur. A. Abdurrachman (dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan) menjelaskan bahwa,

“Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, pengawasan terhadap mata uang, membiayai usaha perusahaan-perusahaan, dan lain-lain”.

Definisi bank menurut UU No. 7 tahun 1992 Pasal 1 tentang Perbankan adalah “bahan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Bank pada dasarnya mempunyai fungsi mentransfer dana dari penabung kepada peminjam. Dana yang dihimpun dari masyarakat dapat berbentuk simpanan, deposito berjangka atau giro sedangkan dana yang disalurkan dapat berupa kredit atau pinjaman.

Dari uraian diatas, bank mempunyai peran yang sangat penting bagi aktivitas perekonomian, peran strategis bank sebagai wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efisien dan efektif ke arah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

2.4 Jenis Bank

Berdasarkan UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, lembaga keuangan bank terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu : Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatan memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dijelaskan lebih lanjut dalam Ayat 2 Pasal 5 UU No. 7 Tahun 1992 bahwa, Bank Umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu. Kegiatan usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum adalah sebagai berikut :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b) Memberikan kredit
- c) Menerbitkan surat pengakuan hutang
- d) Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan atas perintah nasabah
- e) Memindahkan uang baik untuk keperluan sendiri maupun untuk keperluan nasabah (transfer)

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan-kegiatan usaha yang dapat dilakukan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b) Memberikan kredit
- c) Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d) Menempatkan dananya dalam bentuk SBI, deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.

Jenis bank yang lebih sederhana ini diharapkan dapat memudahkan bank dalam menilik kegiatan-kegiatan perbankan yang paling sesuai dengan karakter masing-masing bank tanpa harus memenuhi perizinan tambahan.

2.5 Fungsi dan Tujuan Bank

2.5.1 Fungsi Bank

Dalam Pasal 3 UU No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan dijelaskan bahwa,

“ Fungsi utama Perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat”. Menurut Y. Sri Susilo, Sigit T. dan Totok (1999:6) fungsi bank sebagai lembaga perantara (*financial intermediary*), secara lebih spesifik dapat berfungsi sebagai *agent of trust*, *agent of development* dan *agent of services*.

1. *Agent of Trust*

Dasar kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana.

2. *Agent of Development*

Memperlancar kegiatan produksi, distribusi dan konsumsi, fungsi ini dilakukan oleh bank pemerintah terutama di tujukan untuk pemeliharaan kestabilan moneter di Indonesia.

3. *Agent of Service*

Bank memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa-jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa-jasa bank ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, jasa penyimpanan barang berharga, jasa pemberian jaminan bank dan jasa penyelesaian tagihan.

Dari fungsi diatas diharapkan bank tidak hanya dapat diartikan sebagai lembaga perantara keuangan atau *financial intermediary institution*.

2.5.2 Tujuan Bank

Pasal 4 UU No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, “Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan

pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak". Adapun tujuan bank adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa keuangan.
2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank adalah sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat untuk hidup sederhana.

2.6 Tabungan

Tabungan adalah simpanan dari pihak ke tiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. (Drs. Thomas Suyatno dkk, 1997:39)

Dalam tabungan di kenal dengan istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ke tiga bukan bank maupun bank lain yang menghimpun dan menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan yang merupakan bukti pegangan pencatatan atas tabungannya dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang tabungan yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung mempunyai kartu rekening tabungan, yaitu suatu kartu tabungan yang di tata usahakan serta di simpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembukuan bagi bank mengenai jumlah simpanan masing-masing uang penabung.

Cara penarikan rekening tabungan yang paling banyak di gunakan saat ini adalah dengan buku tabungan, *cash card* atau kartu *Automated Teller Machine* (ATM) dan debit card. Persaingan ketat dalam penghimpunan dalam melalui tabungan antar bank telah banyak memunculkan cara-cara baru untuk menarik nasabah baru, antara lain : hadiah atas tabungan, fasilitas kartu *Automated Teller Machine* (ATM). Tabungan dapat di tarik dengan cara yang sederhana atau mudah dan dalam waktu yang lebih singkat. Dari sisi bank penghimpunan dana melalui tabungan termasuk murah.

2.7 Bunga (*Interest*)

Bunga atau *interest* adalah pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang didapat diperoleh dengan menggunakan uang tersebut.

Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank sedangkan pendapatan lainnya sangatlah kecil, misalnya ongkos transfer. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dari tingkat bunga simpanan.

2.8 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

Dalam upaya mencapai tujuan maksimal dan kelangsungan hidup, bank harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Keberhasilan dalam melaksanakan rencana kegiatan bank, termasuk pelayanan terhadap nasabah akan menarik minat masyarakat untuk menabungkan uangnya di bank tersebut.

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan informasi tabungan pada suatu bank. Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan, antara lain :

1. Brainware, meliputi para karyawan, manajer pimpinan, alat hitung, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi tabungan.

2. Hardware, meliputi ruang kantor, mesin tulis, alat hitung, alat komunikasi, dsb.
3. Software, meliputi aturan-aturan yang berlaku, misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk-petunjuk yang telah disepakati, standar bentuk formulir, dsb.

Untuk mengetahui bagaimana sistem administrasi dapat berjalan dengan baik maka perlu dipelajari hal-hal sebagai berikut :

1. Bagan perusahaan yang dapat menunjukkan pembagian tugas tiap-tiap bagian secara lengkap dengan membuat *job discription* untuk menentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.
 2. Mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya
 3. Mengumpulkan informasi metode pencatatan dalam buku jurnal.
 4. Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan
- Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan sebagai bukti transaksi. Adapun fungsi administrasi tabungan adalah sebagai berikut :

1. Alat informasi bagi manajemen
2. Alat komunikasi antar bank dengan nasabah
3. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator
4. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik
5. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah
6. Alat untuk mempersiapkan laporan

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi tabungan sangatlah penting sebagai alat pelaksanaan fungsi manajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan, untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan administrasi yang tertib, lengkap, efisien dan murah.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa adalah Lembaga Perantara Keuangan Pedesaan (*rural finansial intermediary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi pemerintah ataupun lembaga lainnya sehingga betul-betul menjadi lembaga perantara keuangan pedesaan. Tujuan pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Desa adalah untuk mengembangkan ekonomi masyarakat pedesaan dengan memberikan bermacam-macam jasa perbaikan yang terdiri dari perkreditan, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya, tanpa tergantung dari subsidi pemerintah ataupun lembaga lainnya sehingga betul-betul menjadi lembaga perantara keuangan pedesaan dan sangat penting peranannya untuk meningkatkan perekonomian di pedesaan. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam pelaksanaannya, Bank Rakyat Indonesia Unit Desa berpedoman pada pokok-pokok kebijaksanaan, antara lain :

1. Pemberian kredit dilaksanakan kepada semua sektor ekonomi di pedesaan secara perseorangan dan atas dasar prinsip-prinsip perbankan yang sehat tanpa dipengaruhi pihak lain.
2. Penetapan suku bunga pinjaman didasarkan pada biaya dana tanpa subsidi, biaya operasional dan resiko pinjaman serta keuangan, agar Bank Rakyat Indonesia Unit Desa dapat berkembang dengan baik.
3. Dalam rangka mobilisasi dana dari masyarakat, Bank rakyat Indonesia Unit Desa melengkapi jenis-jenis simpanan yang diperlukan masyarakat dengan kemudahan-kemudahan dan suku bunga yang menarik.

Tahun 1968 dikeluarkan UU Nomor 21 Tahun 1968 tentang Bank Rakyat Indonesia yang merupakan bentuk dari keinginan pemerintah agar Bank Rakyat Indonesia berperan sebagai Bank Umum dengan mengutamakan misi sebagai agen pembangunan. Yogyakarta terpilih sebagai daerah pilot proyek Bank Rakyat Indonesia Unit Desa dan ternyata berhasil kemudian didirikan 18 Bank Rakyat Indonesia Unit Desa di daerah lain berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia No. Kep. 8.34.31/E/1969 tanggal 8 September 1969.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) berdiri pada tanggal 1 Oktober 1970 dan beroperasional berdasarkan hukum. Dasar hukum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15), antara lain :

1. Inpres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973
2. Ijin Pembukaan Bank Rakyat Indonesia Unit Desa Kep. Menkeu RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976 tanggal 5 February 1976.

Pada tahun 1984 mulai diperkenalkan pinjaman baru yaitu Kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Akhir tahun 1984 diperkenalkan Simpanan Pedesaan.

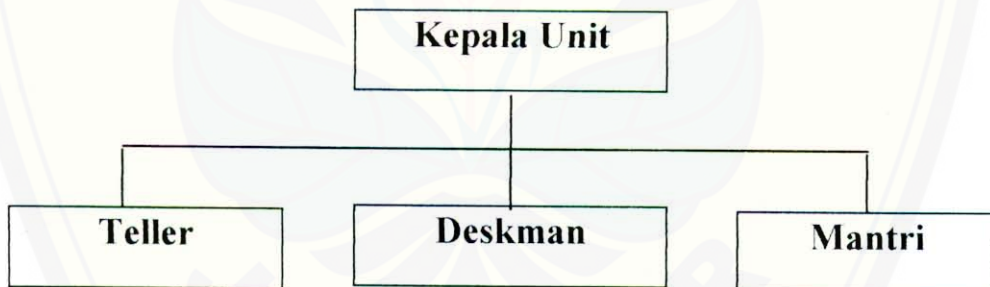
Pada perkembangan selanjutnya UU Nomor 21 Tahun 1968 dicabut kemudian dikeluarkan UU Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan yang berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 1992 tentang penyesuaian Badan Hukum Bank Rakyat Indonesia (BRI) menjadi Persero (PT). Segala hak dan kekayaan, kewajiban serta pegawai Bank Rakyat Indonesia beralih pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut merupakan unit yang ke-15 dari 30 unit yang ada di kabupaten Jember. Kedudukan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) di Dusun Mencek Desa Serut Kecamatan Panti Kabupaten Jember. Wilayah kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15), meliputi :

1. Serut
2. Panti
3. Glagah Wero
4. Pakis
5. Kemiri
6. Perkebunan Kaliklepuh
7. Perkebunan Gunung Pisang
8. Perkebunan Gentong
9. Perkebunan Keputen
10. Kemuning Sari Lor

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan-hubungan, kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai sesuatu tujuan (Drs. M. Manullang, 1990:68).

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) mempunyai bentuk organisasi garis. Bentuk organisasi yang simpel dan sederhana, sesuai dengan jumlah karyawan yang sedikit dan organisasi yang kecil. Untuk memperjelas tanggung jawab masing-masing bagian dalam menjalankan kegiatannya dapat dilihat pada struktur organisasi berikut ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Keterangan

1. Kepala Unit adalah petugas yang memimpin PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15).

2. Teller adalah petugas pemegang kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)
3. Deskman adalah petugas yang bertugas untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)
4. Mantri adalah petugas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) yang melaksanakan tugas-tugas lapangan untuk kegiatan pinjaman, simpanan dan jasa-jasa bank lainnya

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Di dalam sebuah organisasi pembagian kerja adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan menjadi amat besar. Pembagian kerja akhirnya akan menghasilkan *job discription* dari masing-masing unit, dimana masing- masing bagian mempunyai tugas dan tanggungjawab sabagai berikut :

1. Ka Unit

Tugas

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit yang dipimpinnya
2. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para petugas BRI Unit yang menjadi unit yang menjadi bawahannya
3. Melakukan pengurusan dan penyimpanan kas BRI Unit bersama kasir
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi
 - a. pengurusan kas
 - b. administrasi pembukuan
 - c. register-register, berkas-berkas dan surat-surat berharga
 - d. logistik dan personil

5. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman untuk pinjaman yang telah diputus oleh pejabat yang lebih tinggi atau yang telah diputus sesuai dengan kewenangannya
6. Menyampaikan laporan rutin maupun insidental secara periodik dan sewaktu-waktu ke kantor cabang

Tanggung jawab

1. Ka unit unit desa bertanggungjawab pada pimpinan cabang
2. Pencapaian sasaran kerja dan anggaran telah ditetapkan
3. Kebenaran isi laporan dan ketepatan waktu penyampaian laporan BRI Unit
4. Kelancaran tugas-tugas operasional di BRI Unit
5. Tersedianya alat-alat likuid (uang tunai dan porto,dll)
6. Terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI di mata masyarakat

2. Mantri

Tugas

1. Mengadakan pemeriksaan setempat, menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka Unit Desa
2. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit Desa
3. Melaksanakan pengendalian tunggakan dengan cara mengadakan pemeriksaan setempat, menagih serta mengusulkan langkah-langkah penyelesaian atau pengawasan pinjaman
4. Memelihara kerjakan Rencana Kerja dan buku turne
5. Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit Desa atas hasil kunjunganya dan pengawasannya kepada nasabah

Tanggungjawab

1. Kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah, analisa dan usulan putusan pinjaman

2. Ketepatan pemasukan angusan pinjaman dan pemasukan tunggakan
3. Perkembangan dan keragaan usaha pinjaman dan simpanan
4. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.

3. Deskman

Tugas

1. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua transaksi yang terjadi di BRI Unit Desa
2. Menatausahakan buku Jurnal Harian Tabelaris dan kartu-kartu
3. Membuat rekap mutasi buku besar berdasarkan dari kartu-kartu rekening
4. Menatausahakan register-register sisa
5. Mengerjakan register pemberantasan tunggakan

Tanggung jawab

1. Ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada di BRI Unit
2. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan
3. Ketepatan penyampaian dan kebenaran isi laporan
4. Kebenaran dan ketertiban dalam administrasi ppembukuan, perkreditan, simpanan dan surat-surat berharga serta surat-surat yang berharga
5. Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan maupun pinjaman dan jasa-jasa yang lainnya

4. Teller

Tugas

1. Bersama Ka Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit Desa
2. Menerima setoran untuk rekening nasabah setelah diadakan pencatatan pada Jurnal Harian Tabelaris
3. Menatausahakan kas porto

4. Membayar uang kepada yang berhak setelah ada fiat bayar dan diadakan pencatatan pada Jurnal Harian Tabelaris
5. Membuat rekap mutasi buku besar bersumber dari bukti-bukti kas
6. Membuat daftar bagi pegawai BRI Unit yang bersangkutan

Tanggung jawab

1. Pengurusan kas bersama Ka Unit
2. Kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang tunai dan kepada yang berhak
3. Kelengkapan dan keamanan bukti-bukti kas atau bukti-bukti pembukuan serta persediaan surat-surat berharga dan surat-surat yang berharga
4. Kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan perincian laba rugi
5. Ketertiban administrasi logistik

3.4 Personalia

Kedudukan dan peranan karyawan sangat penting dalam suatu lembaga perbankan. Seorang staff memberikan layanan kepada nasabah sesuai dengan keahlian yang bersangkutan. Dalam operasional sehari-hari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) mempunyai 4 orang karyawan sesuai dengan keahlian masing-masing seperti terlihat pada tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 : Jumlah karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) berdasarkan jabatan.

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Unit	1
2	Mantri	1
3	Deksman	1
4	Teller	1
	Jumlah	4

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Jam kerja yang berlaku pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) adalah sebagai berikut :

Senin - Kamis	07.30 - 16.30
Istirahat	12.00 - 13.00
Jumat	07.30 - 16.30
Istirahat	11.00 - 13.00
Sabtu - Minggu	Libur

3.5 Kegiatan Operasional

Dalam mencapai tujuan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, nasabah khususnya masyarakat pedesaan pada umumnya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) mempunyai kegiatan operasional sehari-hari, sebagai berikut :

1. Penghimpunan dana

Penghimpunan dana adalah kegiatan usaha yang utama bagi bank. Penghimpunan dana dari masyarakat perlu dilakukan dengan cara-cara tertentu dan dapat disesuaikan dengan rencana penggunaan dana tersebut. Kegiatan

penghimpunan dana yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15), antara lain :

a. Deposito

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai tanggal yang diperjanjikan antara deposan dengan bank

b. Tabungan

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang telah disepakati dan tidak dengan cek atau bilyat giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu. Tabungan yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) hanya satu tabungan yaitu Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes)

2. Penyaluran Dana

Penyaluran dan dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh penerimaan yang akan dapat dilakukan apabila dana telah dihimpun. Penyaluran dana yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) berupa penyaluran Kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Kredit Umum Pedesaan terbagi atas beberapa sektor:

1. Sektor Pertanian
2. Sektor Perkebunan
3. Sektor Industri
4. Sektor Jasa

3. Jasa Perbankan Lainnya

a. Transfer

Pemindahan dana bisa berupa pemindahbukuan antara rekening dari uang tunai ke suatu rekening atau dari suatu rekening untuk kemudian ditarik tunai

b. Kliring

Pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar bank baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. Warkat atau data keuangan elektronik dimaksud merupakan alat pembayaran bukan tunai yang diatur dalam perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku dan lazim digunakan dalam transaksi pembayaran

c. Inkaso

Pemberian kuasa untuk melakukan penagihan uang

d. Titipan

Penyimpanan harta berdasarkan kontrak antara bank dengan penitip yang didalamnya ditentukan bahwa bank yang bersangkutan melakukan penyimpanan harta tanpa mempunyai hak kepemilikan atas harta tersebut. Jasa penitipan yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15), diantaranya adalah :

1. Gaji pegawai
2. Dana pensiun
3. Pembayaran pajak

3.6 Ketentuan Umum Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes)

Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat dan frekuensi serta jumlah pengambilan tidak dibatasi sepanjang saldonya mencukupi. Simpedes diperuntukkan bagi penyimpan atau penabung perorangan atau badan usaha atau yayasan.

Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) adalah tabungan yang serba guna, selain aman, mudah dijangkau, tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) juga berhadiah sertai bunga yang menguntungkan.

Ketentuan umum dalam tabungan simpanan masyarakat pedesaan (Simpedes) adalah sebagai berikut :

1. Pembukaan Rekening Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes)
 - a. Dilayani hanya di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit
 - b. Dapat dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang disertai foto copy tanda bukti diri berupa KTP/SIM/identitas lainnya
 - c. Setiap pembukaan rekening/permintaan Buku Simpedes (Busim) dibebaskan dari biaya percetakan
2. Penyetoran Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes)
 - a. Setoran pertama dan selanjutnya minimal Rp. 10.000,-
 - b. Setoran dapat menggunakan cek/warkat lainnya berupa bilyat giro atau wesel dan melalui transfer. Setoran baru dapat dibuka secara efektif pada rekening Simpanan Pedesaan (Simpedes) pada saat setoran tersebut telah diterima
3. Pengambilan Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes)
 - a. Pengambilan dapat dilakukan tanpa harus mengendap 1 (satu) bulan
 - b. Pengambilan dapat dilakukan setiap hari pada jam buka kas, tidak terbatas frekuensi maupun jumlahnya sepanjang saldo mencukupi
 - c. Saldo minimum setelah pengambilan adalah sebesar Rp. 10.000,-
4. Suku Bunga
 - a. Saldo

1. Rp. 10. 000,- s/d Rp 25. 000,-	0% per tahun
2. > Rp. 25.000,- s/d Rp. 200. 000,-	12% per tahun
3. > Rp. 200. 000,- s/d Rp. 2.000. 000,-	16.5% per tahun
4. > Rp. 2. 000. 000,-	22% per tahun
 - b. Bunga dihitung dengan sistem bulanan yaitu berdasar saldo terendah dalam satu bulan dan hasil perhitungan bunga langsung ditambahbukukan ke rekening Simpedes yang bersangkutan
 - c. Saldo terendah yang mendapat bunga adalah Rp. 10. 000,-

- d. Khusus bagi rekening baru akan mendapatkan bunga pada bulan pertama, yang dihitung dari saldo terendah dari tanggal penyetoran pertama sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan
 - e. Pajak atas bunga Simpedes sebesar 20% akan dikenakan pada rekening Simpedes yang memiliki saldo terendah pada satu bulan diatas Rp. 7.500.000,-
 - f. Besarnya prosentase suku bunga dan pajak atas bunga dapat berubah setiap saat sesuai ketentuan yang berlaku
5. Penutupan rekening Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes)
- a. Oleh nasabah
 1. Atas permintaan sendiri dengan mengembalikan buku simpanan yang masih tersisa
 2. Sisa Buku Simpedes (Busim) yang diterima dari nasabah harus dimatikan dengan cara mencoret lembaran-lembaran Buku Simpedes (Busim), baik pada hal pengambilan maupun penyetoran
 3. Buku Simpedes (Busim) yang sudah dimatikan disimpan untuk dimusnahkan
 - b. Oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Jember Unit
 1. Dilaksanakan apabila saldo hanya kurang dari Rp 10.000,- dan tidak bermutasi selama 6 bulan berturut-turut
 2. Terhadap penutupan rekening simpanan penyimpan dikenakan kewajiban membayar biaya penutupan rekening sebesar Rp. 1.000,-
 3. Sisa Buku Simpedes (Busim) yang ada di tangan nasabah diminta kembali untuk dimatikan dengan cara mencoret lembaran-lembaran Buku Simpedes (Busim), baik pada hal pengambilan maupun penyetoran
 4. Buku Simpedes (Busim) yang sudah dimatikan disimpan untuk dimusnahkan

6. Undian Berhadiah

a. Undian

1. Penabung yang diikutsertakan dalam undian berhadiah adalah penabung yang telah memperoleh nomor undian
2. Penarikan undian dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan di Kantor Cabang, yang dilakukan oleh atau dihadapkan Notaris yang disaksikan oleh pejabat dari instansi yang berwenang
3. Proses pengajuan ijin pelaksanaan undian akan diatur tersendiri

b. Nomor Undian

1. Penabung Simpedes yang berhak mendapatkan nomor undian adalah penabung yang saldo terendahnya adalah Rp. 10.000,- setiap bulan
2. Pemberian nomor undian dihitung berdasarkan kelipatan Rp. 10.000,- dari saldo terendah dalam satu bulan

7. Lain-lain

1. Rekening Simpedes dapat diblokir atas permintaan nasabah maupun pihak yang berwenang sesuai Undang-undang yang berlaku.
2. Apabila Buku Simpedes hilang, penyimpan atau penabung wajib melaporkan secara tertulis kepada Bank Rakyat Indonesia dengan melampirkan Surat Keterangan Polisi
3. Penyimpan atau penabung bertanggungjawab terhadap penyalahgunaan Buku Simpedes

V. KESIMPULAN DAN SARAN



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) pada bidang administrasi tabungan Simpedes maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) mengeluarkan kebijakan dan peraturan yang berkenaan dengan administrasi tabungan Simpedes antara lain :
 - a. Administrasi pembukaan rekening
 - b. Administrasi penyetoran rekening
 - c. Administrasi pengambilan tabungan
 - d. Administrasi penutupan tabungan

Kebijakan ini diberlakukan untuk menertibkan semua administrasi yang nantinya berfungsi sebagai pelayanan bank yang baik dan teratur

2. Prosedur mengenai Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) meliputi :
 - a. Prosedur administrasi pembukaan rekening Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) yang akan dilayani oleh Deskman dan Teller
 - b. Prosedur administrasi penyetoran rekening Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) yang akan dilayani oleh bagian Teller
 - c. Prosedur administrasi pengambilan rekening Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) yang akan dilayani oleh bagian Teller

- d. Prosedur administrasi penutupan rekening Tabungan Simpanan Masyarakat Pedesaan (Simpedes) yang akan dilayani oleh bagian Deskman dan Teller

5.2 Saran

Sebagai akhir dari penyusunan laporan ini akan di sampaikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) dimasa yang akan datang. Adapun saran tersebut sebagai berikut :

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) hendaknya tetap memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat pedesaan
2. Supaya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15) tidak melupakan tujuan sebagai lembaga perantara keuangan pedesaan dengan tetap meningkatkan taraf hidup masyarakat di pedesaan

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 Tentang Perbankan*, PT. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta
- Manullang, M. 1990, *Dasar-Dasar Manajemen*, Cetakan Keempat Belas, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia, 1989, *Pedoman Kerja BRI Unit Desa Bidang Organisasi*, PT. Bank Rakyat Indonesia Pusat.
- PT. Bank Rakyat Indonesia, 1991, *Pedoman Kerja BRI Unit Desa Bidang Simpanan*, PT. Bank Rakyat Indonesia Pusat.
- Silalahi, Ulbert. 1997, *Studi Tentang Administrasi*, Cetakan Kedua, Sinar Baru Algensindo, Bandung.
- Susilo, Y.Sri, dkk. 2000, *Bank & Lembaga Keuangan Lain*, Salemba Empat, Jakarta.
- Suyatno, Thomas. 1997, *Kelembagaan Perbankan*, PT. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- The Liang Gie, 1982, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan Ketiga Belas, Nur Cahaya, Yogyakarta.

BANK RAKYAT INDONESIA

Model 54 lanjutan

Lembaran lanjutan ke 1

Lampiran : 1
NOSE : S. 32 - DIR/MKR/12/01
Tanggal : 20 Desember 2001

PERMOHONAN MEMBUKA SIMPEDES

Kepada :
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
BRI Unit
Di -

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ tgl lahir :
Alamat :
No. KTP/ SIM :
Pekerjaan :

Mohon dicatat sebagai penabung SIMPEDES dan dengan ini bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku atas SIMPEDES.

Menyetujui :
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
BRI Unit Penabung

.....
Ka unit

Bagian Depan



P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KCTT - 01

KANTOR CABANG :

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING : BUKU BESAR :		Kepada 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 : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
2	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
3	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN

Sumber PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Bagian Belakang

4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
<p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI : BANK RAKYAT INDONESIA</p> <p>HORMAT KAMI</p>		

OPS-07 A

BANK RAKYAT INDONESIA



TANDA SETORAN

Nama

No. TUNAI/CEK/GIRO BILYET

Jumlah

No. Rek.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

PEMETER

Jumlah

REKOR

BERWENANG

1.4. Untuk Kasatuh

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGANI YANG BERWENANG

Sumber PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Bagian Depan



BANK RAKYAT INDONESIA

Sumber PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15)

Bagian Belakang

Telah diterima uang dengan perincian sbb :	
Rp. 10.000,-	Rp.
Rp. 5.000,-	Rp.
Rp. 1.000,-	Rp.
Rp. 500,-	Rp.
Rp. 100,-	Rp.
Rp. 50,-	Rp.
Lain-lain	Rp.
Jumlah	Rp.
	Tanda tangan kedua
Tanda tangan pertama	

KETENTUAN UMUM SIMPEDES

PERSYARATAN

SimpeDES diperuntukkan bagi penyimpanan penabung perorangan.

Buku penyimpanan / penabung, adalah buku SimpeDES yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia dan kartu rekening atas nama penyimpanan / penabung yang akan usahkan di Kantor BRI Unit, Bank Rakyat Indonesia.

Apabila buku SimpeDES hilang, penyimpanan / penabung wajib melaporkan secara tertulis kepada Bank Rakyat Indonesia dengan melampirkan Surat Keterangan Polisi.

Dengan dasar tersebut Bank akan menerbitkan buku SimpeDES Pengganti. Selama Penyimpanan / Penabung belum / Tidak melaporkan kehilangan tersebut kepada BRI, maka Penyimpanan / Penabung bertanggung jawab atas segala kerugian yang ditimbulkan oleh pihak lain sebagai akibat dari penggunaan buku SimpeDES yang hilang tersebut.

Penyimpanan/penabung bertanggung jawab terhadap pemeliharaan buku SimpeDES. Apabila terdapat perolehan saldo pada buku SimpeDES dengan saldo yang tercatat dalam kartu rekening, maka sebagai patokan bagi Bank adalah saldo yang tercatat pada kartu rekening.

PENYETORAN / PENGAMBILAN

Setoran awal minimal dan setoran minimal selanjutnya sesuai yang ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia.

Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buka kas.

Setiap pengambilan, penyimpanan/penabung harus menunjukkan buku SimpeDES kepada Bank Rakyat Indonesia.

4. Pengambilan dapat diwartakan kepada orang lain bila disertai surat kuasa bermaterai cukup.

5. Saldo minimum yang harus disisakan sekurang-kurangnya Rp. 5.000,-¹⁾.

C. BUNGA SIMPEDES

1. Bunga diperhitungkan dan dibayarkan setiap akhir bulan dengan cara ditambah bukukan pada saldo terakhir yang tercatat dalam kartu rekening SimpeDES atas nama penyimpanan/penabung.

2. Tingkat suku bunga ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia dan berlaku di seluruh BRI Unit.

D. UNDIAN BERMADAH SIMPEDES

1. Kepada penyimpanan / penabung setiap bulan diberikan 1 (satu) nomor undian untuk keperluan saldo terendah Rp. 10.000,-²⁾ dalam bulan yang bersangkutan.

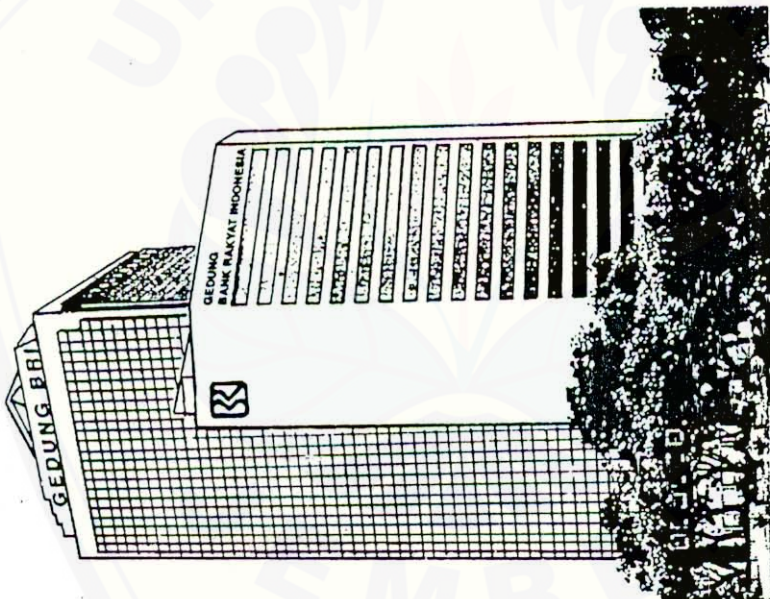
2. Hadiah berupa barang yang jumlah dan nilainya ditentukan oleh masing-masing Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia.

3. Penarikan undian dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun pada tempat yang ditentukan oleh Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia.

E. LAIN - LAIN

Saldo minimal Rp. 5.000,- yang tidak bermutasi selama 6 bulan berturut-turut dikenakan biaya administrasi.

¹⁾ Swaktu - waktu dapat berubah sesuai dengan keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia.



simpeDES



BANK RAKYAT INDONESIA



BANK RAKYAT INDONESIA



KANCA BRI :
BRI UNIT :

No. Rekening :

Tgl. :

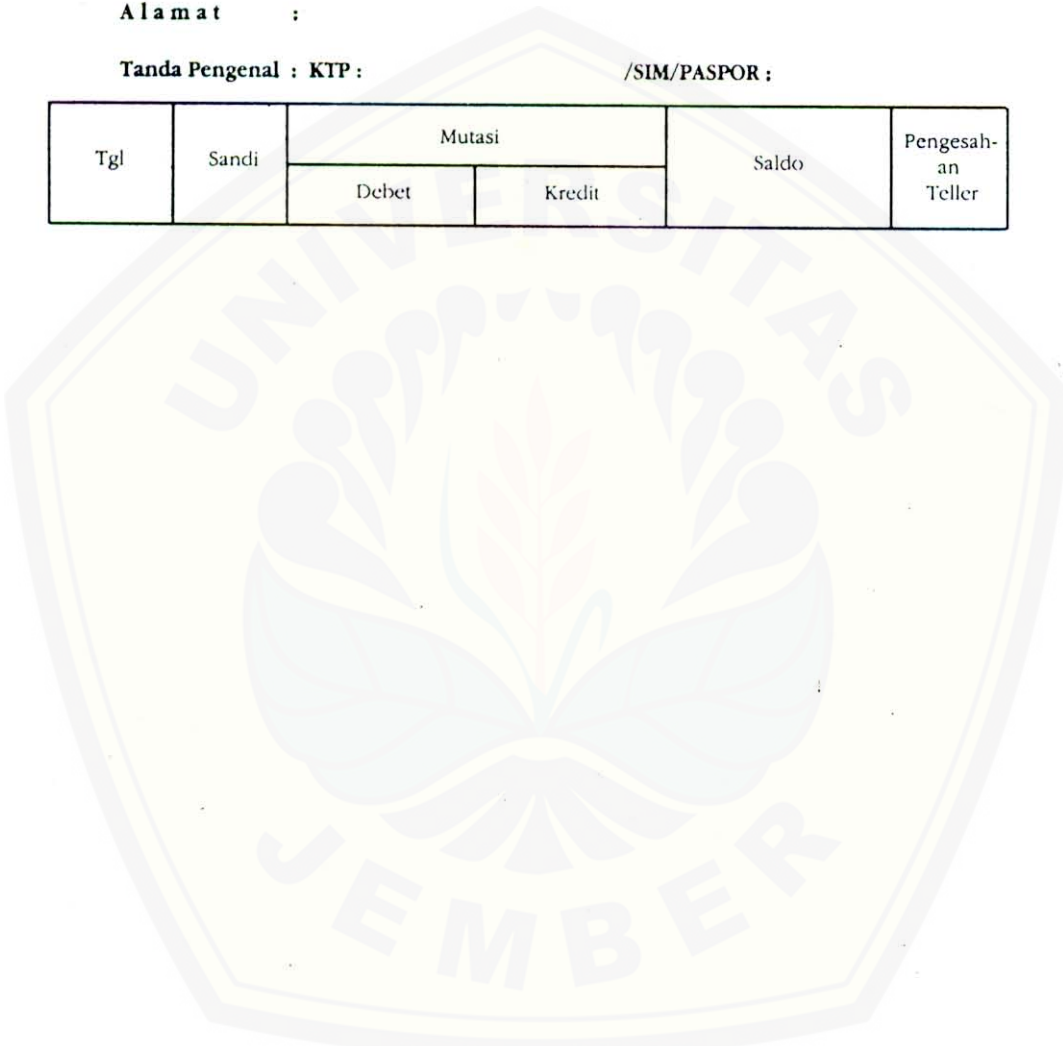
N a m a :

A l a m a t :

Tanda Pengenal : KTP :

/SIM/PASPOR :

Tgl	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4112 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 30 November 2001

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. pimpinan Bank Rakyat Indonesia
Cabang Jember

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	MENIK SRIYANI	99 - 157	ADM. KEUANGAN
2	ULFA KURNIA DEWI	99 - 219	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I.

[Signature]
Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP. 130 531 975

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jalan A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B. 22¹)-VIII/KCR/MKR/01/2002

Jember, 25 Januari 2002

Lamp : -

H a l : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Diploma III FE UNEJ

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.3989-4048-4084-4112/ J25.14/P.6/2001,
tanggal Nopember 2001.


Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Diploma III Jember, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima calon peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) dari mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimulai tanggal 04 Pebruari 2002 sampai dengan tanggal 20 Pebruari 2002 (dua belas hari kerja).
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) kami tetapkan sebagai berikut :
 - a. Kelompok I di BRI Unit Gajah Mada Telp. 485904
 - Febri Ariyanti N NIM 99-320 bidang studi AKUNTANSI
 - Dwi Rika P NIM 99-173 bidang studi SET
 - b. Kelompok II di BRI Unit Patrang Telp. 486243
 - Anissa Sintawati NIM 99-2007 bidang studi AK.
 - Mamik Hendri A NIM 99-191 bidang studi SET.
 - c. Kelompok III di BRI Unit Wirolegi Telp. 333021
 - Amin Wiriyanti NIM 99-2097 bidang studi AK
 - Erlina Indrarini NIM 99-2025 bidang studi AK

- d. Kelompok IV di BRI Unit Serut Telp. 711147
- Menik Sriyani NIM 99-157 bidang studi AK
 - Ulfa Kurnia Dewi NIM 99-219 bidang studi AK
6. Copy laporan hasil magang wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Djarot Sudarsono
Ass. Manajer Bisnis Mikro

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

NAMA : MENIK SRIYANI
 NIM : 990803102157
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
 LOKASI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG JEMBER UNIT SERUT (15)

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1	Senin, 4 February 2002	- Perkenalan dengan karyawan PT. BRI (Persero) cabang Jember unit Serut - Mencatat buku Pedoman BRI tentang tabungan Simpedes
2	Selasa, 5 February 2002	- Menjadi Deskman melayani nasabah membuka rekening baru
3	Rabu, 6 February 2002	- Menjadi Deskman melayani nasabah membuka rekening baru
4	Kamis, 7 February 2002	- Menjadi Deskman melayani nasabah menyetor tabungan Simpedes
5	Jumat, 8 February 2002	- Menjadi Deskman melayani nasabah mengambil/menarik tabungan Simpedes
6	Senin, 11 February 2002	- Menjadi Deskman melayani nasabah menutup rekening tabungan Simpedes
7	Rabu, 13 February 2002	- Menjadi Deskman melayani nasabah menutup rekening tabungan Simpedes
8	Kamis, 14 February 2002	- Mencatat sejarah singkat PT. BRI (Persero) cabang Jember Unit Serut
9	Jumat, 15 February 2002	- Merangkum Job Discription karyawan dan Kegiatan Operasional PT. BRI (Persero) cabang Jember Unit Serut
10	Senin, 18 February 2002	- Rekapitulasi perhitungan Bunga tabungan Simpedes
11	Selasa, 19 February 2002	- Rekapitulasi Ketentuan Undian tabungan Simpedes
12	Rabu, 20 February 2002	- Berpamitan

Jember, 20 February 2002

Mengetahui,

Ka. PT BRI (Persero)

Cabang Jember Unit Serut (15)

PUSRITO ADI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NAMA : MENIK SRIYANI
 NIM : 990803102157
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
 LOKASI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG JEMBER UNIT SERUT (15)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF
1	SENIN, 4 FEBRUARY 2002	1
2	SELASA, 5 FEBRUARY 2002	2
3	RABU, 6 FEBRUARY 2002	3
4	KAMIS, 7 FEBRUARY 2002	4
5	JUMAT, 8 FEBRUARY 2002	5
6	SENIN, 11 FEBRUARI 2002	6
7	RABU, 13 FEBRUARY 2002	7
8	KAMIS, 14 FEBRUARY 2002	8
9	JUMAT, 15 FEBRUARY 2002	9
10	SENIN, 18 FEBRUARY 2002	10
11	SELASA, 19 FEBRUARY 2002	11
12	RABU, 20 FEBRUARY 2002	12

Jember, 20 February 2002

Mengetahui,

Ka. PT. BRI (Persero)

Cabang Jember Unit Serut (15)

PUSPITO ADI

NIP. 8025215476

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Puspito Adi
Pangkat/Golongan : PE 4 / D 2
Jabatan : Kepala PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Jember Unit Serut (15)

Menerangkan bahwa,

Nama : Menik Sriyani
NIM : 990803102157
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : D III Ekonomi Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15), selama 12 hari kerja mulai tanggal 4 February 2002 sampai dengan tanggal 20 February 2002.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 February 2002

Mengetahui,

Ka. PT. BRI (Persero)

Cabang Jember Unit Serut (15)


Puspito Adi

NIP. 8025215476



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MENIK SRIYANI
 Nomor Mahasiswa : 990803102157
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
 SIMPANAN MASYARAKAT PEDESAAN (SIMPEDES)
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 Pembimbing : DR. ELOK SRI UTAMI, M.Si | CABANG JEMBER UNIT SERUT
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5-3-2002	Konsultasi Bab II 5/8-14	1
2		Revisi Bab 3	2
3		- Kreditansi	3
4		- Alasan penitikan Jurnal	4
5		Singkat - masyarakat	5
6	15-4-2002	Revisi Bab II	6
7	20-5-2002	" " III	7
8		- Struktur Organisasi	8
9			9
10	20-6-2002	Konsultasi Bab IV	10
11		Revisi = semua artikel	11
12		+ Visualisasi tiap bagian	12
13		yang sehingga tabel &	13
14		laporan muncul dan	14
15		diuraikan cara pengisian	15
16		nya.	16
17			17
18		Revisi Bab IV & V	18
19	8-7-2002	Revisi & gambar tabel	19
20		Ujian	20
21			21
22			22
23			23