



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
BIAYA PERJALANAN HAJI DI BANK RAKYAT  
INDONESIA (BRI) UNIT TANJUNG  
CABANG JEMBER



Asal	English	Klas
Oleh	<del>Pembelian</del>	658.15
Periode Terbit	05 NOV 2002	WAT
No. Induk		P

idaw @.1

*Dipisia Asnama Wati*

NIM : 990803102094 /AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN HAJI  
DI BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT TANJUNG  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pipilia Asnama Wati  
N. I. M. : 990803012094  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

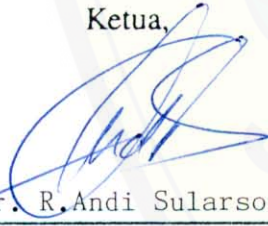
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 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,

  
Dr. R. Andi Sularso, MSM  
NIP. 131 624 475

Sekretaris,

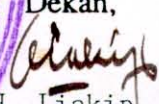
  
Dewi Prihatini, SE, MM  
NIP. 132 056 181

Anggota,

  
Drs. Imam Suroso, M.Si  
NIP. 131 759 838



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Pipilia Asnama Wati  
NIM : 990803102094  
Program studi : Manajemen  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Prog.Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA  
PERJALANAN HAJI DI BANK RAKYAT INDONESIA (BRI)  
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui pada tanggal :

Dosen Pembimbing



Drs. IMAM SUROSO, MSi.

NIP. 131759838

## Motto

“wahai orang – orang yang beriman, bertaqwalah kepada ALLAH, dan hendaknya setiap jiwa memperhatikan apa yang telah disiapkan untuk hari esok, dan hendaknya benar – benar bertaqwa kepada ALLAH, sesungguhnya ALLAH maha mengetahui sedalam – dalamnya perbuatanmu.”

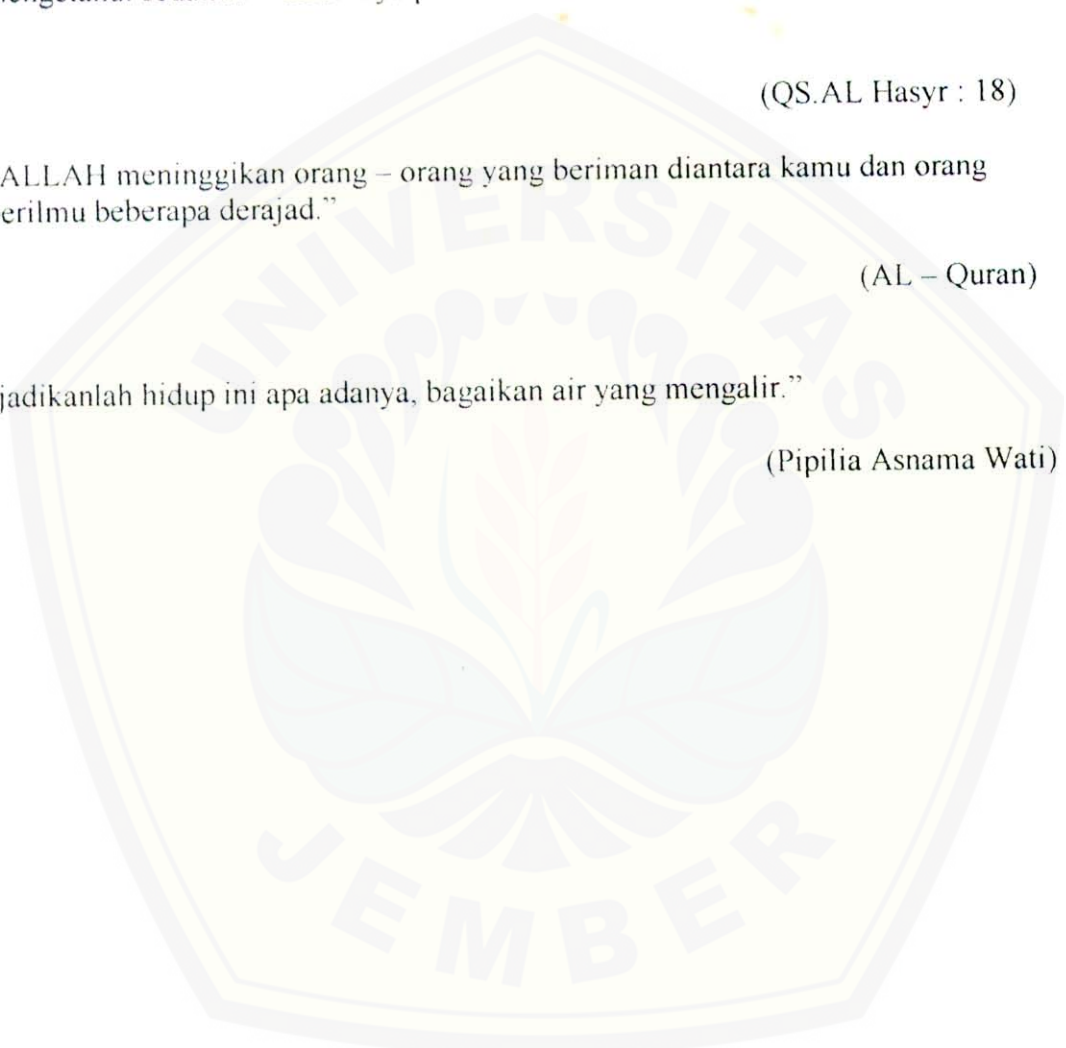
(QS.AL Hasyr : 18)

“ALLAH meninggikan orang – orang yang beriman diantara kamu dan orang berilmu beberapa derajat.”

(AL – Quran)

“jadikanlah hidup ini apa adanya, bagaikan air yang mengalir.”

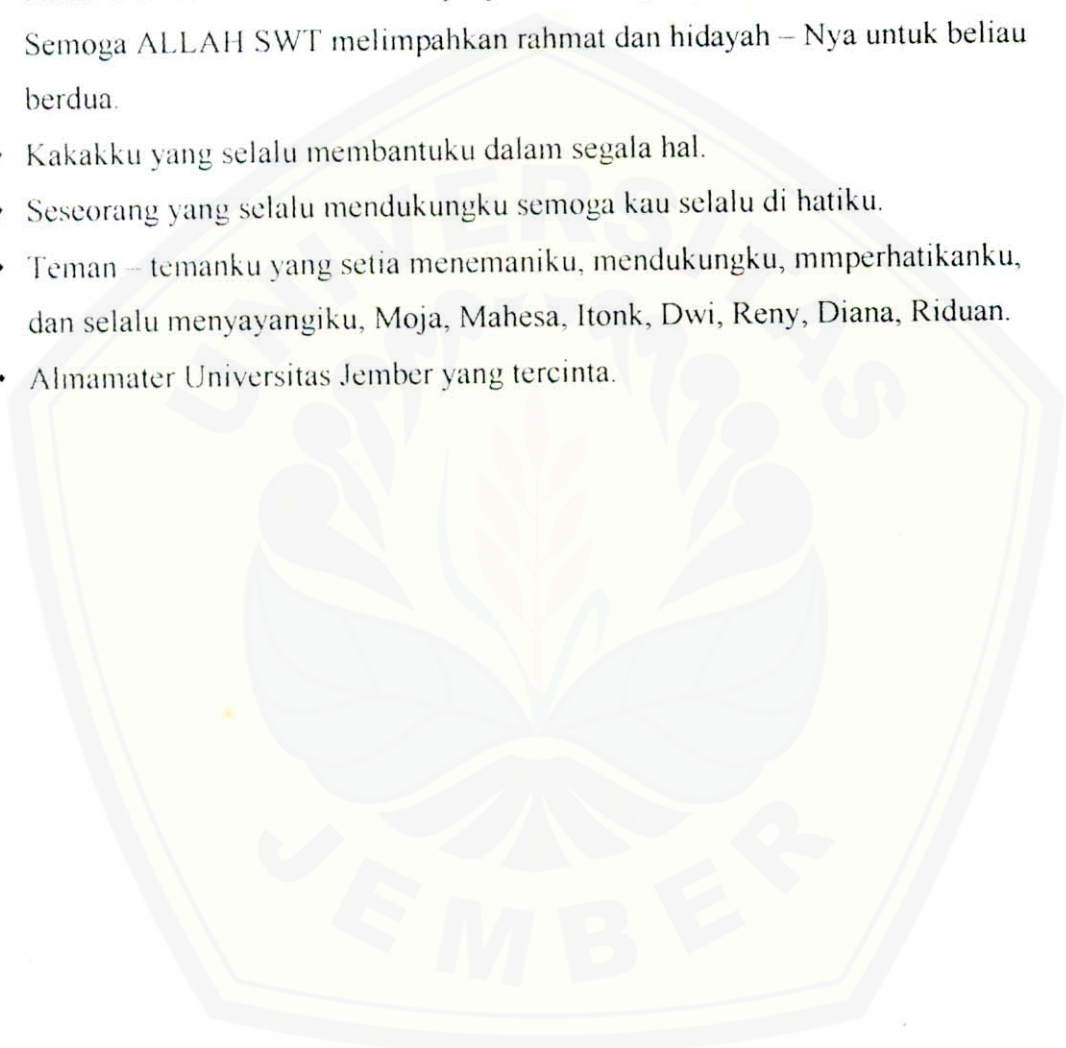
(Pipilia Asnama Wati)



## LEMBAR PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini dengan tulus dan suci, kepada :

- ❖ Almarhum Ayahanda Ahmad Suma dan Ibunda Asminingsih yang tulus dan ikhlas membesarkan hatiku dan panjatkan do'a yang tiada pernah berhenti, Semoga ALLAH SWT melimpahkan rahmat dan hidayah – Nya untuk beliau berdua.
- ❖ Kakakku yang selalu membantuku dalam segala hal.
- ❖ Seseorang yang selalu mendukungku semoga kau selalu di hatiku.
- ❖ Teman – temanku yang setia menemaniku, mendukungku, mmperhatikanku, dan selalu menyayangiku, Moja, Mahesa, Itonk, Dwi, Reny, Diana, Riduan.
- ❖ Almamater Universitas Jember yang tercinta.



## KATA PENGANTAR

Berkat karunia ALLAH SWT serta didorong keinginan yang luhur, akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN HAJI DI BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER."

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III urusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan terselesaikannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, tiada kata yang pantas dan patut penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, Atas bantuannya yang tak ternilai sekali, dengan kerendahan hati hanyalah ucapan terima kasih yang dapat dihaturkan kepada:

1. Bapak Drs. Imam Suroso Msi, selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, yang telah memberikan bimbingan, saran, kritik, dan nasehat dengan penuh kesabaran dan ketekunan dalam membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr.,R. Andi Sularso MSM, selaku Dosen penguji yang sangat berarti bagi penulis.
3. Ibu Dra. Dewi Prihatini MM, selaku Dosen penguji yang telah memberikan saran dan kritik dengan penuh kesabaran.
4. Bapak Drs. Agus Priono, MM, selaku Dosen Wali penulis dan sebagai Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
5. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Ibu Dra. Ken Darsawati, MM, Selaku Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

7. Bapak Samsul Hadi, selaku pimpinan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember
8. Segenap staf dan karyawan / karyawan (BRI) yang turut mendukung atas terselesaikannya laporan ini.
9. Seseorang yang telah mendukungku dalam membantu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan penuh kesabaran dan kasih sayang.
10. Sahabat – sahabatku antara lain : Moja, Mahesa, itonk, I one, Diana, Dwi, Reny dan Hart, yang selalu menjadi teman dekat disaat suka maupun duka, dan selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

Semoga ALLAH SWT selalu memberi Hidayatdan Rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga laporan ini terselesaikan, dan akhirnya penulis berharap mudah – mudahan laporan ini bisa bermanfaat bagi kita serta berguna bagi perkembangan ilmu ekonomi, khususnya ilmu administrasi dan bagi mereka yang menaruh perhatian didalamnya.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
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.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Nasabah atau Deposan .....	6
2.3 Pengertian Bank .....	6
2.4 Fungsi dan Tujuan Bank .....	7
2.4.1 Fungsi Bank .....	7
2.4.2 Tujuan Bank .....	8
2.5 Jenis – jenis Bank.....	8



BAB III. GAMBARAN ADMINISTRASI PERUSAHAAN PT. BRI UNIT TANJUNG CABANG JEMBER	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. BRI Unit Tanjung .....	10
3.2 Tujuan Pendirian PT. BRI Unit Tanjung .....	11
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit) .....	11
3.4 Stuktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan .....	11
3.4.1 Stuktur Organisasi .....	13
3.4.2 Personalia .....	18
3.5 Kegiatan Pokok .....	18
3.5.1 Penghimpun Dana .....	18
3.5.2 Jasa Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung .....	21
BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Ketentuan Pembayaran Biaya Ongkos Naik Haji (ONH) PT. BRI Unit Tanjung Cabang Jember .....	24
4.1.1 Ketentuan – Ketentuan Umum Pembayaran Biaya Ongkos Naik Haji (ONH) .....	24
4.1.2 Tata Cara Pembukuan Rekening, Pendaftaran dan Pelunasan ONH Peserta Haji .....	26
4.1.3 Sistem Penyetoran Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) .....	32
4.1.4 Sistem Penarikan Tabungan Ongkos Naik Haji.....	34
4.2 Pengambilan Biaya Perjalanan Ongkos Naik Haji Pada Tabungan Batal .....	38
BAB V. KESIMPULAN .....	40
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB I  
PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia berkembang semakin cepat seiring dengan perkembangan Era Globalisasi.

Perkembangan Ekonomi Indonesia diikuti pula dengan pembangunan yang dilaksanakan secara terus menerus disegala bidang di seluruh wilayah Indonesia. Hal ini dilaksanakan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia baik material maupun spiritual.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang spiritual tersebut, pemerintah berusaha memberikan pelayanan jasa untuk kemudahan masyarakat dalam melaksanakan ibadah misalnya bagi Umat Islam yang ingin menjalankan Ibadah Haji. Hal ini sesuai dengan ketetapan MPR. No. II/MPR/1998 tentang GBHN bahwa, "Peningkatan pelayanan Ibadah Haji yang diatur Undang-Undang terus diupayakan melalui penyempurnaan serta peningkatan pembinaan terhadap calon jemaah agar lebih siap dan mandiri sehingga pelayanan Ibadah Haji dapat berjalan lancar, tertib, aman, sesuai dengan tuntunan agama". Sedangkan kebijaksanaan Umum Penyelenggaraan Urusan Haji yang menyatakan bahwa, "Ibadah haji merupakan tugas Nasional dan dilaksanakan oleh pemerintah". Tugas Nasional tersebut meliputi semua kegiatan mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengendalian termasuk didalamnya pendaftaran calon haji.

Untuk pelayanan pendaftaran dan pembayaran biaya perjalanan haji ini pemerintah menunjuk Bank-bank tertentu untuk membatu penyelenggaraannya.

Bank Rakyat Indonesia (BRI), merupakan salah satu Bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran biaya perjalanan haji. Dalam menghimpun dana biaya perjalanan tersebut tentunya pihak Bank akan bersaing dengan bank-bank lain penyelenggara biaya perjalanan Haji.

Pada bisnis jasa, pelayanan merupakan faktor utama dalam memperoleh keberhasilan, kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang baik dari pihak Bank. Untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah maka diperlukan pelaksanaan administrasi yang baik pula mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah.

Peranan administrasi dalam Lembaga Perbankan memberikan kemudahan dalam pemanfaatan dan mempertanggungjawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Administrasi juga merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJANANAN HAJI DI BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER ”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji di Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang administrasi

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dari perguruan tinggi.
2. Untuk memperoleh tambahan dan wawasan tentang Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji.

## **1.3 Jangka waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.

### 1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember yang berlokasi di JL. Trunojoyo No. 143 Telp. (0331) 483205 Jember.

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 08 Juli 2002 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2002 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis	: Kerja	: Pukul 07.30 – 16.45
	: Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00
Jum'at	: Kerja	: Pukul 07.30 – 16.45
	: Istirahat	: Pukul 11.00 – 12.00

### 1.5. Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Penyerahan surat ijin.
2. Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan.
3. Meminta informasi mengenai gambaran umum Bank Rakyat Indonesia cabang Jember.
4. Menyiapkan segala data yang akan dinyatakan dalam praktek.
5. Membantu melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.
6. Mengadakan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata.
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

## 1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun keterangannya sebagai berikut :

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat Ijin dan perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.	X			
2.	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.	X			
3.	Menerima Penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi pembayaran biaya perjalanan haji.		X		
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.		X		
5.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperoleh sehubungan dengan judul.	X	X	X	
6.	Melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke 2.			X	
7.	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.			X	
8.	Mengakhiri kegiatan PKN.				X
9.	Berpamitan dengan Pimpinan Perusahaan serta seluruh karyawan yang telah membantu terselesainya PKN ini.				X



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan – badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga hal tentang penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya.

Proses Administrasi juga merupakan suatu pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang dimulai sejak adanya dua orang atau lebih yang bersepakat bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian Administrasi menurut The Liang Gie ( 1980 : 9 – 10 ) adalah sebagai berikut :

Administrasi merupakan rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara dan mengerti segala sesuatu yang bersifat merata.

Berdasarkan definisi diatas dapat dinyatakan bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu keseluruhan dari proses kerja sama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

#### 2.2 Pengertian Nasabah atau Deposan

Pengertian nasabah dikaitkan dengan deposito atau lebih dikenal dengan deposan adalah nasabah pemilik simpanan deposito berjangka pada bank yang tertera pada bilyet deposito berjangka.

#### 2.3 Pengertian Bank

Pengertian Bank terus berkembang dari waktu ke waktu mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian Uang menurut M. Sinungan ( 1991 : 14 ) menyebutkan :

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana – dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa – jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Tegasnya bank adalah lembaga keuangan yang berniaga uang.

A. Abdurrachman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan yang menjelaskan bahwa bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan lain-lain ( Thomas Suyatno, 1991:1 ).

## 2.4 Fungsi dan Tujuan Bank

### 2.4.1 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut : (Achmad Anwari, 1984:8).

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan uang giral diciptakan oleh Bank Sentral dan Bank Umum.
2. Penampungan uang atau penghimpun dana masyarakat.  
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga.  
Dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

#### 2.4.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank adalah ( M. Sinungan, 1991:23) sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dan memberikan jasa-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 digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan dana bank sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat hidup sederhana.

#### 2.5 Jenis – Jenis Bank

Jenis – jenis Bank menurut Undang-undang No 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab III pasal 5 ayat 1 terdiri dari :

##### 1. Bank Umum

Bank Umum merupakan Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran atau bank yang pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek (Thomas Suyatno,1991:22 ).

Bank Umum juga dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Usaha – usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum ( keputusan Menteri Keuangan No. 220/KMK 017/1993 ) yaitu :

- a. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberikan Kredit ;
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang;
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya,



- 1) Surat – surat wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih dari pada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat yang dimaksud.
  - 2) Surat – surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang mana berlakunya tidak lebih dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat yang dimaksud.
  - 3) Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.
  - 4) Sertifikat bank Indonesia ( SBI ).
  - 5) Obligasi.
  - 6) Surat dagang yang berjangka waktu sampai 1 tahun.
  - 7) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 tahun.
  - 8) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan surat kontraknya.
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan yang lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan Peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum ( Keputusan Menteri Keuangan No. 220/KMK 017 / 1993 ) sebagai berikut :

- a. Melakukan penyertaan modal .
- b. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.

## 2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat merupakan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya untuk dipersamakan dengan itu ( Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan Bab III pasal 13 ).

Sedangkan usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat ( Keputusan Menteri Keuangan No. 221 / KMK 017 / 1993 ) adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, Deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

Usaha -- usaha yang tidak boleh dilakukan ( Keputusan Menteri Keuangan No. 221 / KMK 017 / 1993 ) adalah sebagai berikut :

- a. Menerima simpanan berupa giro, dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha perasuransian
- e. Melakukan usaha kegiatan diluar kegiatan usaha Bank Perkreditaan Rakyat.

2.6 Manfaat dan tujuan pelaksanaan administrasi pembayaran biaya perjalanan haji di Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit Tanjung cabang Jember.

Dengan adanya surat keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Islam dan urusan haji nomor : D/146.tahun1998 tentang tata cara pendaftaran calon haji tahun 1999-2003 serta dalam rangka upaya mobilisasi dana murah dari nasabah terutama yang akan digunakan untuk keperluan naik haji. Maka perlu kiranya ditertibkan kembali satu bentuk simpanan di BRI sebgai upaya penggantian dari tabungan ONH BRI yang dalam hal ini adalah tabungan haji.

A. Pengertian dari tabungan haji dan setoran ONH BRI adalah sebagai berikut :

- 1) Tabungan haji adalah sarana untuk melunasi ongkos naik haji dalam jangka waktu yang panjang (dapat lebih dari 1 tahun) dan telah ditetapkan sesuai waktu keberangkatan melalui sarana tabungan.
- 2) Setoran ONH BRI adalah sarana untuk melunasi ongkos naik haji dalam jangka waktu yang sudah ditentukan oleh pemerintah dan biasanya dalam jangka waktu pendek (1-2 bulan).

Dengan demikian tabungan haji lebih fleksibel dibandingkan dengan setoran ONH BRI sebagai cara pelunasan ongkos naik haji

B. Pasar sasaran

Pasar sasaran tabungan haji adalah seluruh lapisan masyarakat tabungan ini dibentuk untuk memenuhi kebutuhan nasabah dalam merencanakan biaya naik haji. Dengan kemudahan untuk menabung serta kepastian untuk berangkat pada waktu yang telah dijanjikan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah singkat berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Jember.

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan dipedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit tidak hanya melayani masyarakat dipedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil diperkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman atau yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukuan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI. No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukakan BRI Unit Tanjung yang berada di jalan Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan di kota Jember.

Pada awalnya pendiriannya BRI Unit Tanjung baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Untuk selanjutnya, BRI Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES ( Simpanan Pedesaan ), SIMASKOT ( Simpanan Masyarakat Kota ), Tabanas BRI, Demuna ( Deposito Multi Guna ), Giro, KUPEDDES ( Kredit Umum Pedesaan ) dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung adalah BRI Unit yang ke – 27 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

### **3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung**

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan ( Financial Intermediary ), yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil yang memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

### **3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia ( BRI Unit )**

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kanca ( Kantor Cabang )

### 3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

#### 3.4.1 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama yang harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Dalam arti statis fungsi organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan dari pada individu – individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

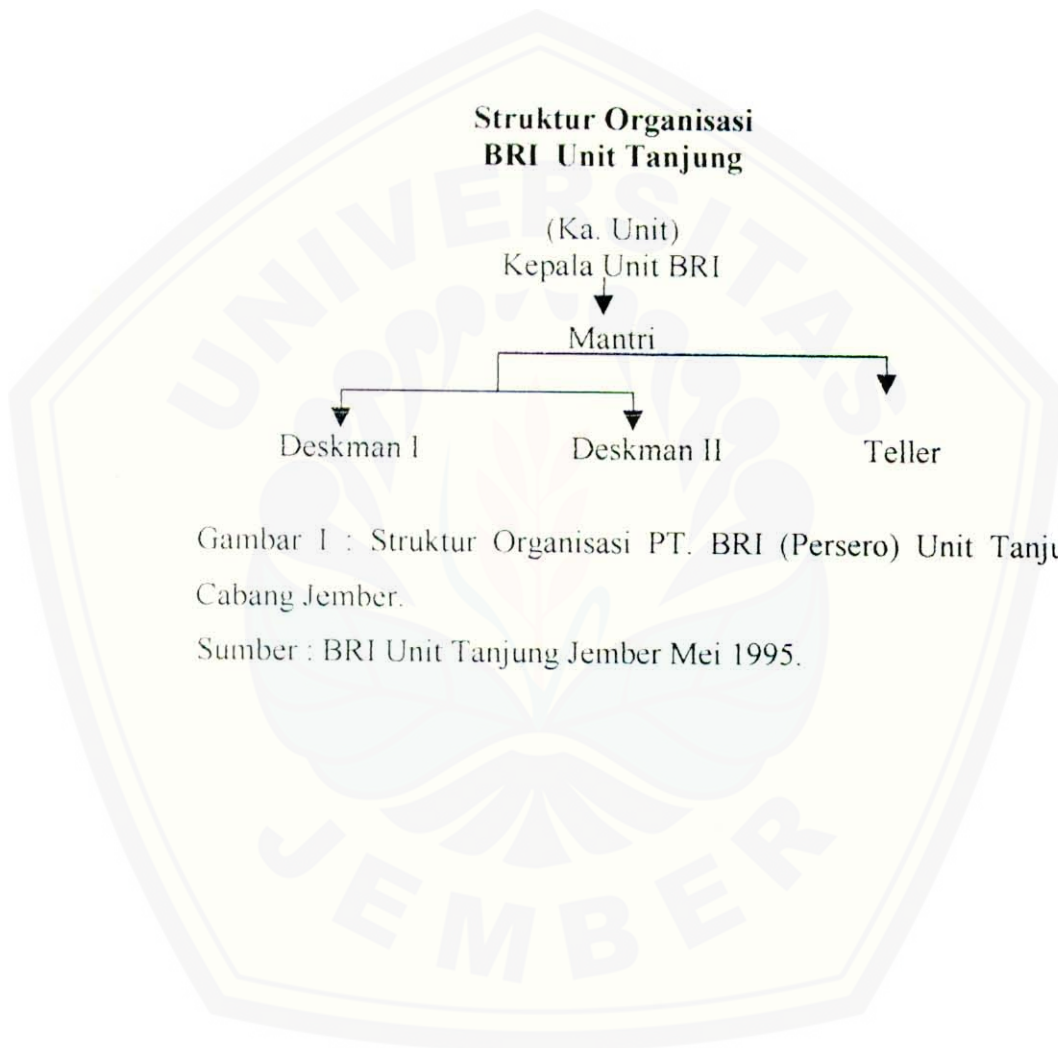
Bentuk organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas – aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung terdiri dari: Kepala Unit, Mantri, Deksman, dan Teller.

Adapun Struktur organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung adalah sebagai berikut:

Gambar:



Gambar I : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember.

Sumber : BRI Unit Tanjung Jember Mei 1995.

Adapun Job Deskripsi dari bagan struktur organisasi PT. BRI ( Persero) Unit Tanjung tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Unit

##### Tugas :

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa – jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi :
  - 1) Pengurusan kas.
  - 2) Administrasi pembukuan
  - 3) Register – register, berkas-berkas dan surat berharga.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang.
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/ penyediaan materiil termasuk gedung/ ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarian lainnya.



- k. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit. Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan/pemberian simpanan/pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung Jawab :

Kepala Unit bertanggung jawab langsung kepada UBM, atas :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah.
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup.
- d. Terpeliharanya mekanisme built in control (waskat) di BRI Unit.
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- h. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

2. Mantri

Tugas Pokok :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka-Unit .
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.

- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada Ka-Unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
- g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi diwilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

Tanggung Jawab :

Mantri bertanggung jawab kepada Ka-Unit, atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
  - b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
  - c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
  - d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian diwilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit .
  - e. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
  - f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
  - g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.
3. Deskman/Pembuku

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.  
Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.

- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- e. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- f. Membuat Proofsheets Deskman, yang data-datanya diambil dari bukti kas pemindahbukuan.
- g. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-Unit (bagi BRI Unit Manual ).
- h. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan didalam amplop yang telah ditentukan.
- i. Menatausahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets, RMBP, RMBB dan Account secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

Tanggung Jawab :

Deskman/ pembuku bertanggung jawab langsung kepada Ka-Unit, atas:

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
  - b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
  - c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
  - d. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
  - e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
4. Teller.

Tugas Pokok :

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.

- d. Memfiat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari kekas induk.
- g. Membuat rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual ) dan juga RMBB.
- h. Membuat Proofsheets Teller dan Proofsheets Ka-Unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

Tanggung Jawab :

- a. Pengurusan kas bersama Ka-Unit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun yang ada dibrangkast.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.

### 3.4.2 Personalia

Dalam mengoperasikan aktifitas-aktifitasnya setiap hari BRI Unit Tanjung menggunakan delapan tenaga kerja yang terdiri dari 5 pegawai tetap dan 1 tenaga bantu.

Dalam menjalankan aktifitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Tanjung terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam Kas	: Senin – Jum`at	08.00 – 12.30
		13.30 – 15.00
Jam Kerja	: Senin – Jum`at	07.45 – 16.45
Jam Istirahat	: Senin – Kamis	12.30 – 13.30
	Jum`at	13.00 – 14.00

### 3.5 Kegiatan Pokok

#### 3.5.1 Penghimpun Dana

Untuk mencapai tujuan pengembangan BRI Unit Tanjung Cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI Unit Tanjung Cabang Jember melakukan kegiatan sebagai berikut :

##### 1. Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan usaha mobilitas dana dari masyarakat, BRI Unit Tanjung secara efektif menawarkan berbagai macam instrumen simpanan yang ada. Didalam menawarkan jasa-jasa bank tersebut maka perlu adanya promosi yang gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis simpanan yang dapat dilayani BRI Unit Tanjung Cabang Jember. Adapun simpanan yang ada tersebut adalah :

##### a. SIMPEDES.

Adalah simpanan masyarakat pedesaan dan termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap 6 ( enam ) bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit Desa.

##### b. TABANAS BRI

Atau tabungan Pembangunan Nasional BRI, adalah : Bentuk Tabungan yang tidak terikat oleh jangka waktu, dengan syarat – syarat tertentu penyetoran dan pengambilannya. TABANAS BRI dikeluarkan berdasarkan Surat Edaran Direksi Bank Rakyat Indonesia No. se:S-161-DIR/DJS/11/89 tanggal 29 November 1989.

Tabanas BRI dapat dijadikan sebagai jaminan kredit di BRI Unit Tanjung Cabang Jember serta berhadiah.

##### c. DEPOBRI

Adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu

tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan Bank yang bersangkutan.

d. GIRO

Adalah simpanan dari masyarakat kepada BRI Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi.

Pengambilannya dengan menggunakan cek Bilyet Giro. Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

e. SETORAN ONH BRI

Setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 5.000.000,- dan pejabat Kantor Cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat islam yang akan melaksanakan Ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan.

f. CEPEBRI

Cek perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan paling aman dibawa dalam perjalanan.

g. SIMASKOT

Sama dengan Simpedes hanya berbeda pada awal setorannya.

2. Titipan – titipan

Adalah setoran dari pihak ketiga kepada Bank Rakyat Indonesia yang tidak bunga dan penyetoran serta pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Jenis titipan yang dilayani di BRI Unit Tanjung adalah :

- a. Penerimaan setoran PBB
- b. Penerimaan setoran iuran Televisi
- c. Penerimaan setoran SPP Yayasan “MANDALA”

### 3. Pinjaman

Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit Tanjung untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran Kupedes adalah :

- a. Golongan Pengusaha
- b. Golongan berpenghasilan tetap

Jenis-jenis Kupedes ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis, yaitu :

- a. Kupedes Modal kerja

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal kerja usahanya atau untuk keperluan konsumtif bagi pegawai.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian
- 2) Sektor perindustrian
- 3) Sektor jasa
- 4) Sektor berpenghasilan tetap

- b. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana / peralatan produksi.

Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian
- 2) Sektor perindustrian
- 3) Sektor Perdagangan.
- 4) Sektor jasa
- 5) Sektor berpenghasilan tetap

### 3.5.2 Jasa Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung :

#### 1. Transfer atau pengambilan uang :

Adalah perintah pengiriman uang dari nasabah kepada KANCA/BRI Unit antara lain kepada penerima.

Jenis transfer antara lain :

##### a. Transfer Keluar atau transfer dikirim :

Pengiriman perintah dari Kanca/BRI Unit penerima untuk membayar sejumlah uang tertentu.

##### b. Transfer masuk atau transfer diterima :

Perintah yang diterima dari Kanca/BRI Unit penerima untuk membayar sejumlah uang kepada penerima.

#### 2. Kliring

Adalah penyelesaian tagihan warkat-warkat kliring antara lain Giro Bilyet, Cek, Wesel dan lain-lain antar Bank yang masuk anggota kliring.

#### 3. Inkaso

Adalah penagihan suatu pihtang oleh suatu pihak / yang bertindak untuk dan atas nama seseorang yang berpiutang kepada seseorang yang berhutang terhadapnya atas dasar sesuatu hak tagihan dalam bentuk surat berharga, misalnya cek, wesel dan sebagainya.



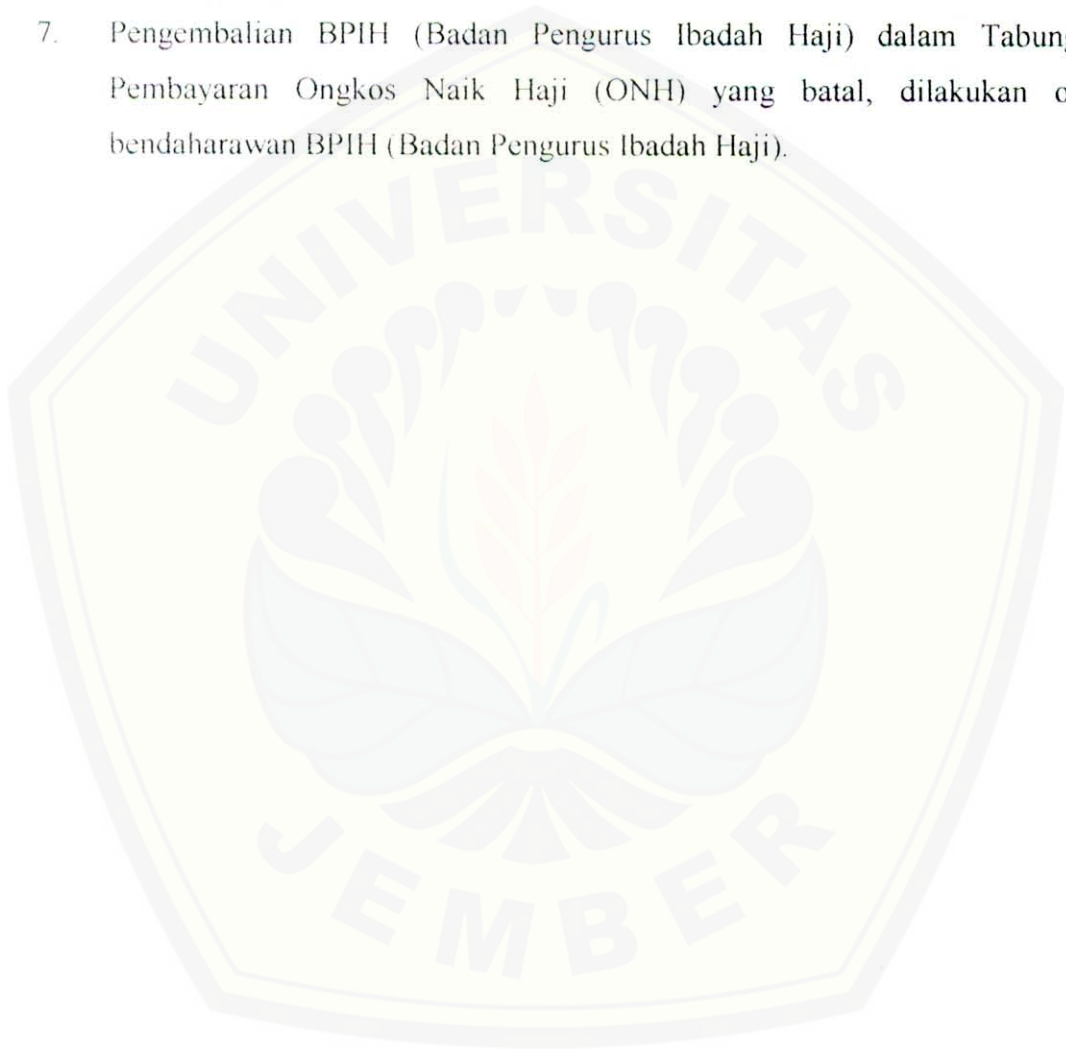


### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

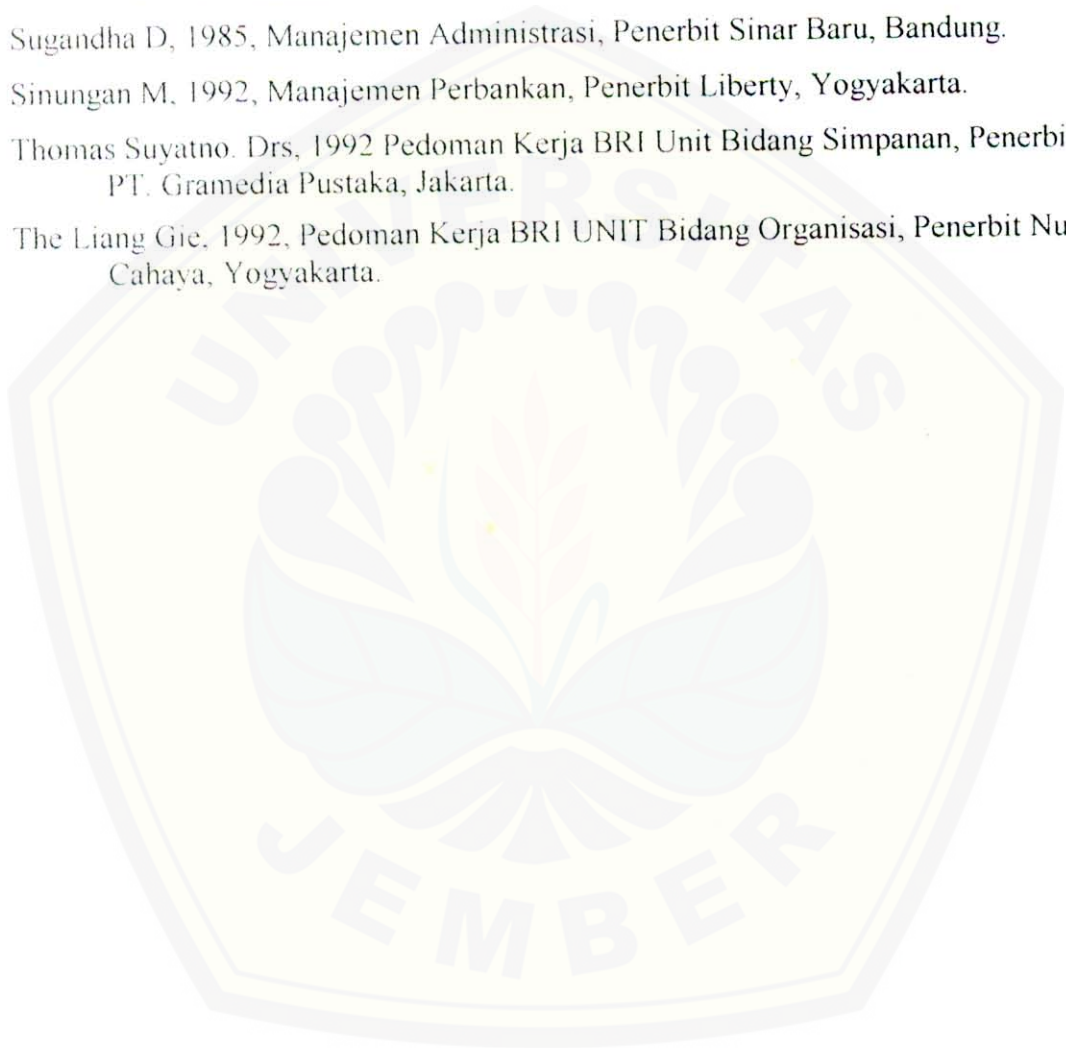
1. PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember didalam menjalankan fungsinya sebagai Lembaga Keuangan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember pada khususnya.
2. Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) merupakan salah satu produk PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember yang berfungsi bagi masyarakat umum untuk membantu melaksanakan ibadah haji.
3. Dalam hal sistem pembukuan rekening Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) penabung harus mengisi dan menandatangani "Formulir Permohonan Pembukaan Rekening" sebagai bukti telah setuju dengan syarat yang tercantum dalam buku Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) dan dengan menyerahkan identitas diri yang masih berlaku serta menyerahkan contoh tanda tangan dengan menandatangani buku Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) pada kolom yang telah tersedia.
4. Pembayaran BPIH dalam Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) tahun 2000-2003 dilakukan secara lunas sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Departemen Agama / Staf penyelenggaraan ibadah haji Kabupaten / Kota, dengan cara menyetor atau membayar BPIH minimal Rp. 5.000.000,- maka calon jemaah haji baru dinyatakan sah sebagai calon jamaah haji dan terdaftar dalam SSKOHAT.
5. Pelunasan BPIH (Badan Pengurus Ibadah Haji) dalam Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) setelah mendapat

- rekomendasi pelunasan BPIH (Badan Pengurus Ibadah Haji) dari kantor departemen Agama / Staf Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten / Kota.
6. Pemindahbukuan setoran BPIH (Badan Pengurus Ibadah Haji) dalam Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) dilakukan oleh Kantor Cabang Penerima Setoran BPIH (Badan Pengurus Ibadah Haji) ke rekening Ditjen Bimas Islam.
  7. Pengembalian BPIH (Badan Pengurus Ibadah Haji) dalam Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) yang batal, dilakukan oleh bendaharawan BPIH (Badan Pengurus Ibadah Haji).



## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Ruslan. H, 1989, Tabungan Pelaksanaan Pelayanan Dan Administrasi, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta.
- Manullang M, 1981, Dasar – Dasar Manajemen, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Riyanto. B, 1992, Dasar – Dasar Pembukuan, Penerbit PT. Pustaka Binaman Presindo, Jakarta.
- Sugandha D, 1985, Manajemen Administrasi, Penerbit Sinar Baru, Bandung.
- Sinungan M, 1992, Manajemen Perbankan, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno. Drs, 1992 Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Simpanan, Penerbit PT. Gramedia Pustaka, Jakarta.
- The Liang Gie, 1992, Pedoman Kerja BRI UNIT Bidang Organisasi, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta.



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Pipilia Asnamawati  
 Nomor Mahasiswa : 99 - 7094  
 Program Pendidikan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : MELAKUKAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PEROLEHAN HADIR DI BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) CABANG UGANDA  
 Pembimbing : Irena Sarandhi, Ssi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/6 2002	proposal perlu perbaikan	1
2			2
3	14/6 2002	Proposal ke.	3
4			4
5	17/6 2002	Bab I perlu revisi	5
6			6
7	3/7 2002	Bab I ke.	7
8			8
9	14/7 2002	Bab II perlu revisi	9
10	17/7	tata urutan perlu diubah sesuai dgn aturan	10
11			11
12			12
13	17/7 2002	Bab II ke.	13
14			14
15	19/7 2002	Bab III revisi	15
16			15
17	21/7 2002	Bab IV ke.	17
18			15
19	2/8 2002	Bab V revisi	19
20			20
21	15/8 2002	Bab VI & VII revisi	21
22			22
23	31/8 2002	Bab I & II ke.	23

# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)****KANTOR CABANG**Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026  
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B/2002-VIII/KCR/MKR/05/2002

Jember, 21 Mei 2002

Lamp : -

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata  
Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNELK e p a d a  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
diJ E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.2112/J25.1.4/P.6/02, tgl 10 Mei 2002.


Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember ,

1. N a m a : Pipilia Asnawati  
NIM : 99 - 2094  
Bidang studi : Administrasi Keuangan
2. N a m a : Ferdiana Ekawati  
NIM : 99 - 2417  
Bidang studi : Administrasi Keuangan

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) tersebut dan diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 08 Juli 2002 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2002 .
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sepan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah .
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN di tetapkan di PT. BRI Unit Tanjung
6. Copy laporan hasil PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**BANK RAKYAT INDONESIA**  
**KANTOR CABANG**  
Djarot Sudarsono  
Ass. Manajer Bisnis Mikro



nomor : 2112/125.1.4/P.61/02

Jember, 10 Mei 2002

ampiran :  
perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

kepada : Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
B. A. Daf  
 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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	<u>Pratiwi Bersawarti</u>	<u>99-111417</u>	<u>DD3 / AK / PRE</u>
2	<u>Prilli Anwarwati</u>	<u>99-209694</u>	<u>DD3 / AK / PRE</u>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI

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,

Bersawarti, I.M.  
No. 130 531 975

# Digital Repository Universitas Jember

14.	Kamis	25 Juli 2002	08.00 – 16.00	
15.	Jum'at	26 Juli 2002	08.00 – 16.00	
16.	Senin	29 Juli 2002	08.00 – 16.00	
17.	Selasa	30 Juli 2002	08.00 – 16.00	
18.	Rabu	31 Juli 2002	08.00 – 16.00	
19.	Kamis	1 Juli 2002	08.00 – 16.00	
20.	Jum'at	2 Juli 2002	08.00 – 16.00	
21.	Senin	05 Agust 2002	08.00 – 16.00	
22.	Selasa	06 Agust 2002	08.00 – 16.00	
23.	Rabu	07 Agust 2002	08.00 – 16.00	
24.	Kamis	08 Agust 2002	08.00 – 16.00	
25.	Jum'at	09 Agust 2002	08.00 – 16.00	

Mengetahui  
Pimpinan  
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Cabang Jember Unit Tanjung

(SAMSUL HADI)

Jember, 09 Agustus 2002

Praktikan

  
PIPIIA ASNAMAWATI





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

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

DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
CABANG JEMBER UNIT TANJUNG

Nama : PIPILIA ASNAMAWATI  
NIM : 990803102094  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin 08 Juli 2002	08.00 – 16.00	
2.	Selasa 09 Juli 2002	08.00 – 16.00	
3.	Rabu 10 Juli 2002	08.00 – 16.00	
4.	Kamis 11 Juli 2002	08.00 – 16.00	
5.	Jum'at 12 Juli 2002	08.00 – 16.00	
6.	Senin 15 Juli 2002	08.00 – 16.00	
7.	Selasa 16 Juli 2002	08.00 – 16.00	
8.	Rabu 17 Juli 2002	08.00 – 16.00	
9.	Kamis 18 Juli 2002	08.00 – 16.00	
10.	Jum'at 19 Juli 2002	08.00 – 16.00	
11.	Senin 22 Juli 2002	08.00 – 16.00	
12.	Selasa 23 Juli 2002	08.00 – 16.00	
13.	Rabu 24 Juli 2002	08.00 – 16.00	



BANK RAKYAT INDONESIA

# Digital Repository Universitas Jember

Jabungan **HAJI**

No. Rekening :

Tanggal :

Nama :

Th. Keberangkatan :

Alamat :

Tanda Pengenal : KTP / SIM

Tanggal	Sandi	Debet	Kredit	Saldo	Pengesahan
					

CATATAN :

1. Buku Tabungan ini tidak boleh disimpan di Bank.
2. Segala penyalahgunaan Buku Tabungan di luar tanggung jawab Bank.
3. Penabung telah mengerti dan tunduk kepada ketentuan Bank.

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING	Kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
BUKU BESAR	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 KELENTUAN KHUSUS :	
NAMA	TANDA TANGAN
JABATAN	
TANDA PENGENAL :	
TELEPON :	
NAMA	TANDA TANGAN
JABATAN	
TANDA PENGENAL :	
TELEPON :	
NAMA	TANDA TANGAN
JABATAN	
TANDA PENGENAL :	
TELEPON :	

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 DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)</p> <p>..... HORMAT KAMI</p>		



HARAP DIISI DENGAN HURUF CE

TGL. NOTA :

NOTA NO. :

PENGIRIMAN UANG

Diirimkan dengan:  Kawat  Telepon  Surat  Facsimile  Wesel  .....

Ke rekening ( )

Rekening ( )  
Kantor ( )  
Nama ( )  
Alamat ( )  
No. ( )

Uraian	Jumlah Uang
Jumlah Dikirim	
Biaya Pengiriman	
Jumlah Disetor	

Rek. No. ( )  
Milik PT. BNI (Persero) Cabang ( )  
Atas Perintah

Berita :

Rekening ( )  
Kantor ( )  
Nama ( )  
Alamat ( )

No. Urut :  
Kode P.U. :  
Kode Uang :

Rekening ( )  
Kantor ( )  
Nama ( )  
Alamat ( )

Dengan menandatangani formulir ini serta menyerahkannya beserta uang yang akan dikirim dengan ini menyatakan secara tegas, membebaskan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dan pertanggung jawaban terhadap dilakukannya pembayaran kepada orang yang tidak bertanggung jawab atau terhadap kelambatan dalam pembayaran karena tidak sampainya surat/kawat, kurang penerimaan telepon atau alat lain cacatnya kawat, maupun karena sebab apa saja sepanjang kesalahan bank, jika karena sesuatu sebab, ternyata ada kekurangannya. Bila sesudah 1% (satu setengah) bulan terhitung mulai tanggal pemberitahuan, kiriman tidak diterima Bank berhak mengirim kembali pengiriman uang ini setelah dikurangi ongkos-ongkos pengiriman administrasi.

Debet Rek :  
Cek/GB No :

DISETUJUI      DIPERIKSA

TELLER/PETUGAS

Met.

TANDATANGAN PENGIRIM,

Lembar 1 - Seksi Transfer





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

[Empty box for account number]

NOMOR BUKU BESAR

[Empty box for book number]

TANDA SETORAN

URAIAN

JUMLAH

J U M L A H Rp.

PENSIILANG

...kami bukakan dalam rekening saudara

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Penyetoran selain dengan uang tunai, dikreditkan dengan syarat, bahwa dari surat2 yang diserahkan akan diterima pembayarannya

Meterai

[Stamp area for stamp]

