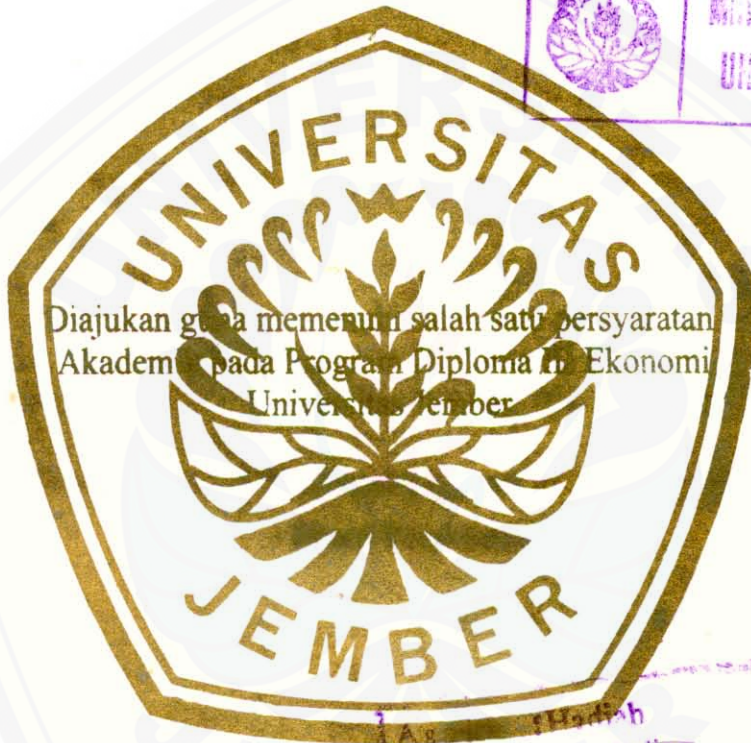


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



MIR UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

As. Harish  
Pembelian  
Terima : Tgl. 03 Jun 2003  
Oleh : SRS

Klass  
658.15  
AJU  
P  
0-1

Emil Ayuningtyas

NIM : 000803102237/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

## JUDUL

### LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EMIL AYUNINGTYAS  
N. I. M. : 000803102237  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

10 MEI 2003

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

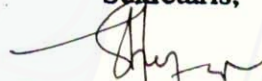
Ketua,



Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



Sekretaris,



Dra. LILIK FARIDA, MSi  
NIP. 131 832 338

Anggota,



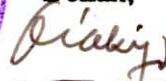
Dra. SUSANTI P., MSi  
NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dra. L I A K I P , SU  
NIP. 130 531 976



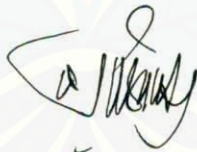
**LEMBAR PERSETUJUAN**

**Nama** : Emil Ayuningtyas  
**Nim** : 000803102237  
**Progam Studi** : Administrasi Keuangan  
**Jurusan** : Manajemen  
**Progam Pendidikan** : Diploma III Fakultas Ekonomi  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Tabanas Batara Pada PT  
Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

---

**Disetujui Untuk Membuat Laporan Praktek Kerja Nyata**

**Dosen Pembimbing,**



**Dra. Susanti P.Msi**

**Nip :132 006 243**

MOTTO

Orang yang menggali lubang untuk cita-citanya dapat meruntuhkan sebuah gunung untuk membangun yang lebih tinggi

(Shakespeare)

Menentang rintangan dan penderitaan itu lebih mulia dari pada surut kebelakang menuju ketentraman

(Kahlil Gibran)

Jika seorang melangkah dengan mantap kearah yang diinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti apa yang dibayangkan, ia akan memperoleh yang tak pernah terpikirkan olehnya

*PERSEMBAHAN*

*Karya kecil ini kupersembahkan kepada :*

*Allah swt yang telah memberiku rahmat dan hidayah-Nya dalam menyelesaikan laporan ini*

*Ayah dan Ibu*

*Samudera kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian doa, cinta kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih*

*Mas Alfian*

*Terima kasih atas doa, kasih sayang dan pengertiannya selama ini, semoga mimpi-mimpi kita dapat terwujud*

*Almamater tercinta*

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh*

Dengan mengucapkan puji syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul:

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABANAS BATARA PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan study akhir pada Progam Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dengan dibantu literatur yang ada. Penulis berharap pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi;
2. Ibu Dra. Susanti P.Msi selaku dosen pembimbing yang telah tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini;
3. Bapak Abdul Aziz selaku Kepala Cabang PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember;
4. Bapak Munawar selaku kepala seksi operasional PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember;
5. Bapak Iksan Budi selaku General Branch Administrasion PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

6. Bapak Nurkamsiantono terima kasih atas bimbingannya;
7. Seluruh karyawan dan staf PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember;
8. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
9. Meta, Eli, Ruby dan semua teman-temanku di Piesca terima kasih atas kebersamaanya selama ini;
10. Teman-teman di AK / Prl angkatan 2000.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

*Wassalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh*

Jember, Mei 2003

Penulis

**DAFTAR ISI**

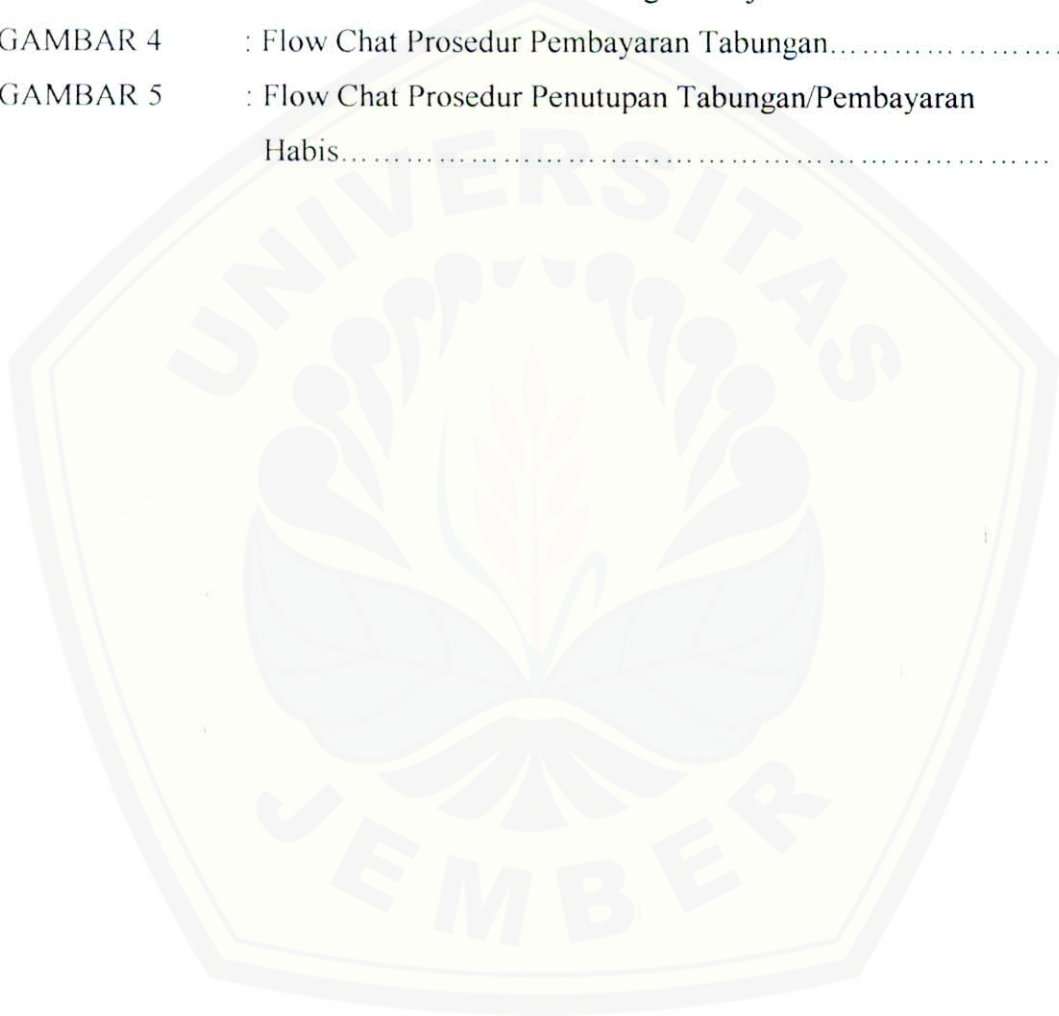
HALAMAN JUDUL.....	i.
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.2 Bank.....	9
2.1.3 Tabungan.....	12
2.1.4 Bunga.....	12
2.1.5 Nasabah.....	13



III	GAMBARAN UMUM BANK TABUNGAN NEGARA	
3.1	Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground).....	14
3.2	Sruktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	16
3.3	Kegiatan Pokok.....	21
3.4	Kegiatan Usaha Yang Dipilih.....	29
IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Pembahasan Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	31
4.1.1	Prosedur Penabungan Pertama Tunai.....	33
4.1.2	Prosedur Penabungan Lanjutan.....	37
4.1.3	Prosedur Pembayaran Tabungan.....	38
4.1.4	Prosedur Penutupan Tabungan/Pembayaran Habis.....	40
4.1.5	Prosedur Pembungaan Tabanas Batara.....	42
V	KESIMPULAN	
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

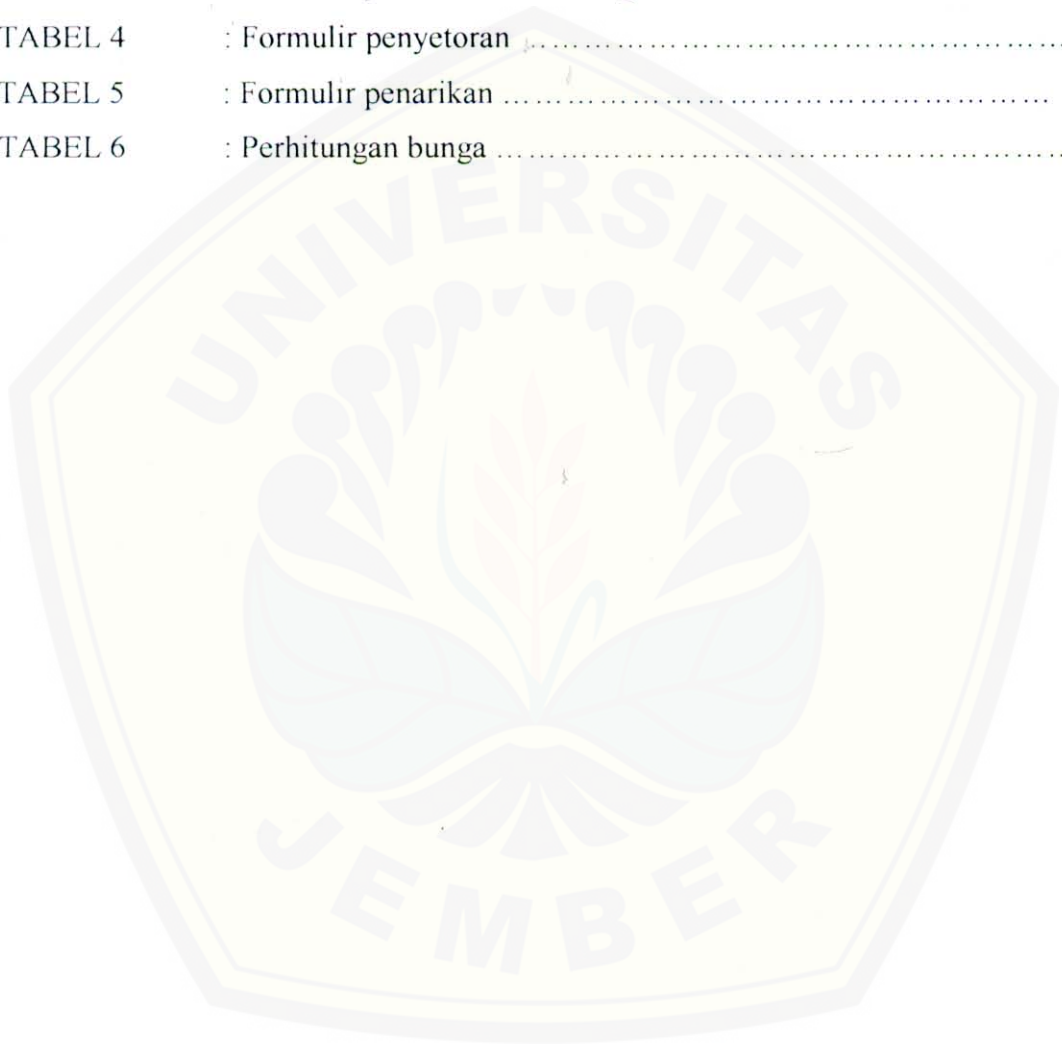
**DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR 1	: Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	17
GAMBAR 2	: Flow Chat Prosedur Penabungan Pertama Tunai.....	36
GAMBAR 3	: Flow Chat Prosedur Penabungan Lanjutan.....	38
GAMBAR 4	: Flow Chat Prosedur Pembayaran Tabungan.....	40
GAMBAR 5	: Flow Chat Prosedur Penutupan Tabungan/Pembayaran Habis.....	42



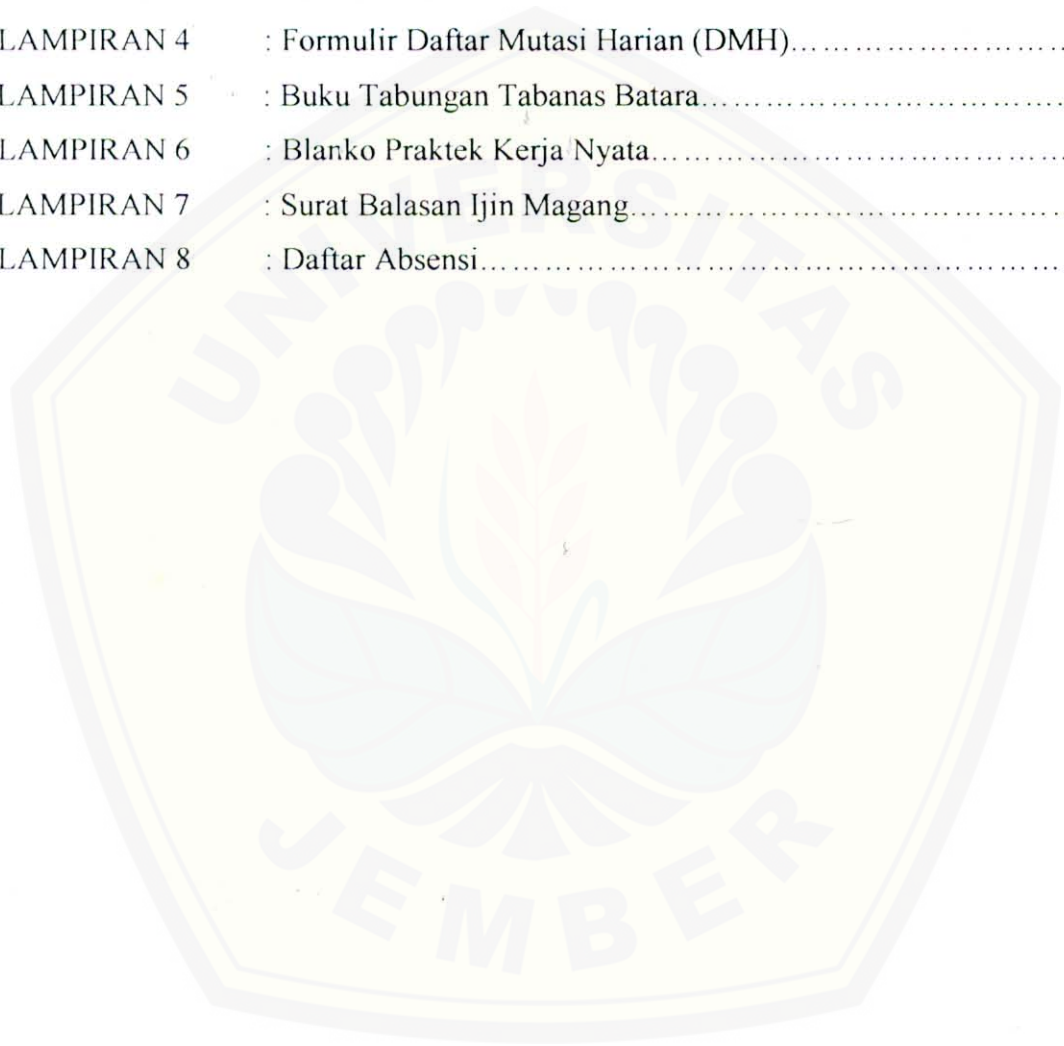
**DAFTAR TABEL**

TABEL 1	: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
TABEL 2	: Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata.....	5
TABEL 3	: Formulir pembukaan rekening .....	34
TABEL 4	: Formulir penyetoran .....	34
TABEL 5	: Formulir penarikan .....	39
TABEL 6	: Perhitungan bunga .....	43



**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1	: Formulir Pembukaan Rekening Tabanas Batara.....	48
LAMPIRAN 2	: Formulir Penyetoran.....	49
LAMPIRAN 3	: Formulir Penarikan.....	50
LAMPIRAN 4	: Formulir Daftar Mutasi Harian (DMH).....	51
LAMPIRAN 5	: Buku Tabungan Tabanas Batara.....	52
LAMPIRAN 6	: Blanko Praktek Kerja Nyata.....	54
LAMPIRAN 7	: Surat Balasan Ijin Magang.....	55
LAMPIRAN 8	: Daftar Absensi.....	56



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini perekonomian mulai mengarah ke tingkat yang lebih tinggi, walaupun untuk mewujudkan perekonomian yang mantap masih perlu perjuangan keras dan waktu yang lama. Kemajuan perekonomian tidak terlepas dari peran serta perusahaan atau lembaga keuangan (perbankan). Lembaga keuangan menurut Undang-Undang Pokok Perbankan no.14 tahun 1967 adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan dibidang keuangan menarik uang dari masyarakat dan menyalurkan uang tersebut kembali ke masyarakat. Perkembangan usaha dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana masyarakat dan menyelenggarakan berbagai produk jasa perbankan, salah satunya adalah tabungan. Tabungan menurut Undang-Undang Pokok Perbankan no.14 tahun 1967 adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu dan sebagai imbalannya bank memberikan bunga pada nasabah. Dana yang terserap selanjutnya akan di salurkan kembali dalam bentuk pinjaman (kredit) untuk membiayai kegiatan pengembangan usaha masyarakat.

Untuk menarik minat masyarakat, perbankan harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam memperoleh nasabah sebanyak-banyaknya dan masyarakat yang ingin menanamkan dananya tentunya akan memilih produk perbankan yang didukung dengan pelayanan yang memuaskan sesuai apa yang menjadi tujuannya disamping berupaya memperoleh manfaat dari penanaman dana tersebut.

Dalam rangka pembiayaan kegiatan produksi dan infestasi yang semakin meningkat, mobilisasi dana masyarakat semakin penting untuk digalakkan. Oleh karena itu pemerintah telah mengambil langkah-langkah penyempurnaan



kebijakan-kebijakan yang berkaitan erat dengan masalah tabungan dan pajak penghasilan atas bunga deposito dan tabungan. Penyempurnaan tersebut dilakukan agar tercipta iklim yang kondusif yang memungkinkan bank untuk menerapkan produk tabungan, peningkatan pelayanan terhadap penabung, meningkatkan efisiensi, dan memberikan perlakuan yang sama terhadap semua jenis pengerahan dana masyarakat. Melihat kondisi persaingan yang ketat, bank harus mampu memberikan pelayanan yang baik dan selalu berusaha menjaga hubungan baik dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien, serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Hal ini tentunya ditunjang dengan adanya tenaga kerja yang terdidik, terampil, dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah. Kelambatan dan kekakuan administrasi dapat mengakibatkan masyarakat yang ingin menyimpan dananya enggan menjadi nasabah bank tersebut. Keengganan masyarakat ini akan berdampak pada jumlah calon nasabah yang semakin berkurang, sehingga semakin sedikit pula jumlah sumber dana yang dapat dihimpun oleh bank.

Sebagai suatu bentuk badan usaha, perbankan juga mempertimbangkan masalah keuntungan. Besar kecilnya keuntungan merupakan suatu ukuran keberhasilan perusahaan dalam menjalankan aktifitas usahanya. Keuntungan juga bermanfaat untuk mengembangkan usaha serta mempertahankan kelangsungan hidup bank itu sendiri. Untuk pencapaian tujuan itu diperlukan usaha-usaha yang menyangkut pelaksanaan administrasi. Administrasi disini merupakan proses pencatatan dan pembukuan semua kegiatan yang dilakukan secara berkala, sehingga setiap saat dapat diketahui hak dan kewajiban perusahaan serta pada akhir tahun buku dapat diketahui laba atau rugi dari usahanya. Adanya proses administrasi ini juga berfungsi untuk mengawasi seluruh aktifitas dalam perusahaan agar terhindar dari penyalahgunaan, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Administrasi pada perbankan terutama yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu aktifitas penyediaan jasa, sistim informasi dan analisa yang memberikan informasi keuangan secara kuantitatif. Suatu sistim administrasi yang baik, efektif, dan efisien tidak saja diperlukan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan bank, tetapi juga kebijaksanaan

khususnya dibidang administrasi, karena banyaknya hal yang dipengaruhi oleh bidang administrasi ini.

Tabanas Batara adalah salah satu macam jenis jasa yang ditawarkan dari Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yaitu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk mengeluarkan tabungan jenis Tabanas. Tabanas Batara ini adalah tabungan yang transaksinya tidak secara langsung dari nasabah kepada karyawan bank, melainkan melalui kantor pos terdekat. Hal ini dikarenakan oleh sejarah Tabanas itu sendiri

yaitu tabungan pembangunan nasional yang nasabahnya tidak hanya masyarakat modern melainkan masyarakat tradisional yang letaknya jauh dari kantor cabang serta dapat dijangkau oleh masyarakat yang ada di pelosok desa. Dari uraian diatas penulis bermaksud mengkaji lebih jauh tentang administrasi pada perbankan dalam hal ini masalah Tabanas, sehingga inilah yang menjadi latar belakang pemilihan judul *"Pelaksanaan Administrasi Tabanas Batara Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember"*.

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

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi Tabanas Batara pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya masalah pelaksanaan administrasi Tabanas Batara pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

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

- a. Untuk memperluas wawasan .
- b. Sebagai sarana latihan kerja serta penerapan ilmu pengetahuan yang diterima dibangku kuliah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan:

a. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Tabungan Negara (Persero)

Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini:

No	Nama Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata , perusahaan, dan lingkungan tempat Praktek Kerja Nyata.	X			
3.	Observasi keseluruhan bagian dan proses kegiatan perusahaan.	X			
4.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih.	X			
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X



b. Rincian kegiatan riil Praktek Kerja Nyata di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini:

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	2-1-2003	Pengenalan dengan karyawan BTN serta penjelasan sejarah umum perusahaan dan tata tertib kerja.
2.	3-1-2003	Membantu mengecek saldo Tabanas Batara dikomputer. Membantu mengganti buku tabungan Tabanas Batara yang sudah habis.
3.	4-1-2003	Membantu menghitung bunga pada Tabanas Batara.
4.	6-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
5.	7-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
6.	8-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
7.	9-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
8.	10-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
9.	11-1-2003	Membuat surat pengantar buku tabungan Tabanas Batara ke kantor pos.
10.	13-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
11.	14-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
12.	15-1-2003	Membantu mengecek saldo Tabanas Batara dikomputer.
13.	16-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
14.	17-1-2003	Mengganti buku tabungan Tabanas Batara yang sudah habis

15.	18-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
16.	20-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
17.	21-1-2003	Mengecek saldo Tabanas Batara dikomputer. Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada
18.	22-1-2003	Tabanas Batara.
19.	23-1-2003	Membantu memasukkan data penabung baru Tabanas Batara pada komputer.
20.	24-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
21.	25-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
22.	27-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
23.	28-1-2003	Mengecek saldo Tabanas batara dikomputer. Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada
24.	29-1-2003	Tabanas Batara.
25.	30-1-2003	Mengentry data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara.
26.	31-1-2003	Mengenrty data harian penabungan dan pembayaran pada Tabanas Batara

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap instansi pemerintah dan badan usaha apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi kebawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sampai pada administrasi yang terperinci. Berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Menurut asal katanya administrasi berasal dari kata "*administration*" yang terdiri dari kata "*organistern*" (organisasi), "*administration*" (tata usaha), "*beheren*" (pengolahan).

Salah satu definisi yang sederhana mengatakan bahwa administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu tujuan (Dann Sugandha,1989;1).

Sedangkan pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi adalah mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha (Dann Sugandha,1989;4).

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai suatu tujuan bersama (Dann Sugandha,1989;4).

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau proses pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang tertentu. Sedangkan dari sudut kepranataan (*institution*) administrasi adalah



sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja serta ada tujuan yang hendak dicapai maka disitu ada administrasi.

Pelaksanaan tertib administrasi menurut The Liang Gie (1984;16) dapat di bedakan sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Adalah rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah dalam setiap usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawannya dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar – benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama.

4. Kepegawaian

Adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Adalah rangkaian kegiatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Adalah rangkaian perbuatan yang mengadakan, mengatur, memakai, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Adalah rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

Ketujuh unsur tersebut saling berkaitan sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisah – pisahkan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Ada beberapa macam tujuan administrasi, antara lain:

1. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci orang-orang, objek – objek , operasional-operasional, persetujuan-persetujuan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan (R. Soemitro,1984;10).

### 2.1.2 Bank

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, pengertian bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dan lalu lintas pembayaran dan peredaran (M.Moeliono,1988; 78).

Menurut Undang–Undang No. 10 tahun 1998 tentang perubahan No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian seperti yang dikutip di atas, secara sederhana dapat dikemukakan bahwa Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat.

## Digital Repository Universitas Jember

Macam – macam bank di Indonesia menurut Muchdarsyah Siaungan (1995;112) :

1. Berdasarkan Fungsinya

a. Bank Sentral adalah

Bank Indonesia sebagaimana dalam Undang–Undang Dasar 1945 yang akan diatur dengan Undang-Undang tersendiri yaitu sebagai bank sentral atau pemimpin dari bank–bank.

b. Bank Umum adalah

Bank yang pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

c. Bank Tabungan adalah

Bank dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

d. Bank Pembangunan adalah

Bank dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang serta memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

2. Berdasarkan Pemilikan Modal

a. Bank pemerintah adalah

Bank - bank yang dimiliki oleh pemerintah dan dibagi lagi menurut bank umum, bank pembangunan dan bank tabungan.

b. Bank Swasta Nasional adalah

Bank – bank yang modalnya dimiliki oleh pengusaha nasional Indonesia yang juga terdiri dari bank umum, bank pembangunan dan bank tabungan.

c. Bank Swasta Asing adalah

Cabang dari bank – bank asing yang terpusat dari luar negeri yang kegiatan operasinya diatur dengan ketentuan tersendiri.

3. Berdasarkan Kelompok Penetapan Cash Ratio
  - a. Bank Pemerintah dan Asing yang termasuk dalam kelompok pertama.
  - b. Bank Swasta Devisa yaitu bank swasta yang bisa melakukan transaksi pembayaran luar negeri.
  - c. Bank Swasta Non Devisa yaitu bank swasta yang tidak bisa melakukan transaksi pembayaran luar negeri.
4. Berdasarkan Institusi penciptaan Uang
  - a. Bank Primer adalah  
Bank yang bisa menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya yaitu simpanan uang likuid dalam bentuk giro.
  - b. Bank Sekunder adalah  
Bank yang tidak bisa menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya dan bank-bank ini umumnya terdiri dari bank desa, bank pasar, bank lumbung desa, bank pegawai atau bank-bank lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana dari masyarakat (pihak ketiga) dan menjalankan produk perbankan lainnya.

Menurut Lapoliwo (2000;65) macam-macam sumber dana bank secara umum yang diperoleh dari masyarakat (pihak ketiga) antara lain:

1. Giro

Adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya dengan cara pemindahbukuan.

2. Tabungan

Adalah simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan oleh si penabung sewaktu-waktu dikehendaki dan dengan syarat-syarat tertentu.

3. Deposito

Adalah simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang telah disetujui oleh kedua belah pihak (nasabah dan penabung) itu sudah berakhir (jatuh tempo).

### 2.1.3 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat – syarat tertentu (Achmad Ruslan,1989;12). Didalam tabungan dikenal adanya istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabung di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh pihak bank yang bersangkutan dan di gunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

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

### 2.1.4 Bunga

Bunga adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas penggunaan modal atau dana – dana (Winardi,1992;268). Dengan kata lain bunga adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto,1994;95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank , sedangkan pendapatan – pendapatan lainnya kecil sekali misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar di bandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep bunga majemuk (*compound interest*) dan nilai sekarang (*present value*) dari nilai uang (Bambang Riyanto,1994;95). Nilai majemuk adalah menghitung jumlah akhir



pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat suku bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

#### **2.1.5 Nasabah**

Nasabah adalah semua orang yang berubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa – jasa bank. Dalam hal ini terdapat dua pengertian tentang nasabah, yaitu nasabah pribadi dan nasabah kelompok. Nasabah pribadi adalah orang per orang yang memanfaatkan jasa bank untuk kepentingan pribadi ,sedangkan nasabah kelompok adalah semua badan usaha yang memanfaatkan jasa bank guna kepentingan perusahaan atau instansi baik pemerintah maupun swasta. Untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan likuiditas. Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.

pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat suku bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

## 2.1.5 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa – jasa bank. Dalam hal ini terdapat dua pengertian tentang nasabah, yaitu nasabah pribadi dan nasabah kelompok. Nasabah pribadi adalah orang per orang yang memanfaatkan jasa bank untuk kepentingan pribadi ,sedangkan nasabah kelompok adalah semua badan usaha yang memanfaatkan jasa bank guna kepentingan perusahaan atau instansi baik pemerintah maupun swasta. Untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan likuiditas. Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.

### III. GAMBARAN UMUM BANK TABUNGAN NEGARA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, pemerintah Hindia Belanda melalui Koninklijk Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan POSTSPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang dan tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4(empat) cabang yaitu: Jakarta, Medan, Surabaya, Makasar. Pada tahun1940 kegiatannya terganggu sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat. Namun demikian keadaan keuangan POSTSPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintahan Jepang . Jepang membekukan kegiatan POSTSPAARBANK dan mendirikan TYOKIN KYOKU sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha Pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan, TYOKIN KYOKU hanya mendirikan satu cabang yaitu Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan TYOKIN KYOKU dari Pemerintahan Jepang ke Pemerintahan Republik Indonesia (RI) dan terjadilah penggantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos. Bapak Darmosoetanto ditetapkan menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Oeang Repulik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang , karena adanya agresi Belanda (Desember 1946), mengakibatkan didudukinya semua kantor – kantor termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan Pos RI, lembaga ini bernaung dibawah Kementrian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya undang – undang darurat No.9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah POSTSPAARBANK In Indonesia berdasarkan Staatsblat No.295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan dibawah Menteri urusan Bank Sentral. Walaupun dengan undang – undang darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi pada tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahirnya BTN. Nama Bank Tabungan Pos menurut undang – undang darurat tersebut dikukuhkan dengan undang – undang No.36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara (BTN) didasarkan pada PERPU No.4 tahun 1963 tanggal 22 Junu1963 yang kemudian dikuatkan dengan undang – undang No.2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status BTN sebagai bank milik negara ditetapkan dengan undang-undang No.20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) BTN menjadi Bank Negara Indonesia (BNI) unit V. Jika tugas utama saat pendirian POSTSPAARBANK (1897) sampai dengan BTN (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 BTN ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Bentuk badan hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992 yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari undang – undang No.7 tahun1992 bentuk badan hukum BTN berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama BTN menjadi PT Bank Tabungan Negara (Persero) dengan call name Bank BTN.

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

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis dan staf, tetapi lebih cenderung pada bentuk organisasi staf. Bentuk organisasi garis dan staf ini pada umumnya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam, secara maksimal terdapat 3(tiga) kelompok utama yaitu:

#### 1. Pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

#### 2. Pembantu Pimpinan /Staff

Pada kantor BTN (Persero), peranan kepala seksi yaitu membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian

#### 3. Pelaksana

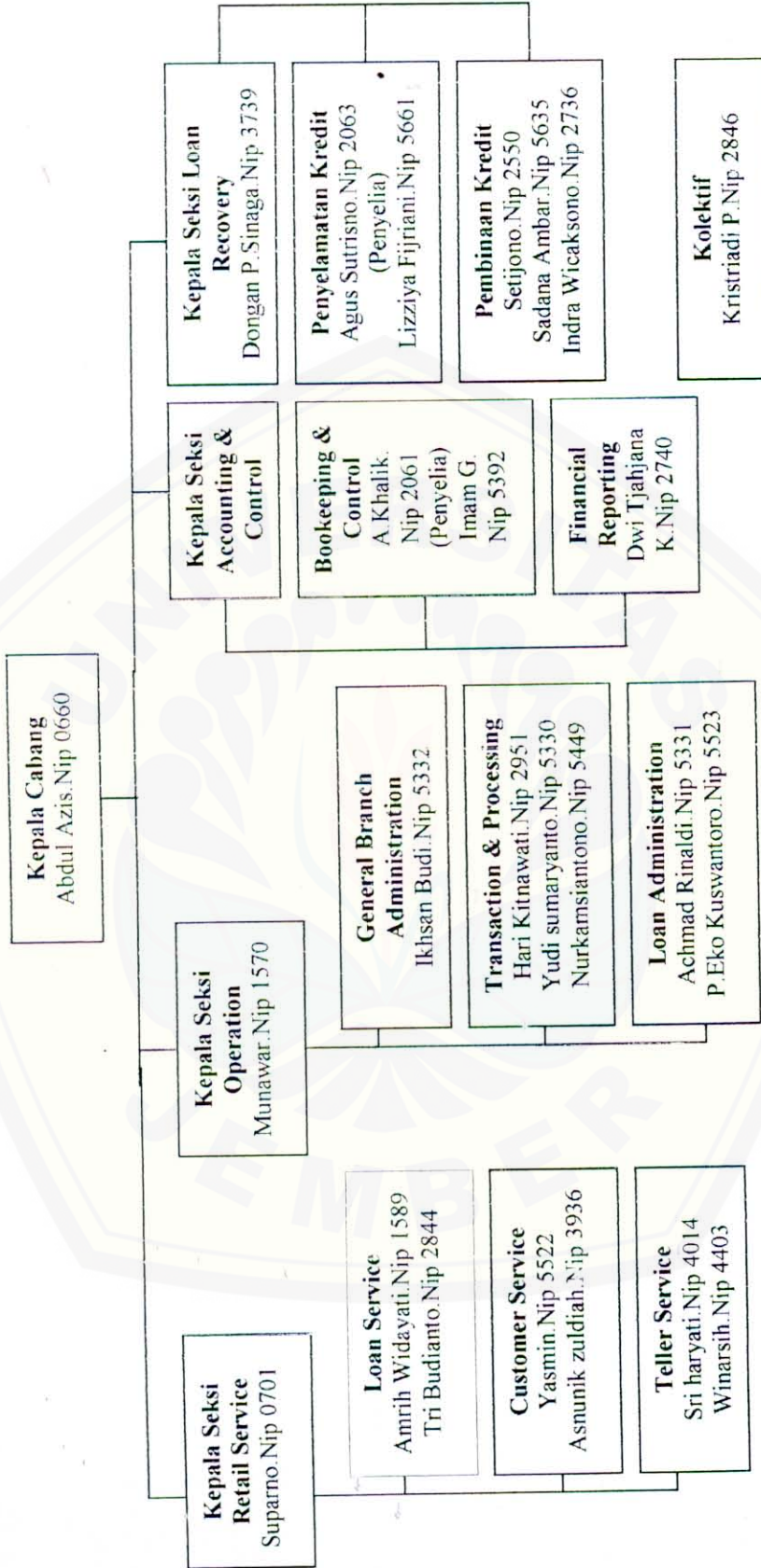
Komponen organisasi yang melaksanakan tugas – tugas yang telah di tentukan dari atas.

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diberikan.

Secara sistematis organisasi garis (lini) yang ada di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

GAMBAR 1

**STRUKTUR ORGANISASI  
BANK BTN CABANG JEMBER**



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

Gambar 1  
Sumber Data

Uraian tugas wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

## 1. Kepala Cabang

Tugas wewenang dan tanggung jawab Kepala Cabang adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
- b. Menyimpan 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 upaya pemasaran.

## 2. Seksi Retail Service

Tugas wewenang dan tanggung jawab Seksi Retail Service adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara.
- b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staff front office.
- c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien.

## 3. Loan Service

Tugas wewenang dan tanggung jawab Loan Service adalah sebagai berikut:

- 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 penyalamatan kredit.

#### 4. Costumer Service

Tugas wewenang dan tanggung jawab Costumer Service adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah.
- b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening.
- c. Menjawab pertanyaan umum melalui telepon.
- d. Memproses pergantian buku tabungan baru atau yang hilang.
- e. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
- f. Menyelesaikan keluhan nasabah.

#### 5. Teller Service

Tugas wewenang dan tanggung jawab Teller Service adalah sebagai berikut:

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau non tunai.
- b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
- c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang.
- d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Machine (ATM).
- e. Memeriksa proses akhir hari Teller dan kas cabang.
- f. Melayani transaksi valuta asing (Valas).

#### 6. Seksi Operation

Tugas wewenang dan tanggung jawab Seksi Operation adalah sebagai berikut:

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
- c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.

#### 7. General Branch Administrasi

Tugas wewenang dan tanggung jawab General Branch Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen personalia.
- b. Perawatan dan pemeliharaan gedung.



- c. Logistik.
- d. Manajemen arsip.
- e. Keamanan.
- f. Kesekretariatan.

#### **8. Transaction Proccesing**

Tugas wewenang dan tanggung jawab Transaction Proccesing adalah sebagai berikut:

- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
- b. Entry data untuk semua bagian data entry
- c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
- d. Proses hal – hal khusus.

#### **9. Laon Administrasi**

Tugas wewenang dan tanggung jawab Loan Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi umum.
- b. Proses aplikasi kredit.
- c. Dokumentasi kredit.

#### **10. Accounting and Control**

Tugas wewenang dan tanggung jawab Accounting and Control adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
- b. Memastikan akurasi dan up date rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.
- d. Menghindari kerugian financial malalui tindakan pencegahan.

#### **11.Bookeeping and Control**

Tugas wewenang dan tanggung jawab Bookeeping and Control adalah sebagai berikut:

- a. Kontrol data transaksi harian.
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.

- c. Mengelola pembukuan transaksi.
- d. Mengelola buku besar cabang.
- e. Koordinator didalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

## **12. Financial Reporting**

Tugas wewenang dan tanggung jawab Financial Reporting adalah sebagai berikut:

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang.
- b. Menerima dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia.
- c. Mempersiapkan sistem informasi manajemen cabang.
- d. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
- e. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data.

## **13. Loan Recovery**

Tugas wewenang dan tanggung jawab Loan Recovery adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola resiko dan pinjaman Bank Tabungan Negara.
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset Bank Tabungan Negara.
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

### **3.3 Kegiatan Pokok**

Kegiatan usaha PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bergerak dibidang jasa. Berdasarkan UU No.20 tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No.B49/MK/IV/I/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan antara lain dalam bentuk:

### 1. Tabungan

#### a. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif.

#### b. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket – loket Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air.

#### c. Taperum – PNS

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

### 2. 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, penarikannya dengan menggunakan kwitansi.

### 3. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat (Depositor) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

### 4. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dapat dipindahtangankan kepada pihak ke-3.

### 5. KPR Paket A-1

#### a. KP-RSS

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana (KP-RSS) atau disebut juga Griya Pemula, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat

berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

b. KP-KSB

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

**6. KPR Paket A-2**

Disebut juga KPR Griya Inti merupakan suatu paket kredit pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli Rumah Inti berikutan tanah dengan luas bangunan tidak melebihi 21 m<sup>2</sup> (dua puluh satu meter persegi).

**7. KPR Paket B (KPR – Griya Madya)**

KPR Paket B disebut juga KPR Griya Madya adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan luas bangunan 27 m<sup>2</sup> s/d 70 m<sup>2</sup>.

**8. KPR Paket C (KPR- Griya Tama)**

KPR Paket C disebut juga KPR Griya Tama adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana (RS).

**9. KP-RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)**

Adalah kredit yang disediakan BTN bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

Jenis KP-RUHA

a. Kios/Ruko Sederhana/Ruko Inti

1. Luas lantai keseluruhan bangunan 4 m<sup>2</sup> s/d 21 m<sup>2</sup>.
2. Luas tanah tidak melampaui 200 m<sup>2</sup>.
3. Ketentuan dan persyaratan kredit sesuai dengan SK Menteri Negara Perumahan Rakyat.

b. Ruko Madya/ Ruko Elok

1. Luas lantai keseluruhan bangunan >21 m<sup>2</sup>.
2. Luas tanah tidak melampaui 200 m<sup>2</sup>.
3. Dikenakan PPn sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pemohon memiliki izin usaha NPWP serta diutamakan untuk pengusaha yang telah melakukan kegiatan usaha.
5. Total asset tidak melampaui Rp.600.000.000,00 dimana nilai tersebut tidak termasuk nilai rumah serta yang menjadi obyek kredit.

c. Ruko Tama/ Ruko Super

1. Luas lantai keseluruhan bangunan >70 m<sup>2</sup>.
2. Luas tanah tidak melampaui 200 m<sup>2</sup>.
3. Dikenakan PPn sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**10. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah Produktif)**

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada mereka yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti seluas – luasnya dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

**11. Kredit Swa Griya (Kredit Membangun Rumah)**

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon.

**12. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)**

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

**13. Kredit Yasa Griya (Kredit Kontruksi)**

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

**14. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)**

Adalah kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada kelompok masyarakat, baik formal maupun non formal untuk :

- a. Pengadaan dan pematangan lahan.
- b. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah.
- c. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.

**15. Kredit Perumahan Perusahaan**

Adalah fasilitas kredit yang disediakan oleh BTN kepada suatu perusahaan atau Badan Usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan – perumahan dinas ataupun fasilitas perumahan pemilikan bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerja sama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

**16. Kredit Madal Kerja (KMK)**

Terbagi 2 (dua) yaitu :

- a. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

- b. KMK Kontruksi Non Perumahan

Adalah kredit yang diberikan untuk pembiayaan modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartemen, hotel, jalan, jembatan dan lain – lain.

**17. Kredit Investasi (KI)**

Adalah fasilitas kredit berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan oleh BTN untuk keperluan pembiayaan investasi, baik investasi baru, perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

### 18. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan jaminan (agunan) berupa tabungan /deposito yang telah ditanamkan di BTN.

### 19. KUK-Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (Pengusaha Kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

Selain kegiatan perbankan yang telah disebutkan diatas , PT Bank Tabungan Negara juga melayani berbagai macam jasa perbankan antara lain :

#### 1. ATM – Batara (Automatic Teller Machine Batara)

Disebut juga Kas Cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

Setiap nasabah yang akan menggunakan fasilitas ATM - Batara akan disediakan 2 (dua) pilihan kartu yaitu :

1. Kartu ATM – Batara **EMAS**
2. Kartu ATM – Batara **PERAK**

#### 2. Kiriman Uang (Transfer)

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 disuatu tempat (dalam/luar negeri) sesuai dengan permintaan pengirim.

Kiriman uang dapat berbentuk :

- a. Kiriman Uang (KU) Dalam Negeri (Domestik/Rupiah)
- b. Kiriman Uang ke Luar Negeri (Valuta Asing)

Kiriman Uang (KU) dapat dilakukan melalui sarana :

1. Kiriman Uang (Domestik)
  - a. Surat (Mail Transfer)

- b. Telex
  - c. Telepon
2. Kiriman Uang Luar Negeri
    - a. Surat (*Mail Transfer*)
    - b. Telex (*Telegraphic Transfer*)
    - c. Draft (*Banker's Draft*)
3. **Save Deposit Box (Penyewaan SDB)**

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan oleh BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (*box*) sebagai sarana penyimpanan barang – barang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi sistem pengaman khusus serta disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.
  4. **Setoran ONH (Ongkos Naik Haji)**

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukan bagi umat Islam yang berminat menunaikan ibadah haji.
  5. **Inkaso (Inkaso Tanpa Dokumen Dalam Negeri)**

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

Warkat berharga yang dapat di inkasakan adalah :

    - a. Cek
    - b. Bilyet Giro
  6. **Collection (Inkaso Luar Negeri)**

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

Collection dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

    - a. Outward Collection (Inkaso Keluar)



Adalah pengiriman warkat – warkat valuta asing dari kantor cabang kepada bank koresponden di luar negeri , untuk ditagihkan dananya kepada bank penerbit.

b. **Inward Collection (Inkaso Masuk)**

Adalah penerimaan warkat – warkat valuta asing (clean collection) dari bank koresponden BTN di luar negeri untuk ditagihkan pembayarannya kepada tertarik di dalam negeri.

7. **Garansi Bank (Jaminan Bank)**

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

8. **Remittance Service**

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (KU) yang dilaksanakan atas kerja sama antara BTN dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap TKI (Tenaga Kerja Indonesia) dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dananya ke Indonesia.

Sarana pengiriman Remittance Service berupa :

- a. Telegraphic Transfer (Telex)
- b. Warkat IGGO (International Guaranteed Giro Order)

9. **Setoran Pajak dan Non Pajak (Bank Persepsi dan Devisa Persepsi)**

BTN sebagai Bank Umum Pemerintah , ikut membantu pemerintah melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan pembukuan pajak lainnya.

10. **Impor**

Adalah suatu aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

**11. Ekspor**

Adalah suatu aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar negeri dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

**12. Jual – Beli Valuta Asing (Money Changer)**

Adalah jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu , yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

**13. Traveller Cheque**

Adalah suatu cek uang yang dikeluarkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa, dll) sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik di dalam maupun ke luar negeri.

**14. SPPB**

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.

**3.4 Kegiatan Usaha Yang Dipilih**

Bagian yang dipilih dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah dalam bagian Transaction Proceasing, khususnya pada bagian pengentryan data Tabanas Batara. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan yaitu mengentry data yang diperoleh dari kantor pos sebagai loket penabungan maupun pembayaran Tabanas Batara. Data-data mengenai penabungan maupun pembayaran yang terjadi di kantor pos dikirimkan pada kantor BTN cabang, kemudian data-data tersebut di entry guna mencocokkan saldo antara saldo yang ada pada buku tabungan dengan saldo yang ada pada komputer dan sebagai data untuk bagian proses pembukuan agar dapat diketahui berapa jumlah penabungan dan jumlah pembayaran yang terjadi setiap harinya.

Adapun tugas wewenang dan tanggung jawab lainnya dari bagian Transaction Processing itu sendiri selain entry data adalah:

1. Memproses warkat kliring masuk dan warkat kliring keluar.
2. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
3. Proses hal – hal khusus.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan serta berdasarkan data-data yang diperoleh khususnya mengenai pelaksanaan administrasi Tabanas Batara pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT Bank Tabungan Negara sebagai lembaga keuangan mengumpulkan dananya dalam bentuk tabungan, giro, deposito dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit. Selain menyediakan produk perbankan diatas (tabungan, giro, deposito dan kredit) bank BTN juga menyediakan berbagai macam produk jasa perbankan, misalnya: ATM, setoran ONH, *transfer*, *save deposit box*, dan lain sebagainya.
2. Prosedur administrasi Tabanas Batara selain dapat dilakukan melalui loket kantor cabang BTN, juga dapat dilakukan melalui loket yang tersedia di kantor pos sebagai mitra kerja bank BTN didalam menjalankan tugasnya dalam mengumpulkan dananya dari masyarakat dalam bentuk tabanas. Pengadministrasian dilakukan dengan cara manual, sehingga sering terdapat kekeliruan dalam penjumlahan saldo.
3. Pembinaan Tabanas Batara berdasarkan saldo terendah yang terdapat dalam satu bulan takwim dengan ketentuan saldo minimal Rp.20.000. Bunga diberikan pada setiap akhir bulan dengan ketentuan sesuai suku bunga yang berlaku pada saat ini yaitu sebesar 8% per tahun. Pembukuan bunga ditetapkan oleh bank BTN dengan cara ditambahbukukan pada rekening dan buku tabungan penabung, apabila terjadi perubahan suku bunga maka tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung perubahan tersebut segera diberlakukan.
4. Pembukaan rekening / penabungan awal Tabanas Batara minimal Rp.20.000 dan penabungan lanjutan minimal Rp.20.000.



5. Pengambilan minimal Rp.20.000 dengan sisa saldo minimal sebesar Rp.20.000 dan penutupan rekening saldo yang tersisa minimal sebesar Rp.5.000 ditambah biaya administrasi sebesar Rp.5.000.

Demikian hasil kesimpulan mengenai pelaksanaan administrasi Tabanas Batara yang telah dilakukan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Ruslan, 1989, *Tabungan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi*, IPPI, Jakarta.
- Bambang Riyanto, 1994, *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Bank Tabungan Negara, 1997, *Produk dan Jasa BTN*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Bank Tabungan Negara, 1994, *Pedoman Pelayanan Nasabah*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Lapoliwa, 2000, *Akuntansi Perbankan*, Institut Bankir Indonesia, Jakarta.
- Soemita Adikusuma, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung.
- The Liang Gie, 1981, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Winardi, 1992, *Kamus Ekonomi*, CV Mandar Maju, Bandung.











PT. POS INDONESIA (Persero)

Nomor Folio :

DAFTAR MUTASI HARIAN  
TABANAS BATARA

Kantor Pos : .....  
 Nomor Mekanisasi : .....  
 Tgl/Bln/Thn : .....

BT 1

NO. URUT HARIAN	NOMOR BUKU TABUNGAN	PENABUNGAN Rp.	PEMINDAH BUKUAN (NON TUNAI)	PEMBAYARAN Rp.	SALDO AKHIR BUTAB Rp.	CARIK TRANSAKSI (disobek dan ditempatkan pada buku tabungan)
1	2	3	4	5	6	7
PINDAHAN SALDO DARI NOMOR FOLIO .....						
			B   H   K   BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B   H   K   BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B   H   K   BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B   H   K   BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B   H   K   BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
TOTAL S/D HALAMAN INI/ DIPINDAHKAN						
SURPLUS/MINUS (3 - 5)						
						..... 20 .....
(Operator BTN)			( Kepala Kantor Pos )		( Pegawai Loker Kantor Pos )	

- Penjelasan :
1. Isilah kolom Tak ada uang (non tunai) dengan :
    - A. Melingkari :
      - Huruf B, untuk mutasi Bunga.
      - Huruf H, untuk mutasi Hadiah.
      - Huruf K, untuk mutasi Koreksi.
      - Huruf B A, untuk mutasi Biaya Administrasi.
    - B. Menuliskan nilai nominal (non tunai) tepat dibawah kolom huruf-huruf diatas :
      - Tanpa tanda kurung apabila menambah saldo
      - Dengan tanda kurung apabila mengurangi saldo
  2. (X) Penulisan pada carik dilakukan dengan cara :
    - Jika mutasi tsb mutasi penabungan, coret tulisan pembayaran
    - Jika mutasi tsb mutasi pembayaran, coret tulisan penabungan
  3. Isilah keterangan dibawah ini dengan lengkap :
    - A. Penggunaan lembar DMH :
 

Jml lembar DMH yang digunakan hari ini sebanyak ..... lembar terdiri dari No. folio ..... s/d .....
    - B. Transaksi yang terjadi pada hari ini :
      - Jml penabung Baru = ..... penabung
      - Jml penabung Bayar Habis = ..... penabung
      - Jml transaksi lanjutan tunai = ..... penabung
      - Jml transaksi non tunai = ..... penabung
      - Jml penggantian butab penuh = ..... penabung

Tampilan 5

# T A B A N A S B A T A R A

Nama : Adek Darma Khauser.  
Alamat : Gembolo Jember  
Banyuwangi

Nomor Rekening

906 E 50 A .

### PERHATIAN

1. PERIKSA SALDO TABUNGAN SEBELUM MENINGGALKAN BANK.
2. JIKA BUKU TABUNGAN INI HILANG, HARAP SEGERA DIBERITAHUKAN KEPADA BANK ANDA.
3. SEGALA PENYALAHGUNAAN DALAM BENTUK APAPUN ATAS BUKU TABUNGAN, MENJADI TANGGUNG JAWAB SEPENUHNYA PENABUNG.

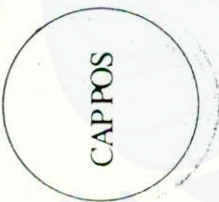
Pengesahan Pejabat Bank  
(Tanda Tangan + Cap)

Tgl

Bln

Tahun

Diterbitkan :

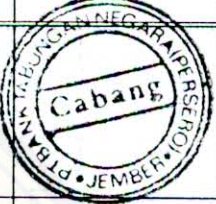


Bukti Diri No. : \_\_\_\_\_  
(KTP/SIM)

Lampiran 5

PERIKSA, APAKAH PENULISAN TRANSAKSI DAN SALDO DIBAWAH TIDAK SALAH



TANGGAL PERBUATAN	PENABUNGAN DAN PEMBAYARAN <i>tempelkan carik dan tuliskan dengan angka dan huruf serta bubuhi cap tgl.</i>	JUMLAH RUPIAH <i>tulis dengan angka</i>	TULIS ULANG SALDO DENGAN HURUF	TANDA TANGAN PEGAWAI POS DAN CAP HARI BULAN
	<p>saldo pin &amp; bahan</p> <p>BUKTI TRANSFER 1/2001</p> <p>SALDO ►</p>			
	<p>SALDO ►</p>			
	<p>SALDO ►</p>			
	<p>SALDO DIPINDAH ►</p>			





NPWP : 1. 001. 609. 5 - 626

Nomor : 547 /Jr.III/Ops/02  
Lamp. : -  
Perihal : Ijin Magang

Jember, 18 Desember 2002

Kepada :  
Dekan Fak. Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17  
Di -  
Jember  
-----

Menindaklanjuti surat saudara No. 4234/J25.1.4/P6/2002 Tanggal 19 Oktober 2002 perihal Ijin Magang (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari 2003.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bank BTN  
Cabang Jember

DONGAN P. SINAGA  
KASIBAYANAN RITEL

MUNAWAR  
Kasi Operasional

**• KANTOR CABANG JEMBER**

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

NPWP : 01. 001. 609. 5-626. 001

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III  
 FAKULTAS EKONOMI  
 DI PT. BANK BTN KANTOR CABANG JEMBER**

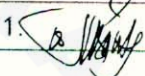

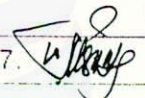
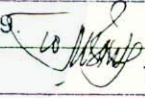
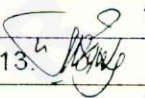
TGL/BLN/TAHUN	ADE RISHANTINA 00-2409	EMIL AYUNINGTYAS 00-2237	VIVIN TRI A 00-2298
01-Jan-03	Libur	Libur	Libur
02-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
03-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
04-Jan-03	Libur	Libur	Libur
05-Jan-03	Libur	Libur	Libur
06-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
07-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
08-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
09-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11-Jan-03	Libur	Libur	Libur
12-Jan-03	Libur	Libur	Libur
13-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18-Jan-03	Libur	Libur	Libur
19-Jan-03	Libur	Libur	Libur
20-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25-Jan-03	Libur	Libur	Libur
26-Jan-03	Libur	Libur	Libur
27-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
29-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31-Jan-03	<i>kushans</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui  
  
 IKHSAN BUDI

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

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

Nama : Emil Ayuningtyas  
 No. Induk Mahasiswa : 200303102237  
 Program Pendidikan : Diploma III /  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabanas Batara Pada  
 PT Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang  
 Jember  
 Pembimbing : Dra. Susanti P. MSi  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19/2-03	Ace Bab I	1. 
2.			2.
3.	6/3-03	Revisi Bab II & III	3. 
4.			4.
5.	27/3-03	Ace Bab I & Bab III sesuai hasil konsultasi.	5.
6.		Rangjutan bab berikutnya	6. 
7.			7.
8.			8.
9.	7/4-03	Revisi Bab IV sesuai hasil konsultasi.	9. 
10.			10.
11.			11.
12.	28/4-03	Ace Bab I & Bab V dg beberapa revisi	12. 
13.			13.
14.		Ace digandakan bentuk ujian	14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

