



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal:	Hadiah	Klass 688/15 CAH P
	Pembelian	
TerimaTgl:	29 MAY 2004	
(Oleh) No. Induk:		
Pengkatalog:		

Anik Cahyani
NIM 010803102022/IAK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

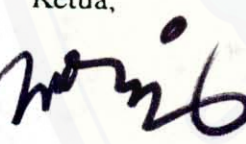
Nama : ANIK CAHYANI
N. I. M. : 010803102022
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 APRIL 2004

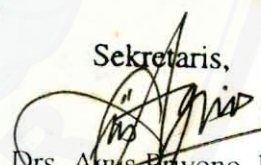
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Sampeadi, MS
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


Drs. Agus Riyono, MM
NIP. 131 658 392

Anggota,


Moch. Dimiyati, SE, M.Si
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. LIA KIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Anik Cahyani
NIM : 010803102022
Fakultas : Ekonomi
Program Studi: : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada PT. Bank
Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Disahkan di Jember
Pada Maret 2004

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing



Moh. Dimyati, SE, Msi

NIP. 132 086 413

MOTTO

Iman adalah dasar dari segala sesuatu yang kita
harapkan dan
bukti dari segala sesuatu yang tidak kita lihat
(Yohanes 11 : 1)

Serahkanlah segala kekuatiranmu kepada Allah sebab Ia
yang memelihara kamu.
Sadarlah dan berjaga-jagalah! Lawanmu si iblis berjalan
keliling sama seperti singa yang mengaum-aum dan
mencari orang yang dapat ditelannya. Lawanlah ia dengan
iman yang teguh.
(I Petrus 5 : 7 - 9)

Latihlah dirimu beribadah. Jangan seorompokun menganggap
engkau rendah karena engkau muda. Jadilah teladan bagi
orang-orang percaya dalam perkataanmu, dalam tingkah
lakumu, dalam kasihmu, dalam kesetiaanmu dan dalam
kesucianmu.
(I Timotius 4 : 12)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada:

- Ayah Wigiyanto dan Ibunda Wahyu Udani tercinta, terima kasih atas segala pengorbanan, cinta dan kasih sayangmu serta doa yang telah engkau berikan. Aku bangga menjadi bagian dari hidup kalian.
- Adikku Rezkie tersayang, atas perhatian dan canda tawa yang diberikan.
- Mas Bagiyo, terima kasih atas perhatiannya.
- Saudaraku Mas Budi dan Mbak Citra, terima kasih atas kebersamaannya.
- Sahabatku Dhani. Terima kasih atas bantuannya.
- Teman-temanku Jurusan AK 2001 Reguler, akan selalu kuingat saat-saat kebersamaan kita.
- Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan karunianya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Untuk itu sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Moh. Dimiyati, SE, Msi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Abd. Azis, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.
5. Bapak Dongan P. Sinaga, selaku Kepala Seksi Loan Recovery.
6. Bapak Agus, Bapak Ikhsan, Bapak Kris, Bapak Indra, Bapak Tri, Ibu Lizziya, Ibu Hari selaku unit Loan Recovery yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan PKN.
7. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan dan penjelasan dalam pelaksanaan PKN.
8. Saudaraku Mas Budi, Mbak Citra, dan Dhani yang telah membantu proses penyelesaian laporan ini.

Semoga Tuhan memberikan rahmat dan karunianya kepada pihak yang telah memberikan bantuan hingga laporan PKN ini dapat terselesaikan.

Besar harapan penulis, semoga laporan PKN ini dapat bermanfaat dan memberikan wawasan yang baru kepada pembaca.

Jember, Maret 2004

Penulis

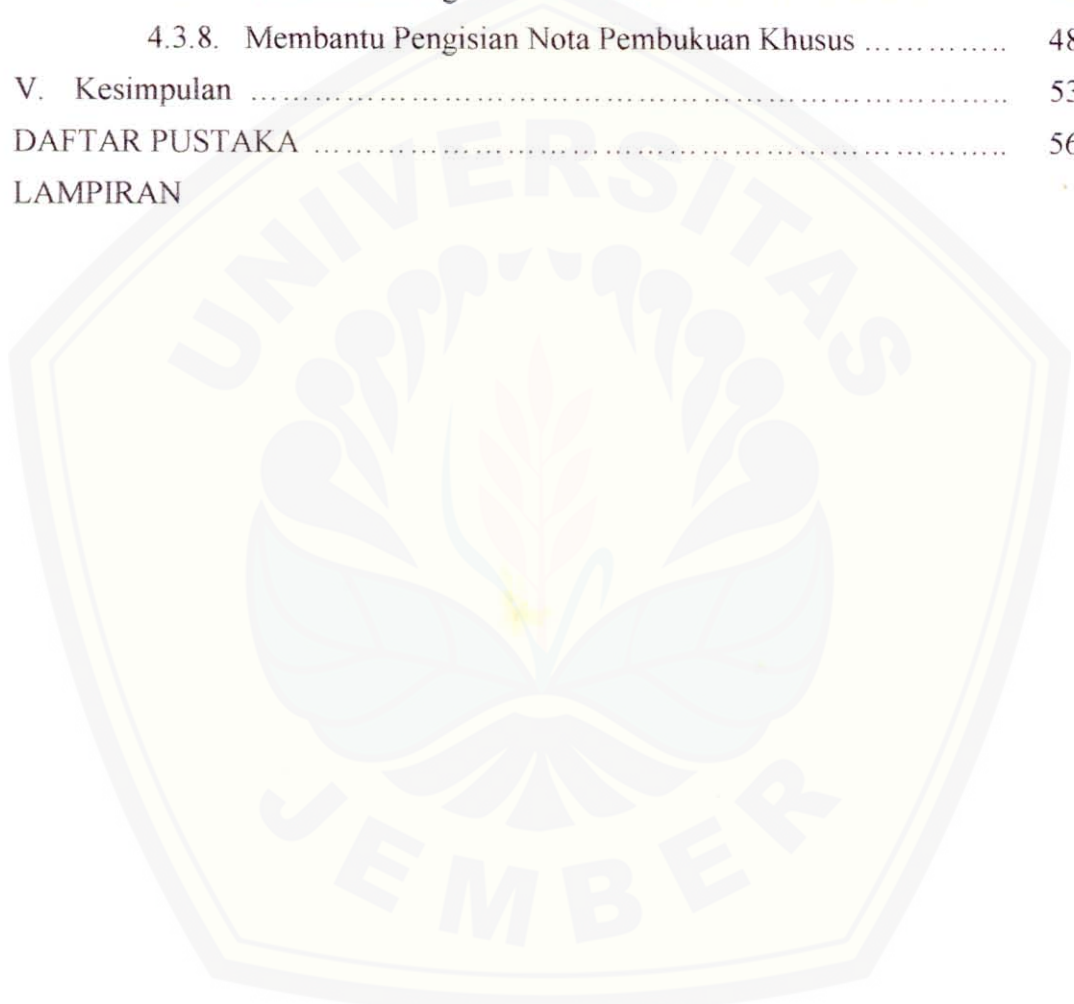


DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. Pendahuluan	1
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 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Bidang Ilmu	3
1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II. Landasan Teori	5
2.1. Pengertian Umum Administrasi	5
2.1.1. Unsur-unsur Administrasi	6
2.1.2. Jenis-jenis Administrasi	7
2.2. Pengertian dan Kegunaan Administrasi	7
2.2.1. Pengertian Administrasi Keuangan	7
2.2.2. Kegunaan Administrasi Keuangan	8
2.3. Tujuan dan Fungsi Administrasi Keuangan	8
2.3.1. Tujuan Administrasi Keuangan	8
2.3.2. Fungsi Administrasi Keuangan	9
2.4. Sasaran Administrasi Keuangan	10
2.5. Syarat-syarat Laporan Keuangan	11

2.6.	Peran Akuntansi dalam Administrasi Keuangan	12
2.7.	Bentuk-bentuk Laporan Keuangan	16
III.	Gambaran Umum Perusahaan	19
3.1.	Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	19
3.2.	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	20
3.2.1.	Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	23
3.2.2.	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	24
3.3.	Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	27
3.4.	Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	28
3.4.1.	Produk Dana	28
3.4.2.	Produk Kredit	29
3.4.3.	Produk Jasa	31
3.5.	Personalia Perusahaan	33
IV.	Hasil Praktek Kerja Nyata	35
4.1.	Pelaksanaan Administrasi Keuangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	35
4.2.	Kegiatan yang Dilakukan selama PKN	35
4.2.1.	Administrasi Keuangan pada Sie <i>Accounting</i>	35
4.2.2.	Pengisian Buku Kas Kecil pada Unit Administrasi	37
4.2.3.	Pengisian Kas Besar	38
4.2.4.	Membantu Pengisian Jurnal Transaksi	38
4.2.5.	Mendampingi Pengisian Buku Besar Unit Pembukuan	40
4.2.6.	Mendampingi Pengisian Laporan Laba/Rugi dan Laporan Neraca pada Unit <i>Accounting</i>	40
4.3.	Kegiatan-kegiatan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember demi Kelancaran Proses Administrasi Keuangan ..	43
4.3.1.	Membantu Pengisian Bukti Setor KPR/BTN Untuk Semua Tipe.....	43

4.3.2. Membantu Pengisian Bukti Penerimaan KPR/BTN Untuk Semua Tipe.....	43
4.3.3. Membantu Pengisian Surat Perintah Membayar	43
4.3.4. Membantu Pengisian Formulir Penarikan.....	43
4.3.5. Membantu Pengisian Formulir Penyetoran	48
4.3.6. Membantu Pengisian Nota Debet	48
4.3.7. Membantu Pengisian Nota Kredit.....	48
4.3.8. Membantu Pengisian Nota Pembukuan Khusus	48
V. Kesimpulan	53
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	4
Tabel 3.1	Jumlah Karyawan menurut Jabatan dan Status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	22
Tabel 4.1	Contoh dan Bentuk Pengisian Kas Kecil	37
Tabel 4.2	Bentuk dan Pengisian Kas Besar	38
Tabel 4.3	Bentuk dan Pengisian Jurnal per 2 April 2004	39
Tabel 4.4	Cara Mengisi Buku Besar Kas per 3 Februari 2004	40
Tabel 4.5	Bentuk Laporan Laba/Rugi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember (Periode 1 Januari 2003 s/d 31 Desember 2003)	41
Tabel 4.6	Bentuk Neraca PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember per 31 Desember 2003 (dalam Jutaan Rupiah)	42
Tabel 4.7	Bukti Setor	44
Tabel 4.8	Bukti Penerimaan	45
Tabel 4.9	Surat Perintah Membayar	46
Tabel 4.10	Formulir Penarikan	47
Tabel 4.11	Formulir Penyetoran	49
Tabel 4.12	Nota Debet	50
Tabel 4.13	Nota Kredit	51
Tabel 4.14	Nota Pembukuan Khusus	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Pembukuan secara Umum	13
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	21
Gambar 4.1 Alur Administrasi Keuangan	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Mengajukan Surat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
2. Surat Kesiediaan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebagai tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Pernyataan telah Memenuhi Persyaratan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Nota Jurnal
6. Bukti Setor
7. Bukti Penerimaan
8. Surat Perintah Membayar
9. Formulir Penarikan
10. Formulir Penyetoran
11. Nota Debet
12. Nota Kredit
13. Nota Pembukuan Khusus
14. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
15. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Keberhasilan suatu perusahaan baik itu perusahaan industri maupun jasa, dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang diinginkan, sangat dipengaruhi oleh kemampuan manager dalam memanfaatkan kekuatan dan peluang yang dimiliki oleh perusahaan pada masa sekarang dan masa yang akan datang. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk memperhitungkan kegiatan / operasi perusahaan pada masa yang akan datang ialah dengan menggunakan data dan keadaan historis dari perusahaan tersebut yang dapat diketahui dengan cara melihat administrasi keuangan yang telah dilakukan selama ini.

Administrasi keuangan adalah merupakan masalah pokok dalam suatu perusahaan, sebab apabila pengelola keuangan dalam suatu perusahaan terjadi ketidakseimbangan antara sumber dana dan pengeluaran dana akan menyebabkan kegagalan dalam menjalankan usahanya, sehingga perusahaan tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu dalam pengelolaan keuangan diperlukan kemampuan di bidang administrasi dan juga merupakan suatu pengelolaan keuangan yang lebih efektif. Administrasi keuangan juga merupakan motor penggerak dalam suatu perusahaan, sebab administrasi keuangan mencatat keluar masuknya uang yang menyangkut pendanaan, pembelanjaan usaha.

Kegiatan operasional perusahaan tidak akan dapat berjalan dengan lancar tanpa ditunjang dengan uang, sehubungan dengan hal itu perlu administrasi keuangan yang memadai yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian transaksi keuangan serta penafsiran terhadap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (Jusup, 1999 : 5).

Dengan adanya sistem administrasi keuangan yang baik dan tertib serta didukung oleh pelaksanaan administrasi yang lain maka kegiatan operasional perusahaan akan berjalan dengan lancar dan seimbang, serta dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi pemakainya baik pihak intern perusahaan itu sendiri maupun pihak ekstern. Dimana informasi data keuangan yang dihasilkan tersebut dapat digunakan sebagai alat berkomunikasi antara data

keuangan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, untuk itulah pelaksanaan administrasi keuangan harus mendapatkan perhatian khusus.

Mengingat pentingnya administrasi keuangan pada suatu perusahaan maka perlu adanya pelaksanaan kegiatan yang baik demi kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan yang bersangkutan. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka laporan praktek kerja nyata diberi judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember mulai dari penjurnalan sampai dengan laporan keuangan (laporan neraca dan Laba/Rugi).
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya tentang pelaksanaan administrasi keuangan mulai dari penjurnalan sampai dengan laporan keuangan (laporan neraca dan laba/rugi).

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai pelaksanaan administrasi keuangan.
2. Menjadikan sarana latihan kerja dan penerapan ilmu yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan administrasi keuangan.

1.3. Jangka Waktu dan Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tempat Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kator PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di jalan Ahmad Yani No. 5 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari 2004 sampai 30 Januari 2004 dengan jam kerja dan hari kerja sesuai yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebagai berikut :

Senin – Jum'at	pukul 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat Senin – Kamis	pukul 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jum'at	pukul 11.30 – 13.00 WIB

1.4. Bidang Ilmu

1. Pengantar Ekonomi Perusahaan
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Sistem Akuntansi keuangan
4. Analisa laporan keuangan
5. Akuntansi keuangan Menengah

1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan PKN di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember disajikan dalam Tabel 1.1.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan PKN pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Hari / Tanggal	Kegiatan
Jum'at, 2-01-2004	Perkenalan dengan pimpinan serta semua staf karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Mengetik alamat rekanan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember untuk pengiriman kartu ucapan.
Senin, 5-01-2004	Mengarsip surat tagihan dan konfirmasi pembayaran debitur KPR.
Selasa, 6-01-2004	Melanjutkan mengarsip surat tagihan dan konfirmasi pembayaran debitur KPR.
Rabu, 7-01-2004	Memberi stempel BTN pada formulir penyetoran. Mengarsip surat pembayaran angsuran dan konfirmasi debitur KPR.
Kamis, 8-01-2004	Mendata dan mengarsip daftar debitur KPR kategori plafon besar.
Jum'at, 9-01-2004	Memasukkan dan mencetak rekening koran daerah Banyuwangi.
Senin, 12-01-2004	Melanjutkan memasukkan, mencetak dan mengirim rekening koran daerah Banyuwangi.
Selasa, 13-01-2004	Memasukkan, mencetak dan mengirim rekening koran daerah Tanggul
Rabu, 14-01-2004	Memberi surat pengantar pada rekening koran yang akan dikirim. Mencetak rekening koran.
Kamis, 15-01-2004	Memasukkan nomor rekening debitur KPR dari nomor baru ke nomor lama. Mendata dan memasukkan alamat surat untuk debitur KPR.
Jum'at, 16-01-2004	Mendata nama debitur KPR KP2LN. Menjumlah angsuran, bunga, denda untuk para debitur KPR KP2LN.
Senin, 19-10-2004	Memasukkan jumlah angsuran, bunga, denda untuk para debitur KPR KP2LN. Mengarsip bukti-bukti transaksi ke dalam map ploeg.
Selasa, 20-01-2004	Mendata, mengelompokkan dan memberi stempel kwitansi pembayaran debitur KPR.
Rabu, 21-01-2004	Mencetak rekening koran khusus debitur KPR kategori besar.
Jumat, 23-01-2004	Mendata dan mengelompokkan kwitansi pembayaran debitur KPR.
Senin, 26-01-2004	Melanjutkan mendata dan menngelompokkan kwitansi pembayaran debitur KPR
Selasa, 28-01-2004	Memasukkan kwitansi pembayaran debitur KPR ke dalam sampul surat. Memasukkan rekening koran.
Rabu, 28-01-2004	Melanjutkan memasukkan dan mencetak rekening koran. Mencari dan mendata kebutuhan lapporan PKN.
Kamis, 29-01-2004	Melanjutkan memasukkan dan mencetak rekening koran. Melanjutkan mencari data untuk pelengkap kebutuhan laporan PKN.
Jum'at, 30-01-2004	Melanjutkan memasukkan dan mencetak rekening koran. Salam perpisahan dengan pemimpin dan seluruh staf PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Umum Administrasi

Untuk setiap organisasi baik organisasi berwujud instansi pemerintah, swasta ataupun badan-badan memerlukan administrasi. Administrasi menjadi semakin penting bila organisasi itu semakin besar dan berjenjang hingga mulai pucuk pimpinan sampai kesatuan kerja paling bawah yang membutuhkan koordinasi secara baik.

Untuk menguraikan arti pentingnya administrasi terlebih dahulu diuraikan pengertian administrasi menurut Soekarno (1990 : 9) adalah :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha atau *office work* yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam pengertian luas administrasi bisa ditinjau dari tiga sudut yaitu :

- a. sudut proses, yaitu administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan atau pengendalian, sampai proses pencapaian tujuan;
- b. sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan yang harus dilakukan dengan sadar oleh sekelompok orang;
- c. sudut kepranataan (institution), administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut The Liang Gie (1993:2), administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Siagian (1992:2), administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan definisi-definisi dari beberapa ahli tersebut ada beberapa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi yaitu :

1. kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang;
2. kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja sama struktur;
3. kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan dengan manfaat sumber daya-sumber daya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai di situ ada administrasi.

2.1.1. Unsur-unsur administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:10) dalam prinsip administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut :

1. pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan penyusunan suatu kerangka yang menjalankan dalam suatu wadah setiap usaha kerja sama yang bersangkutan;
2. manajemen, yaitu rangkaian perbuatan penggerakan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai;
3. tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama;
4. kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerjasama itu;
5. keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu;
6. perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu;
8. perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan secara erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan tak terpisahkan yang paling menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2. Jenis-jenis administrasi

1. Administrasi keuangan, merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Administrasi perkantoran, merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan mengatur dan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Administrasi personalia, merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
4. Administrasi kepegawaian, merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerjasama yang dibutuhkan dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.2. Pengertian dan Kegunaan Administrasi Keuangan

2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah merupakan proses kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan oleh dua orang atau lebih dalam usaha kerjasama mengelola segi-segi pembelanjaan (Siagian, 1992:11). Administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari modal dan aktiva perusahaan. Di samping mempermudah menentukan posisi keuangan, administrasi keuangan juga dapat mempermudah kegiatan sehari-hari. Oleh

karena itu pelaksanaan administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting. Hal ini dapat mempermudah pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

2.2.2. Kegunaan Administrasi Keuangan

Kegunaan administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. memberikan informasi keuangan yang kuantitatif pada pihak yang bersangkutan baik intern maupun ekstern;
2. memberikan informasi yang dibutuhkan bagi pengambilan keputusan dalam menjalankan perusahaan;
3. untuk menentukan efisiensi masing - masing kegiatan atau kegiatan dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban kepada perusahaan.

Dari uraian kegunaan administrasi diatas dalam proses pelaksanaan dapat mengarahkan administrasi menuju arah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan, sehingga semua tugas yang dilakukan dapat memberikan hasil yang memuaskan.

Dilihat dari kegunaan tersebut administrasi keuangan itu sendiri adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama (Siagian, 1992:11). Dalam operasional suatu perusahaan, administrasi berfungsi sebagai penentuan kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari, sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan perusahaan. Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab pimpinan (administrasi) perusahaan (Stettler dalam Baridwan, 1991:14)

2.3. Tujuan dan Fungsi Administrasi Keuangan

2.3.1 Tujuan Administrasi Keuangan

Laporan keuangan sebagai alat komunikasi antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan.

Tujuan pokok laporan keuangan yang dirumuskan dalam prinsip akuntansi Indonesia tahun 1984 (Baridwan, 1991:2) dinyatakan sebagai berikut :

1. memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan;
2. untuk membantu pihak-pihak yang mempunyai kemampuan, hak dan wewenang yang terbatas untuk mendapatkan informasi perusahaan;
3. memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi, perbandingan dan evaluasi akan sumber dan penggunaan dana baik jumlah maupun waktu atau berhubungan dengan resiko-resiko ketidakpastian di masa yang akan datang;
4. memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat prediksi dan evaluasi tentang kemampuan perusahaan untuk mengajukan dan meningkatkan laba;
5. menyediakan informasi kepada manajemen dan merumuskan kebijaksanaan dalam mendayagunakan ekonomi perusahaan;
6. memberikan gambaran fakta dan intervensi terhadap transaksi-transaksi dan peristiwa yang terjadi.

2.3.2. Fungsi Administrasi Keuangan

Fungsi administrasi keuangan pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, 1992:20).

1. Fungsi-fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :
 - a. *planing*, sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana *planing* harus diterapkan dan yang paling penting diterima semua pihak;
 - b. *organizing*, merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar negeri;

- c. *controlling*, merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana;
 - d. *coordinating* atau pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.
2. Fungsi-fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melakukan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :
- a. Komunikasi baik dalam perusahaan maupun keluar perusahaan.
 - b. Penyediaan tempat yang baik.

2.4. Sasaran Administrasi Keuangan

Sasaran utama administrasi keuangan adalah menghasilkan laporan keuangan. Adapun yang dimaksud laporan keuangan adalah: hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan (Munawir, 2000:5).

Dengan adanya laporan keuangan ini maka akan dapat diketahui posisi keuangan dan hasil operasi perusahaan pada saat tertentu. Laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan untuk pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan terdiri dari neraca, laporan rugi/laba dan laporan perubahan modal. Neraca menggambarkan jumlah aktiva, hutang dan modal dari suatu perusahaan pada saat tertentu, sedangkan laporan rugi/laba menggambarkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta biaya yang terjadi selama periode tertentu dan laporan perubahan modal menunjukkan sumber dan penggunaan modal atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan modal pada saat tertentu.

Jadi sasaran administrasi keuangan adalah untuk menghasilkan laporan keuangan dalam bentuk neraca, laporan rugi/laba, dan laporan perubahan modal

yang nantinya dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara data keuangan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan atau aktivitas perusahaan tersebut.

2.5. Syarat-syarat Laporan Keuangan

Laporan keuangan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan maka administrasi keuangan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut (Supriono, 1990:3):

1. dapat memberikan informasi keuangan secara kuantitatif mengenai perusahaan tertentu, guna memenuhi keperluan para pemakai dalam mengambil keputusan;
2. menyajikan informasi yang dapat dipercaya mengenai posisi keuangan dan perubahan-perubahan kekayaan bersih perusahaan;
3. menyajikan informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai dalam menaksir kemampuan memperoleh laba dari perusahaan;
4. menyajikan lain-lain informasi yang diperlukan mengenai perubahan-perubahan harta dan kewajiban, serta mengungkapkan lain-lain informasi yang sesuai dengan keperluan para pemakai.

Di samping syarat-syarat tersebut, laporan keuangan harus memenuhi syarat-syarat lain sebagai berikut :

1. *relevan*, yang berarti bahwa informasi yang disajikan harus dapat dipakai oleh pihak yang memerlukan untuk mengambil keputusan;
2. *jelas dan dapat dimengerti*, yang berarti bahwa laporan keuangan harus disajikan dengan jelas dan dapat dimengerti oleh para pemakainya;
3. *dapat diuji kebenarannya*, yang berarti laporan keuangan disajikan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi oleh pihak lainnya asalkan menggunakan metode akuntansi yang sama;
4. *netral*, laporan keuangan yang disajikan adalah netral atau tidak memihak pada kepentingan pemakai tertentu;

5. tepat pada waktunya, laporan keuangan harus disajikan tepat pada waktunya sehingga bermanfaat bagi pemakainya sebab jika terlambat penyajiannya, maka tidak akan bermanfaat;
6. dapat diperbandingkan, laporan keuangan dapat dilakukan baik antara laporan-laporan tahun tertentu dengan tahun sebelumnya, maupun laporan keuangan perusahaan tertentu dengan laporan keuangan perusahaan lain pada tahun yang sama;
7. komplit dan lengkap, laporan keuangan harus mengandung penjelasan yang cukup informatif sehingga tidak menyesatkan bagi pemakainya.

2.6. Peran Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan

Pada dasarnya dalam pengelolaan administrasi keuangan tidak terlepas dari peranan akuntansi. Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisa data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Jusup, 1999:2).

Kegiatan pencatatan dan penggolongan merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

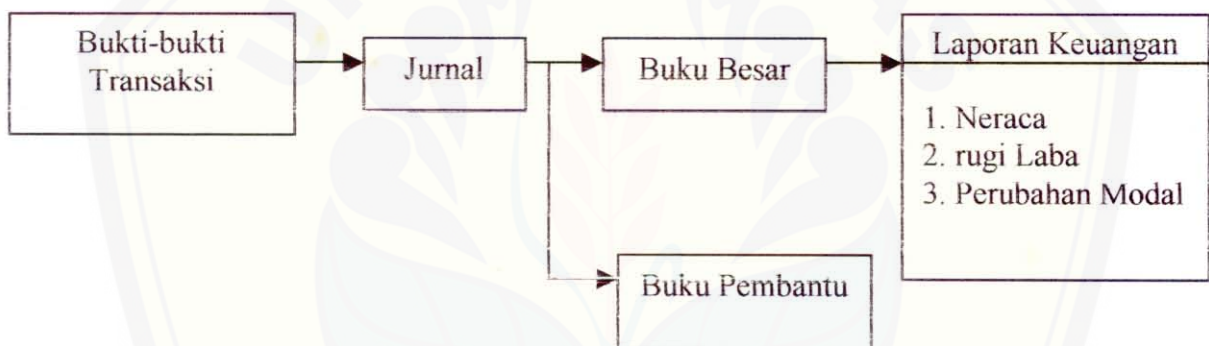
Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa :

1. obyek kegiatan akuntansi adalah transaksi keuangan yaitu peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, hutang, modal yang dinyatakan dalam satuan uang;
2. kegiatan akuntansi terdiri dari, pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan atau perjanjian dalam bentuk laporan dan penganalisaan data keuangan.

Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan/pengajuan dalam bentuk laporan merupakan proses pembukuan / akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. pencatatan dan penggolongan, bukti-bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal, dan untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus;
- b. peringkasan, transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar serta dibukukan dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi;
- c. penyajian/pelaporan, setiap akhir periode data akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba dan laporan perubahan modal.

Untuk lebih jelasnya proses pembukuan atau akuntansi ini digambarkan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 : Proses Pembukuan secara Umum.
Sumber : Jusup, 1999:119

1. Bukti-bukti transaksi

Bukti transaksi atau disebut juga bukti pembukuan adalah formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal (Baridwan, 1994:31).

Jadi bukti-bukti transaksi ini merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas masuk atau kas keluar, dan lain-lain.

Bukti-bukti transaksi ini meliputi formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan dan bukti-bukti yang diterima dari pihak luar yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Bukti transaksi yang ada dalam perusahaan tergantung dari jenis usaha perusahaan dimana dalam masing-masing prosedur digunakan bukti-bukti transaksi yang berbeda-beda.

2. Jurnal

Jurnal adalah merupakan catatan berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut. Pengertian diatas adalah pengertian secara umum dan dalam praktek pembukuan yang sesungguhnya biasanya didasari oleh tanda bukti berupa dokumen-dokumen perusahaan seperti faktur, kwitansi serta bon lainnya. Kemudian dari bukti-bukti yang ada dianalisa terlebih dahulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen persamaan dasar akuntansi (aktiva, hutang, modal, dan penghasilan serta biaya-biaya). Setelah itu diposting atau dipindahkan ke rekening-rekening di buku besar.

Sejalan dengan perkembangan perusahaan yang setiap hari mengalami berbagai macam transaksi, maka timbulah penggolongan jenis transaksi yang digolongkan secara tersendiri yang biasanya digunakan adalah :

1. jurnal penjualan, yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan secara kredit;
2. jurnal pembelian, yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara kredit;
3. jurnal penerimaan kas, yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas;
4. jurnal pengeluaran kas, yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas.

Untuk mencatat jurnal-jurnal khusus digunakan jurnal umum atau bisa juga disebut jurnal memorial.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar adalah buku catatan akhir (*books of final entry*) dan rugi laba (nominal). Buku besar terdiri atas perkiraan-perkiraan atau rekening-rekening yang saling berhubungan, perkiraan mengikhtisarkan akibat-akibat transaksi secara lengkap atas aktiva, hutang modal, biaya, dan menghasilkan yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan.

Apabila suatu rekening dalam buku besar perlu dibuatkan perincian yang jumlahnya cukup banyak maka perincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat buku pembantu. Jadi buku pembantu merupakan perincian dari rekening-rekening dalam buku besar. Sebagai contoh berapa buku pembantu antara lain: buku pembantu piutang, buku pembantu mesin dan peralatan, buku pembantu biaya administrasi dan umum, buku pembantu penjualan dan lain-lain.

4. Laporan keuangan

Setelah neraca lajur disusun, maka dapat dibuat laporan keuangan. Dalam laporan keuangan ini terdiri dari laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan neraca. Laporan keuangan ini menggambarkan tentang posisi keuangan dan perkembangan usaha perusahaan.

Menurut Munawir (2000:2), laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

Dengan adanya laporan keuangan ini suatu perusahaan adalah sebagai alat penguji dari pekerjaan pembukuan. Yang selanjutnya sebagai dasar untuk menilai posisi dasar keuangan perusahaan. Dengan mempelajari apa yang dicantumkan dalam laporan keuangan, diharapkan dapat lebih mudah dipelajari berbagai kegiatan dalam akuntansi.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Baridwan, 1994:1).

2.7. Bentuk-bentuk Laporan Keuangan

Laporan keuangan pokok yang disajikan oleh perusahaan terdiri atas neraca, laporan rugi/laba dan laporan perubahan modal (Supriyono, 1990:39).

1. Neraca

Neraca adalah merupakan suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), hutang-hutang dan modal yang dimiliki oleh perusahaan pada saat tertentu. (Jusup, 1999:6). Neraca terdiri dari tiga elemen pokok yaitu harta, hutang dan modal.

a. Harta

Adalah semua harta yang dimiliki perusahaan, dibedakan menjadi :

- 1.) harta lancar, yaitu harta yang berupa uang tunai atau yang berupa barang lain yang dalam jangka pendek diharapkan akan menjadi uang tunai tanpa mengganggu kelancaran usaha perusahaan;
- 2.) harta tetap, yaitu harta yang diharapkan menjadi uang tunai dalam jangka panjang tanpa mengganggu kelancaran jalannya perusahaan, biasanya dalam jangka waktu satu tahun atau lebih.

Harta tetap dibedakan menjadi dua yaitu :

- 1.) harta tetap berwujud, ialah harta tetap yang mempunyai wujud fisik, yang dimiliki oleh perusahaan karena bermanfaat dalam proses untuk memperoleh penghasilan pada periode yang akan datang;
- 2.) harta tetap tidak berwujud, ialah harta tetap yang tidak memiliki bentuk fisik tetapi dapat memberi manfaat pada pemiliknya dalam waktu yang relatif panjang. Harta tetap tidak berwujud berupa: *patent*, hak cipta, *goodwill*, merk dagang, dan lain-lain.

b. Hutang

Merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang, kecuali pemilik perusahaan yang harus dilunasi jika tiba waktunya (Munandar, 1991:2). Atas dasar dimensi waktu penyelesaiannya, hutang perusahaan dibedakan menjadi :

- 1.) hutang lancar, ialah kewajiban perusahaan kepada pihak lain kecuali pemilik perusahaan, yang harus dilunasi dalam jangka pendek (kurang

dari satu tahun). Hutang lancar berupa: hutang dagang, hutang pajak, hutang gaji, dll;

2.) hutang jangka panjang, ialah kewajiban perusahaan kepada pihak lain kecuali pemilik perusahaan, yang harus dipenuhi atau dilunasi dalam jangka panjang (satu tahun atau lebih). Hutang jangka panjang berupa: hutang hipotik, obligasi, dan lain-lain.

c. Modal

Modal adalah hak pemilik perusahaan atau aktiva perusahaan dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang atau sebesar aktiva bersih perusahaan.

2. Laporan Rugi Laba

Adalah suatu laporan yang disusun secara sistematis tentang penghasilan yang diperoleh, dan tentang biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan, dalam usahanya selama satu periode tertentu (Munandar, 1991:16). Berdasarkan definisi diatas elemen laporan rugi laba meliputi penghasilan dan biaya.

a. Penghasilan

1.) Penghasilan operasional, yaitu penghasilan yang diterima perusahaan yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok perusahaan. Penghasilan operasional meliputi penjualan, potongan pembelian, penerimaan tambahan dari pembelian.

2.) Penghasilan bukan operasional yaitu penghasilan yang diterima perusahaan yang tidak ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok perusahaan tersebut. Penghasilan bukan operasional meliputi penghasilan bunga, penghasilan sewa, laba.

b. Biaya

Adalah biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok perusahaan. Biaya operasional meliputi harga pokok barang yang dijual, biaya umum dan administrasi, biaya penjualan dan potongan penjualan. Biaya non operasional ialah biaya yang menjadi beban perusahaan, yang tidak ada

hubungannya dengan usaha pokok perusahaan secara langsung. Biaya non operasional meliputi: biaya bunga, biaya sewa dan rugi.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah, laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan di dalam periode akuntansi tertentu.

Laporan perubahan modal berguna bagi manajemen perusahaan untuk mengadakan pengawasan terhadap penggunaan modal kerja dalam suatu periode. Penyajian laporan perubahan modal kerja memerlukan adanya analisis tentang kenaikan atau penurunan dalam pos-pos yang tercantum dalam neraca yang diperbandingkan antara dua periode tertentu, hasil ini merupakan perubahan-perubahan yang terjadi dalam pos-pos elemen modal kerja (Munawir, 2000:129). Laporan perubahan modal kerja harus menunjukkan dua bagian yaitu :

- a. bagian I menunjukkan untuk setiap jenis atau elemen modal kerja (perubahan masing-masing pos pada aktiva lancar dan hutang lancar) atau perubahan modal kerja secara total;
- b. bagian II menunjukkan sumber dan penggunaan modal kerja sebagian menggambarkan sumber modal kerja dan sebagian menunjukkan penggunaan modal kerja.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

PT. Bank Tabungan Negara sejak berdirinya hingga sekarang telah mengalami beberapa perubahan.

1. Periode 1989 - 1991

Pada tahun 1989 Bank Tabungan Negara (BTN) di Malang membuka cabang di Jember yang bernama Kantor Kas, karena mempunyai prestasi kerja yang baik maka pada tahun 1991 Kantor Kas diubah menjadi Bank Tabungan Negara (BTN) Jember yang diresmikan pada tanggal 12 Januari 1991 oleh Prof. Dr. Andrianus Mooy yang menjabat sebagai Gubernur Bank Indonesia.

2. Periode 1991 – sekarang

Sejak berdiri resmi tahun 1991 hingga sekarang, maka penanganan semua administrasi (tabungan dan Kredit Pemilikan Rumah) yang semula dilakukan di Malang kini dapat dilakukan di Kantor Bank Tabungan Negara (BTN) Cabang Jember. Adapun wilayah kerja Bank Tabungan Negara (BTN) Cabang Jember antara lain Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi

Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum BTN, sebagai dampak diberlakukannya UU No. 7/1992 tentang perbankan, bentuk hukum BTN berubah menjadi perusahaan perseroan, atau yang dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Sejak tanggal 1 Agustus 1992 kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas sebagai bank umum.

Perubahan nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan mengembang Misi dan Visi berikut ini:

a. VISI

Menjadi bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan.

b. MISI

- 1) Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah ke bawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.

- 2) Menyiapkan dan mengembang sumber daya manusia Bank Tabungan Negara yang berkualitas dan profesional serta memiliki integritas yang tinggi.
- 3) Memenuhi komitmen kepada pemegang saham, yaitu menghasilkan laba dan pendapatan perbankan saham yang tinggi serta ikut mendukung program pembangunan perumahan nasional.
- 4) Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governace*.
- 5) Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

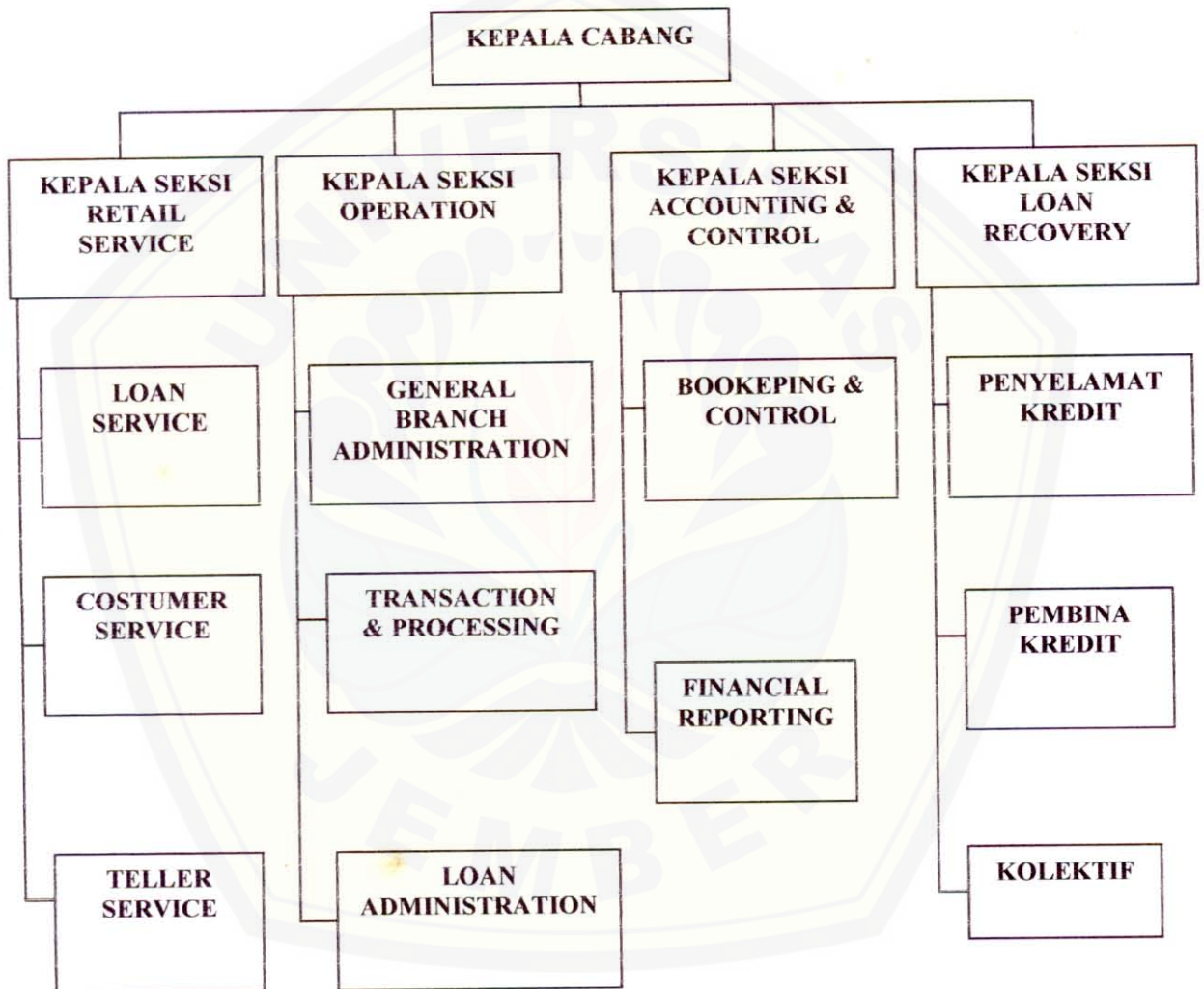
Nilai-nilai dasar yang dianut oleh jajaran Bank BTN untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Bank BTN adalah sebagai berikut :

- 1) Sebagai orang yang beriman dan bertaqwa, pegawai Bank BTN taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusus.
- 2) Pegawai Bank BTN selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya demi kemajuan Bank BTN.
- 3) Pegawai bank BTN mengutamakan kerjasama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan Bank BTN dengan kinerja yang terbaik.
- 4) Pegawai Bank BTN selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi Bank BTN dan semua stakeholder, sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi.
- 5) Pegawai Bank BTN selalu bekerja secara profesional yang berkompeten dalam bidang tugasnya.

3.2. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Struktur organisasi menyatakan suatu cara organisasi mengatur sumber daya manusia karena kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada tujuan perusahaan. Struktur ini merupakan cara yang selaras dalam menempatkan manusia sebagai

bagian organisasi pada suatu hubungan yang relatif tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi, dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas. Penentuan struktur organisasi yang tepat baik secara langsung maupun tidak langsung akan menentukan afektivitas kinerja karyawan. Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember disajikan dalam Gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Keterangan :

A. Pegawai Tetap

- a. Kacab
- b. Kasie
- c. Penyelia
- d. Pelaksana
- e. Customer Service
- f. Kesekretariatan
- g. Teller

B. PT. BPB (Tenaga Out Sourcing)

- a. Pengemudi
- b. Pesuruh
- c. Teller kontrak
- d. Satpam kontrak
- e. Penjaga malam

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk garis dan staf. Bentuk organisasi garis dan staf tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang yang beraneka ragam.

Dalam struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, jumlah karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tenaga *outsourcing* yang dibedakan menurut jabatan dan statusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jumlah karyawan menurut jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Tenaga Outsourcing	
Pejabat :			
- kepala cabang	1	-	1
- kepala saksi	3	-	3
- penyelia	2	-	2
Pelaksana	16	-	16
Customer service	2	-	2
Kesekretariatan	1	-	1
Teller	2	1	3
Pengemudi	-	4	4
Pesuruh	-	2	2
Satpam	-	4	4
Penjaga malam	-	1	1
Jumlah			39

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

3.2.1. Susunan Tingkat jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Seksi *Retail Service*, Kepala *Operation*, Kepala Seksi *Accounting and Control* dan Kepala Seksi *Loan Recovery*.

2. Seksi *Retail Service*

a. *Unit Loan Service*

Unit ini melakukan pelayanan yang berhubungan dengan masalah pemberian kredit dan pelunasan serta tanggungjawab terhadap penyelesaian claim tunggakan debitur.

b. *Costomer Service*

Costomer Service merupakan sumber informasi bagi nasabah dalam memperoleh informasi mengenai produksi jasa selain itu juga melakukan proses penggantian buku serta pelayanan terhadap keluhan serta claim dari nasabah.

c. *Teller Service*

Teller Service ini melakukan fungsi pelayanan bagi nasabah dimana meliputi setoran dan penarikan, transaksi valuta serta mengelola proses kas.

d. *Teller Kontrak*

Teller Kontrak melakukan pelayanan terhadap nasabah yang ingin melaksanakan kerjasama yang berhubungan dengan pemberian kredit usaha.

3. Seksi *Operation*

a. *General Branch Administration*

General Branch Administration melaksanakan fungsi administration yang berkaitan dengan personalia, pengarsipan, serta pemeliharaan dokumen.

b. *Transaction Process*

Transaction Process memproses semua transaksi serta pembuatan laporan yang berkaitan dengan liquiditas, pajak dan pemindahbukuan.

c. *Loan Administration*

Loan Administration melakukan semua proses administrasi yang berkaitan dengan proses permohonan kredit sampai realisasi.

4. Seksi *Accounting and Control*

a. *Bookeeping and Control*

Bookeeping and Control melakukan kegiatan operasional bank, mengelola buku besar cabang serta mengadakan kontrol harian.

b. *Finacial Reporting*

Bagian ini bertugas untuk mengadministrasikan laporan cabang mulai dari analisis laporan keuangan sampai pengelolaan pemrosesan data.

5. Seksi *Loan Recovery*

a. Penyelamatan Kredit

Penyelamatan kredit ini bertugas memelihara asset Bank berupa piutang bagi debitur yang dikategorikan mempunyai kolektibilitas macet.

b. Pembinaan Kredit

Pembinaan Kredit bertugas mengawasi serta mengadakan pengarahan bagi para debitur mengenai angsuran kredit serta pemeliharaan kredit.

c. Debitur Kolektif

Bank bekerjasama dengan instansi atau pihak lain untuk mengadakan pembayaran angsuran kredit secara kolektif.

3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Kepala Cabang

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
- c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
- d. Mengambil keputusan bisnis.
- e. Membuat perencanaan Sumber Daya Manusia.

- f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat.
 - g. Membimbing kampanye promosi dan gaya pemasaran.
2. Seksi *Retail dan Service*
 - a. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara.
 - b. Mengembangkan kemampuan dari staff front office.
 - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien.
3. *Loan Service*
 - a. Melakukan wawancara kredit.
 - b. Melakukan akad kredit.
 - c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
 - d. Menyelesaikan klaim tunggakan.
 - e. Menangani pelunasan kredit.
 - f. Menangani alih debitur.
 - g. Memberikan konsultasi penyelamat kredit.
4. *Costumer Service*
 - a. Memberikan informasi kepada nasabah.
 - b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah.
 - c. Menjawab pertanyaan umum yang melalui telepon.
 - d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang.
 - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah.
5. *Teller Service*
 - a. Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai.
 - b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
6. Seksi *Operation*
 - a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
 - b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktunya dan efisien kepada cabang.

- c. Menetapkan standart tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi.
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.
7. *General Baranch Administration*
- a. Manajemen Personalia.
 - b. Logistik.
 - c. Perawatan dan Pemeliharaan Gudang.
 - d. Manajemen Arsip.
 - e. Keamanan.
 - f. Kesekretariatan.
8. *Transaction Prosesing*
- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
 - b. Memproses transaksi angsuran KPR dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pemuthakhiran master debitur.
 - c. Mengadministrasikan transaksi tabungan Kantor Pos.
 - d. Pemrosesan transaksi pemindah-bukuan baik kredit, dana dan umum.
 - e. Pembuatan laporan antara lain : surplus tabungan Kantor Pos, laporan Likuiditas BI, pajak dan lain-lain.
 - f. Perawatan Hardware / Software antara lain melakukan pemeliharaan rutin atas hardware dan software di cabang serta mencetak laporan keuangan, hardware dan software Anjungan Tunai Mandiri.
 - g. Memastikan mesin Anjungan Tunai Mandiri berfungsi dengan baik dan terdapat ketersediaan uang di ATM.
9. *Accounting and Control*
- a. Memastikan integritas data dan kurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
 - b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan yang ditetapkan oleh kantor pusat.
 - c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pusat.
 - d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.

10. Bookkeeping and Control

- a. Kontrol data harian.
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
- c. Memantau dan merekosiliasi rekening cabang.
- d. Mengelola pembuktian transaksi.
- e. Mengelola buku besar cabang.
- f. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

11. Financial Reporting

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang.
- b. Memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia.
- c. Mempersiapkan dan menganalisis laporan keuangan.
- d. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data.

12. Loan Recovery

- a. Mengelola resiko dan pinjaman BTN.
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN.
- c. Memantau pinjaman untuk memungkinkan pengembalian kredit secara penuh.
- d. Melakukan pembinaan terutama kepada debitur yang menunggak untuk meningkatkan pengembalian kredit secara penuh.
- e. Melakukan penjualan tunai anggunan.
- f. Melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan kontrol.

3.3. Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Kegiatan operasional bank pada prinsipnya hanya meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 dan surat menteri keuangan No. B 49/MK/IV/I/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai bentuk tabungan dan menyalurkan dalam bentuk kredit kepemilikan rumah (KPR).

Kegiatan-kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit adalah :

1. menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro;
2. menerima setoran pajak dan non pajak;
3. menerima setoran ONH;
4. memberikan kredit kepemilikan rumah serta kredit lainnya. Misalnya kredit modal kerja, kredit usaha kecil, investasi.

3.4. Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain : produk dana, produk kredit, dan produk jasa .

3.4.1. Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan' setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan kwitansi / Bank Note/ Traveller Cheque/ Pindah bukuan. Manfaat dari giro adalah :

- a. sarana Penyimpanan uang yang aman dan terpercaya;
- b. menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan;
- c. memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga / pribadi/ usaha.

2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan. Manfaat dari deposito berjangka adalah :

- a. dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya);
- b. bunga dapat dipindah bukuan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran.

3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ketiga. Sertifikat

Deposito Bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

4. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari “Tabungan Bank Tabungan Negara” dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

5. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

6. Taperum – PNS

Adalah tabungan yang disediakan khusus untuk setiap Pegawai Negeri Sipil melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2. Produk Kredit

1. Kredit Griya Utama

KPR Non Subsidi yang diberikan untuk pembelian rumah berikutan tanah dengan standar bangunan di atas ketentuan rumah sederhana. Suku bunga, harga jual, dan maksimal kredit tergantung pada kebijaksanaan bank, dengan pembiayaan menggunakan dana dari bank BTN.

2. Kredit Griya Multi

Kredit yang diberikan oleh bank kepada yang memenuhi syarat berbagai keperluan pembiayaan dengan anggunan tanah dan bangunan.

3. Kredit Yasa Griya
Kredit modal Kerja yang diberikan Bank BTN kepada developer / kontraktor/ koperasi untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek yang berkaitan dengan perumahan. Kredit Yasa Griya digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan proyek perumahan mulai dari biaya pembangunan konstruksi rumah, finishing, sarana dan prasarana.
4. Kredit pemilikan Ruko
Kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli Rumah Toko guna dihuni dan digunakan sebagai toko.
5. Kredit Pemilikan RSS
Kredit yang diberikan bank untuk membeli rumah tidak bersusun dengan luas tanah 21 m² (T.21), 27 m² (T.27) dan 36 m² (T.36) dan sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, dengan biaya pembangunan perbankan m² sekitar setengah dari biaya pembangunan perbankan m² tertinggi untuk RS.
6. Kredit Pemilikan RS
Kredit yang diberikan bank untuk membeli Rumah Sederhana tidak bersusun dengan luas lantai bangunan 18 m² (T.18), 21 m² (T.21), 27 m² (T.27) dan 36 m² (T.36), sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, yang dibangun diatas tanah dengan luas kavling 60 m² sampai dengan 200 m² tertinggi untuk bangunan rumah dinas tipe C yang berlaku.
7. Kredit Swagriya
Kredit yang diberikan bank untuk biaya pembangunan rumah di atas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon.
8. Kredit Griya Sembada
Kredit yang diberikan bank untuk pembiayaan/ pembelian atau pengadaan / pembangunan proyek perumahan atau bangunan-bangunan tinggal guna disewakan.

9. Kredit Swadana

Kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruhnya dana simpanan (baik berupa tabungan atau deposito) yang ditanamkan pada bank.

3.4.3. Produk Jasa

1. ATM (Anjungan Tunai Mandiri) Batara

Adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. *Safe Deposit Box* (SDB)

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengaman khusus serta dapat disewakan dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

a. Terjamin Kerahasiaannya

Semua barang berharga, dokumen penting dan barang-barang pribadi lainnya, disimpan sendiri oleh penyewa sehingga BTN tidak mengetahui barang yang disimpan dalam SDB (simpanan tertutup).

b. Terjamin Keamanannya :

1. sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu;
2. tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh;
3. mempunyai kunci ganda, yaitu *Master Key* dipegang oleh bank dan kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari 2 (dua) anak buah kunci, sehingga bank tidak memiliki kunci cadangan.

3. Transfer (Dalam dan Luar Negeri)

Adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun

valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri), sesuai dengan permintaan pengirim.

4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tiga) (tertagih/ pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso atas dokumen di tempat lain di dalam negeri.

Warkat inkaso berdasarkan penerbitannya, dapat dibedakan sebagai berikut :

- 1) warkat inkaso sendiri, adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh Kantor Cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan bank pengirim;
- 2) warkat inkaso bank lain.

5. *Collection* (Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa bank untuk menagih pembayaran atas suatu warkat / dokumen berharga kepada pihak ke-3 di suatu negara lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

Collection dapat dibedakan :

- a. *outward collection* (Inkaso Keluar);
- b. *inward collection* (Inkaso Masuk).

6. Garansi Bank

Adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menjamin resiko tertentu (Penggantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik (wanprestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

Garansi bank diperlukan untuk :

- a. melaksanakan order / pekerjaan dari pemerintah atau swasta;
- b. pembelian / penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran di belakang;
- c. pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (*bill of lading*) datang;
- d. penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai).

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima bukan pajak lainnya.

9. *Remittance Service*

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (KU) yang dilaksanakan atas kerja sama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang / dana ke Indonesia. *Remittance Service* khususnya dilakukan untuk Tenaga Kerja Indonesia yang berada di Malaysia.

10. SPPB (Surat Perintah Pindahbukuan)

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito, dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, Kiriman Uang, Tagihan Listrik, Tagihan Telepon, dan Angsuran Mobil. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.

3.5. Personalia Perusahaan

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, tidak terlepas dari orang-orang yang berkepentingan di dalamnya. Dalam melaksanakan proses pelayanan, tenaga kerja merupakan faktor yang sangat penting, karena berhasil tidaknya perusahaan mencapai tujuannya juga tergantung pada tenaga kerja itu sendiri.

1. Jumlah Karyawan

Secara keseluruhan jumlah karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebanyak 26 orang dan dibantu tenaga outsourcing sebanyak 10 orang.

2. Hari Kerja dan Jam Kerja

Waktu kerja setiap perusahaan tidaklah selalu sama, tergantung pada kondisi perusahaan masing-masing. Aktivitas PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berlangsung selama 9 jam / hari, dengan perincian sebagai berikut :

Hari Senin – Jum'at : Jam 07.30 – 16.30

Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00

Hari Sabtu – Minggu : Libur

3. Sistem Pengupahan

Sistem upah dan gaji yang diterapkan oleh bank PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berdasarkan atas penggolongan, yaitu gaji tenaga kerja langsung dan gaji tenaga kerja tidak langsung. Gaji tenaga kerja langsung yaitu gaji yang diterima oleh karyawan yang berhubungan langsung dengan proses produksi / kegiatan bank tersebut. Gaji tenaga kerja tidak langsung yaitu gaji yang diterima karyawan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan bank tersebut. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 25.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama praktek kerja nyata pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan seperti berikut ini :

1. PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan. Adapun kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan adalah:
 - a. menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro;
 - b. menerima setoran pajak dan non pajak;
 - c. menerima setoran ONH;
 - d. memberikan kredit pemilikan rumah serta kredit lainnya misalnya kredit modal kerja, kredit usaha kecil, investasi.
2. Pelaksanaan administrasi keuangan pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dilaksanakan dengan urutan seperti berikut ini :
 - a. Bukti transaksi/formulir.

Setiap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran transaksi yang terjadi berasal dari front office dicatat di bagian-bagian yang telah disediakan. Jenis bukti transaksi yang digunakan pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember ada 4 macam:

 - 1). bukti transaksi Tabungan Batara;
 - 2). bukti transaksi Deposito;
 - 3). bukti transaksi Giro;
 - 4). bukti transaksi KPR-BTN.
 - b. Kas kecil dan kas besar

Semua penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap hari dibukukan dalam buku kas kecil, sedangkan buku kas besar untuk mencatat beberapa jumlah uang yang disetor untuk kas kecil.

c. Jurnal

Setelah semua bukti transaksi dicatat di dalam buku kas kecil dan kas besar, kemudian dicatat dalam jurnal sebelum diposting dalam buku besar, hal ini dilakukan setiap hari.

d. *Map Ploeg*

Setiap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran divalidasi lewat komputer, kemudian bukti-bukti tersebut dimasukkan kedalam *map ploeg* sesuai dengan kode masing-masing antara lain:

- 1). tabungan batara *map ploeg* nomor 21;
- 2). deposito *map ploeg* nomor 51;
- 3). giro *map ploeg* nomor 61;
- 4). KPR-BTN *map ploeg* nomor 11.

e. Buku Besar

Setelah semua bukti transaksi dicatat di dalam buku kas kecil dan kas besar, kemudian diposting kedalam buku besar, hal ini dilakukan setiap hari.

f. Laporan keuangan

Setelah membuat daftar rincian, langkah selanjutnya membuat laporan keuangan yang terdiri dari:

- 1). neraca, yakni dari masing-masing daftar rincian yang telah dibuat kemudian dicatat dalam neraca;
- 2). daftar rincian laba/rugi, yakni setelah semua bukti transaksi melalui beberapa proses, langkah terakhir adalah pembuatan daftar rincian laba / rugi.

3. Pengalaman praktis yang di peroleh selama Praktek Kerja Nyata, dapat mengetahui bagaimana tata cara pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Secara garis besar pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sama dengan pelaksanaan administrasi keuangan pada perusahaan-perusahaan pada umumnya yaitu dengan diawali dari transaksi yang ada pada kas kecil dan kas besar. Dari bukti transaksi dicatat

pada jurnal yang kemudian dibukukan pada buku besar, dari buku besar akan dibuat laporan keuangan yang meliputi neraca dan laporan laba / rugi. Laporan keuangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah dibuat dikirimkan ke kantor pusat, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui dan memantau bagaimana perkembangan perusahaan setiap bulannya dan setiap tahunnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991. *Intermediate Accounting*. Cetakan I. BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1994. *Intermediate Accounting*. Cetakan V. BPFE, Yogyakarta.
- Jusup, H., 1999. **Dasar-dasar Akuntansi I**. Cetakan II. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Munawir, 2000. **Analisa Laporan Keuangan**. Cetakan XI. Liberty, Yogyakarta.
- Munandar, 1991. **Pokok-pokok Intermediate Accounting**. Liberty, Yogyakarta.
- Siagian, S.P., 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Cetakan I. Rineka Cipta.
- Supriyono, R.A., 1990. **Akuntansi Keuangan Dasar**. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Soekarno, 1990. **Dasar-dasar Manajemen**. Firma Tekad, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993. **Administrasi Perkantoran Modern**. Percetakan Radya Indria.
- Undang-undang No. 7 Tahun 1992. **Pokok-pokok Perbankan dan Penjelasannya**. Surabaya. Pustaka Tinta Mas.



REKORSAKSI 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 : 3457 /J25.1.4/P 6/ 2003
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 SEPTEMBER 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN

BANK TABUNGAN NEGARA (BTN) CABANG JEMBER

di-

TEMPAT

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma I 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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ANIK CAHYANI	01 _ 2022	Administrasi Keuangan
2	LEDY WIDAYANTI	01 _ 2108	Administrasi Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I, II

BUDI NURHARDJO, M Si

HP : 131 408 353

NPWP : 01.001.609.5-626.001

Nomer : 635/JMB.III/OPS-GBA/IX/2003
Lamp :

Jember : 10 Oktober 2003

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember


Di

JEMBER

Perihal : Ijin Magang

Menindaklanjuti Surat Saudara No : 3457/J25.1.4/P6/2003
Tanggal 15 SEPTEMBER 2003 Perihal Ijin Magang (PKN)
Bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud
Dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari 2004

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya
Diucapkan terima kasih .

BANK BTN
CABANG JEMBER

MURNAWATI MANGAN P. SINAGA
Kasi Operasional Kasi LAYANAN RITEL

• KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292
Facs. (0331) 484617 Telex : 431587

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	ANIK CAHYANI
Tempat/Tgl. Lahir	JEMBER / 27 JULI 1982
NIM	010803102022
Program Studi	ADMINISTRASI KEUANGAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) semester ~~Ening~~/Genap Tahun Akademik 2003 / 2004

1. SYARAT UMUM

- a. Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata (PKN);
- b. Menyerahkan Daftar Pernyataan dari Sub. Dit. Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan);
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae;
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi;
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi.

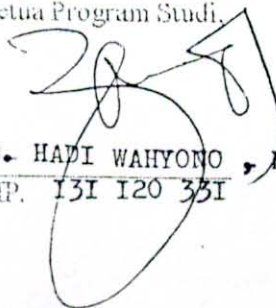
2. SYARAT KHUSUS

- a. Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran Praktek Kerja Nyata (PKN);
- b. Telah lulus Mata Kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) dengan nilai minimal C;
- c. Nilai Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C;
- d. Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, diberi sanksi akademik.


Jember, 23 DESEMBER 2003

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi,


Drs. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331

Yang Menyatakan,




ANIK CAHYANI
N.M. 010803102022

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA NYATA
 DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN			
		ANIK CAHYANI	LEDY WIDAYANTI	C. ANI INDRASWURI	ANITA INDRI W
1	02/01/04	1. Anikahp	1. Ledy	1. C. Aniswuri	1. Anita Indriw
2	05/01/04	2. Anikahp	2. Ledy	2. C. Aniswuri	2. Anita Indriw
3	06/01/04	3. Anikahp	3. Ledy	3. C. Aniswuri	3. Anita Indriw
4	07/01/04	4. Anikahp	4. Ledy	4. C. Aniswuri	4. Anita Indriw
5	08/01/04	5. Anikahp	5. Ledy	5. C. Aniswuri	5. Anita Indriw
6	09/01/04	6. Anikahp	6. Ledy	6. C. Aniswuri	6. Anita Indriw
7	12/01/04	7. Anikahp	7. Ledy	7. C. Aniswuri	7. Anita Indriw
8	13/01/04	8. Anikahp	8. Ledy	8. C. Aniswuri	8. Anita Indriw
9	14/01/04	9. Anikahp	9. Ledy	9. C. Aniswuri	9. Anita Indriw
10	15/01/04	10. Anikahp	10. Ledy	10. C. Aniswuri	10. Anita Indriw
11	16/01/04	11. Anikahp	11. Ledy	11. C. Aniswuri	11. Anita Indriw
12	19/01/04	12. Anikahp	12. Ledy	12. C. Aniswuri	12. Anita Indriw
13	20/01/04	13. Anikahp	13. Ledy	13. C. Aniswuri	13. Anita Indriw
14	21/01/04	14. Anikahp	14. Ledy	14. C. Aniswuri	14. Anita Indriw
15	23/01/04	15. Anikahp	15. Ledy	15. C. Aniswuri	15. Anita Indriw
16	26/01/04	16. Anikahp	16. Ledy	16. C. Aniswuri	16. Anita Indriw
17	27/01/04	17. Anikahp	17. Ledy	17. C. Aniswuri	17. Anita Indriw
18	28/01/04	18. Anikahp	18. Ledy	18. C. Aniswuri	18. Anita Indriw
19	29/01/04	19. Anikahp	19. Ledy	19. C. Aniswuri	19. Anita Indriw
20	30/01/04	20. Anikahp	20. Ledy	20. C. Aniswuri	20. Anita Indriw

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
 CABANG JEMBER

Cabang



ABDUL KHALIK

Peny. Akunt. & Laporan



CABANG JEMBER

No. Sandi Cabang 9 6 3 7

Nomor Voucher	Nomor Baris		Nomor Perkiraan		Nomor Voucher ybs		Jumlah			d/k
	1	2	3	4	4	5	6	7		
012204810001	000001	000001	0101	20481RP	290.000	000	000			
034679020002	000002	000002	0000	46790RP	65.000	000	000			
025734580003	000003	000003	0050	73458RP	125.000	000	000			
048314900004	000004	000004	0004	831490RP	500.000	000	000			
013245780005	000005	000005	0000	1324578RP	980.000	000	000		K	
057613420006	000006	000006	0060	5761342RP	60.000	000	000			
073913200007	000007	000007	0000	107391320RP	60.000	000	000		K	
035789120008	000008	000008	0000	2003378913RP	800.000	000	000			
064138730009	000009	000009	0040	006413873RP	1.800	000	000		K	
017586320010	000010	000010	0000	1758632RP	50.000	000	000			
035613220011	000011	000011	0000	3561322RP	50.000	000	000		K	
059322140012	000012	000012	0084	005932214RP	100.000	000	000			
067582330013	000013	000013	0000	6758233RP	100.000	000	000		K	

Catatan :
 dibukukan oleh :
 nama : KATH
 tanggal : 2 APRIL 2004
 paraf :
 setuju jurnal :
 GEMBER 2 APRIL 2004
 Ka. Subsi. Adm. & Pelap.

bke/keu/03-01a

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

NOTA JURNAL

Bank  **BTN**

BUKTI SETOR

UNTUK DEBITUR

Nomor TPA : _____

DITERIMA DARI

Nama Debitur : JOKO ARYANTO

Nomor Debitur : 030 01023 5 41689 9

Alamat Debitur : Jl. BONGAWAN SLO I / 2
JEMBER

Kode Pos : 68121

Proper : 681

Nama Developer : BAMBANG HERMAWAN

Angsuran : Ke 2

Bulan : FEBRUARI

Sejumlah : Rp. 180.000,00

4 FEBRUARI 2009

KASIR

Form TPA-8/KPR

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Bank@BTN

BUKTI PENERIMAAN

PT. BANK BTN

Nomor TPA :

DITERIMA DARI

Nama Debitur : JOKO ARJANTO
 Nomor Debitur : 030 01023 9 41682 9
 Alamat Debitur : Jl. BENGAYAN SOLO 1 / 2
 JEMBER
 Kode Pos : 68121
 Proper : 681
 Nama Developer : BAMBANG HERMAWAN
 Angsuran : Ke 2
 Bulan : FEBRUARI
 Sejumlah : Rp 180.000,00

4 FEBRUARI 20 04

MILIK
BANK BTN

KASIR

Form TPA-8/KPR

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
 CABANG JEMBER



CABANG JEMBER

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor

3	0	0	1	0	2
---	---	---	---	---	---

 Tanggal

1	0	0	3	0	9
---	---	---	---	---	---

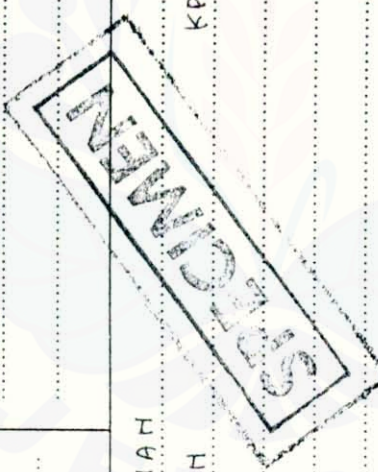
 Lampiran

0	1
---	---

Dengan huruf


Jumlah

Rp. 75.000,00	TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH		
Untuk Pembayaran : KELEBIHAN ANGSURAN 2004	PEMBAYARAN KPR / BTH BULAN MARET		
Nomor Perkiraan : 030-01-02-354819	Catatan Kasir :	Diterima oleh : Tgl. 10 MARET 2009	Otorisator :
Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/> tunai <input type="checkbox"/> giral			



bka-keu/06-01

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

 KC/KCI/IK		BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
NO. REKENING : 00143-00-04-101018-7	VALIDASI	
NAMA : Rezkie Dwi	Tanggal : 0 / 01 / 2004	PENARIK
MATA UANG : <input checked="" type="checkbox"/> RUPIAH <input type="checkbox"/> VALAS	TELLER	Rezkie Dwi
JUMLAH PENARIKAN : Rp 50.000,00		
TERBILANG : LIMA PULUH RIBU RUPIAH		
BIAYA ADMINISTRASI : (Khusus Valas)		

(Lembar untuk Bank)

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Form : 04/DPRT/03/2002 (1/1)



KC/KCP/KK

FORMULIR PENYETORAN

MATA UANG : RUPIAH VALAS
 JENIS REKENING : GIRO TABUNGAN
 KREDIT/IMJEMER (SUDUT)

NOMOR REKENING : 3 3 2 1 7 1 3 2 0 3 0 2 1 1 6 8
 NAMA : AGUNG PRADAMBODO
 ALAMAT : Jl. KALIMANTAN IX / 6
 TLP. : (0331) 331432

JENIS SETORAN : Debet Rek. No. Tunai Warhat BTN Warhat Bank Lain
 JUMLAH : Rp 100.000,00

No.CEK/BG	BANK/Cabang	JUMLAH
		Rp 100.000,00
TOTAL		Rp 100.000,00

TERBILANG : SERATUS RIBU RUPIAH

Diisi oleh Petugas Bank BTN
 BIAYA ADMINISTRASI :
 KLIRING :
 Tanggal : 10 / 01 / 2009
 PENYETOR :
 TELLER :
 AGUNG

Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
 Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik

Bank STN		NOTA DEBIT	
NO. REKENING	PEMEGANG REKENING	NO. 10	TANGGAL : 17/01/09
33-21-735412	BAEUS SAPUTRA		UI NASABAH
TERBILANG:		JUMLAH	
SEPATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH		RP 150.000,00	
KAMI TELAH MENDEBIT REKENING SAUDARA			MATERAI
NO. REKENING			TANDA TANGAN
33-21-743203			

SPECIMEN

SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG

GIRO 11/98

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Bank BTN		NOTA KREDIT	
No. Rekening	Nama Rekening	No	Tgl.
33-21-7435	KRISTIN PERMATASARI	10	17/03/2004
Terbilang		JUMLAH	
SERATUS DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH		Rp 125.000,00	
Kami telah mengkredit Rekening Saudara		Materai	
No. Rekening	Pemegang Rekening	Tanda tangan	
143-0004101018	DEWI JULIANDARI		
Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang			
GIRO 10/59			

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Bank BTN

DARI : CABANG BONDOWOSO

KEPADA : KANTOR PUSAT/CABANG JAKARTA

NOTA PEMBUKUAN KHUSUS

0 9 6 8 0 4 7 0 2
cabang bulan nomor

0 9 6 8 0 4 7 0 2
cabang bulan nomor

Nota Jawaban benar bukan

Bila benar tulis nomor NP ybs

Rp. 200.000,00

Dengan ini kami debit kredit perkiraan saudara sejumlah

Penjelasan :

UNTUK TRANSFER UANG

UNTUK KANTOR PUSAT

Harap Kredit debit 0872 - 01 - 009019 - 93 - 2 dan perkiraan antara kantor kami nomor

perkiraan saudara no. 193 - 00 - 0410101-8

Diterima oleh :
nama : AGUS
tanggal : 5-4-2004
paraf :

Diperiksa oleh :
nama : BAELUS
tanggal : 5-4-2004
paraf :

Dibantu oleh :
nama : TATIK
tanggal : 5-4-2004
paraf :

05 APRIL 2004

Lembar 1 Kantor Pusat

bke/keu/02

Sumber : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 171 / JR-III / SAKT. Pa / 195 2004

PIMPINAN
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER
MENERANGKAN, BAHWA

N A M A : Anik Cahyani.....
TEMPAT/TGL LAHIR : Jember, 27 Juli 1982.....
A L A M A T : Jln. Karimata 27 Jember.....

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 02 Januari 2004 S/D TANGGAL 30 Januari 2004

MEMBANTU DI SEKSI Loan Recovery.....

DENGAN HASIL BAIK.....

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG
BERSANGKUTAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

MUNAWAR
Kasi Operasional

ABDUL KHALIK
Peny. Akunt. & Laporan



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANIK CAHYANI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102022
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing : MOHAMMAD DIMYATI , SE , MSI
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/12 2004	Konultasi proposal	1.
2.	2/12 2004	Konultasi Bab I dan II	2.
3.		sekitir penulisan dan	3.
4.		tujuhan dan	4.
5.	10/12 2004	lagu dan Bab III dan	5.
6.		IV	6.
7.	20/2 2004	Konultasi Bab I s.d. IV	7.
8.		sekitir	8.
9.		Bab III : gambar, penulisan	9.
10.		gambar	10.
11.		Bab IV : outline, dan dan	11.
12.		Bab V : kerangka	12.
13.		secara umum penulisan dan	13.
14.		kegiatan	14.
15.	28/12 2004	Konultasi lengkap	15.
16.		sekitir : keaktifan dan	16.
17.		indikator dan penulisan	17.
18.		dan	18.
19.	23/3 2004	kec digantikan untuk	19.
20.		nyaman	20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			