



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Yoelanda Puspita Dewi

NIM 120803101003

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

2015

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : YOELANDA PUSPITA DEWI

Nim : 120803101003

Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal:

April 2015

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Yoelanda Puspita Dewi
NIM : 120803101003
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
BATARA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

Jember, 1 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.

NIP. 19740502 200003 2 001

MOTTO

“Fainna ma’al ‘usrii yusro, inna ma’al ‘usrii yusro.”

“Maka sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan.”

(Q.S Al-Insyirah :5-6)

“Barakah itu bersama orangtua-orangtua kalian.”

(HR. Ibnu Hibban, Al-Hakim)

Kesuksesan tidak dihasilkan melalui kemudahan, kesenangan dan kenyamanan.

Mereka dibentuk melalui kesukaran, tantangan dan air mata.

(Dahlan Iskan)

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT, atas ridho dan amanah-Nya sehingga saya mendapat kesempatan untuk belajar semua ilmu yang luar biasa ini. Semoga barokah atas semua yang saya kerjakan selama ini.
2. Rasulullah Muhammad SAW, yang telah membawa pencerahan dan tauladan sehingga saya sapat sampai pada saat ini.
3. Orang tua saya tercinta, Ibunda Asri Ningrum dan Ayahanda Suyono terimakasih atas kasih sayang dan dukungan, kesabaran yang tiada tara serta doa yang selalu menyertai perjalananku;
4. Kakak-kakak tercinta Novarina Nurrakhmatillah dan Habibillah Dwi Candra serta Adik tercinta Diva Zahara yang telah berbagi kasih sayang, kebahagiaan, dan semangat;
5. Guru-guru dan dosen yang telah mendidik saya menjadi manusia yang beriman dan berilmu;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas seluruh kesempatan menimba ilmu yang berharga.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas segala fasilitas dan kesempatan yang diberikan selama menempuh pendidikan di Universitas Jember;
2. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketuan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi saran dan arahan dalam Rencaba Program Studi;
3. Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatiannya dengan penuh kesabaran dalam penulisan Laporan ini;
4. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dengan senang hati dan sabar memberi ilmu serta karyawan yang telah membantu melengkapi persyaratan akademik;
5. M. Iwan Suherlan selaku pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
6. Seluruh Staff dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang tidak bisa disebutkan satu-persatu;

7. Ayahanda Suyono dan Ibunda Asri Ningrum terimakasih atas kasih sayang, dukungan, kesabaran yang tiada tara serta doa yang selalu menyertai perjalananku;
8. Kakak-kakakku tercinta Novarina Nurrahmatillah dan Habibillah Dwi Candra, serta Adikku tercinta Diva Zahara terimakasih atas doa, kasih sayang dan semangat untukku;
9. Pani, Kikik, Icon, Tobs, Mbak Di, Mbak Galdis, Ka Egi, Kak Adek, Mas Dani terimakasih atas kebahagiaan dan semangat untukku;
10. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
11. Seluruh teman-teman Manajemen Perusahaan angkatan 2012 yang telah berjuang bersama-sama demi sebuah gelar Ahli Madya;
12. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas segala bantuan dan motivasinya,

Penulis juga menerima segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 1 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO.	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja.	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

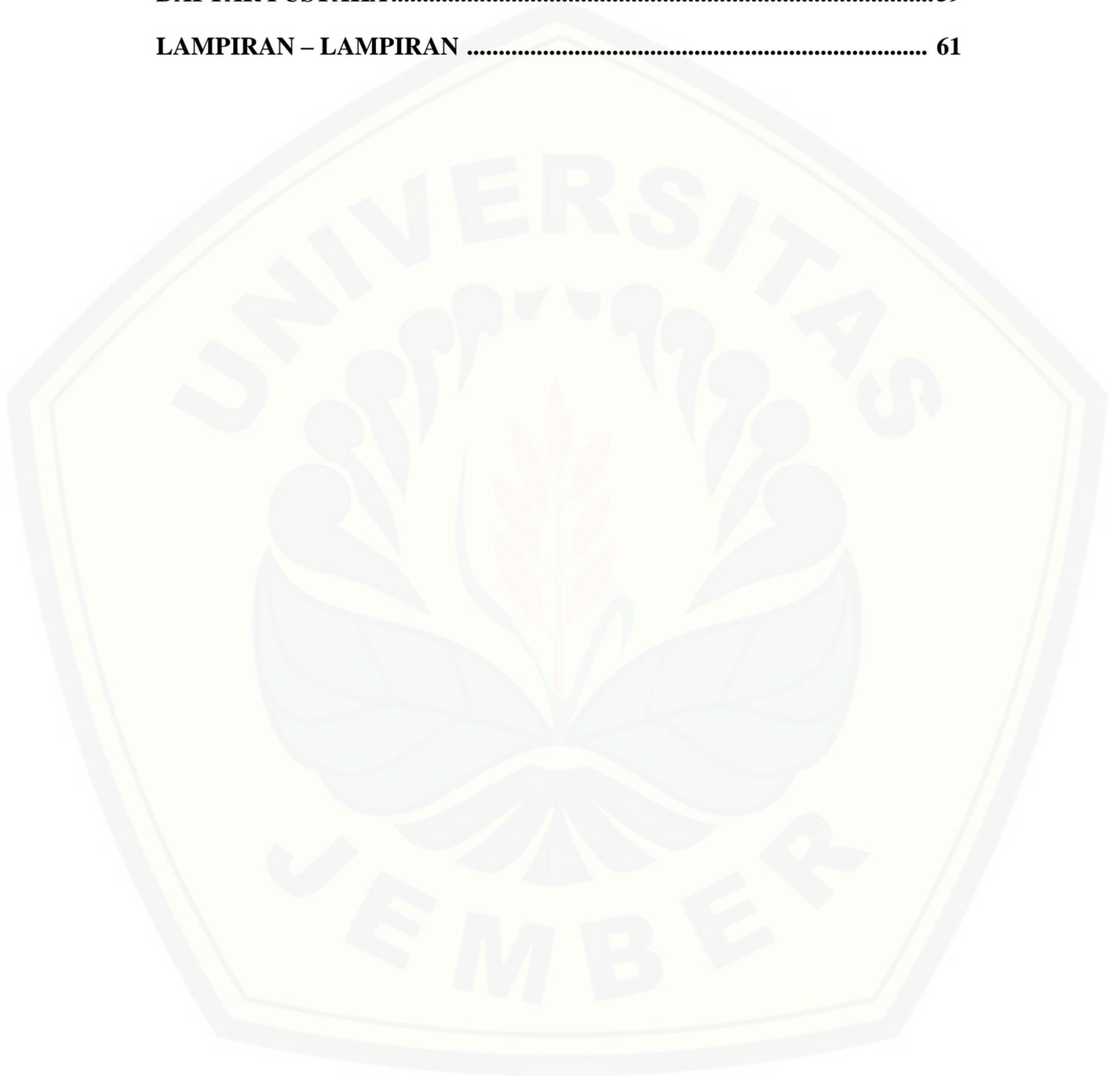
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Ciri - ciri Administrasi	7

2.1.3 Jenis - jenis Administrasi	8
2.2 Tabungan	8
2.2.1 Pengertian Tabungan	8
2.2.2 Jenis Tabungan	9
2.2.3 Administrasi Tabungan.....	11
2.2.4 Nasabah	12
2.3 Bank	12
2.3.1 Pengertian Bank.....	12
2.3.2 Sejarah Perbankan	13
2.3.3 Jenis-jenis Bank.....	14
2.3.4 Fungsi dan Tujuan Bank	15
2.3.5 Tugas Bank	15
2.4 Manajemen Bank.....	16
2.4.1 Pengertian Manajemen.....	16
2.4.2 Sumber Dana Bank.....	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk	19
3.2 Struktur Organisasi	24
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk	
 Cabang Jember	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Batara	39
4.1.1 Melayani Calon Nasabah dalam Melaksanakan Pembukaan Tabungan Batara untuk Penabung Perorangan.	40
4.1.2 Melayani Calon Nasabah dalam Melaksanakan Pembukaan Tabungan Batara untuk Penabung Lembaga.....	50

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN – LAMPIRAN	61



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara
(Persero) Tbk. Cabang Jember25

Gambar 4.1 Skema Pembukaan Rekening Tabungan Batara41

Gambar 4.2 Formulir Data Nasabah Perorangan45

Gambar 4.3 Formulir Data Nasabah Perorangan (halaman 2)48

Gambar 4.4 Formulir pengisian Data Nasabah Diisi Oleh Bank.....50

Gambar 4.5 Formulir Data Nasabah Lembaga.51

Gambar 4.6 Formulir Data Nasabah Lembaga (halaman 2).53

Gambar 4.7 Buku Tabungan Batara.....55

Gambar 4.8 Slip Penyetoran Awal Tabungan Batara.56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	61
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	62
Lampiran 3. Surat Keterangan Magang dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember	63
Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	64
Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Laporan.....	66
Lampiran 7. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era pembangunan dewasa ini, keberhasilan suatu perusahaan membutuhkan manajemen dan administrasi yang baik perencanaan, pelaksanaan maupun penerapan, serta pengawasan berbagai aktivitas yang dilaksanakan. Rencana yang dipersiapkan secara matang dan terkendali sangat membantu pelaksanaan pengambilan keputusan dalam berbagai alternatif, merumuskan kebijaksanaan dalam jangka panjang ataupun jangka pendek serta membantu mengoperasikan sebuah perusahaan.

Dalam pengembangan usahanya, setiap perusahaan banyak memakai manajemen dan administrasi perusahaan perbankan maupun manajemen industri (non perbankan). Didirikannya suatu perusahaan umumnya mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan, yang berarti terdapat adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Perkembangan dunia perbankan merupakan hubungan yang sangat erat dengan pertumbuhan perekonomian yang membantu, mendorong serta menggerakkan kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Satu faktor yang menunjang adalah faktor pemasaran dan administrasi. Kedua faktor ini sangat berpengaruh pada kinerja suatu perusahaan. Pada umumnya perusahaan perbankan banyak menggunakan manajemen pemasaran dan administrasi dalam meningkatkan usahanya.

Dalam perusahaan perbankan, pemasaran maupun administrasi digunakan sebagai alat hitung, alat pemeriksa, menambah bahan bahan keterangan, dan peningkatan usaha perusahaan. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat beragam bentuknya, yakni pelayanan tabungan, giro, deposito, kredit, dan lain-lain.

Tabungan sangat membantu masyarakat dalam penyimpanan uang dan peminjaman dana pada perusahaan perbankan tersebut. Selain itu perusahaan perbankan juga menyediakan fasilitas-fasilitas lain bagi nasabah atau masyarakat

untuk mempermudah masyarakat dalam menggunakan fungsi perusahaan perbankan tersebut.

Tabungan merupakan fasilitas untuk menyimpan dana yang bersifat fleksibel dan multiguna yang dapat digunakan oleh seluruh lapisan masyarakat. Yang dimaksud fleksibel dan multiguna yakni masyarakat dapat menyimpan dan meminjam uang pada bank dengan proses yang sangatlah mudah.

Dalam prosedur administrasi tabungan sangatlah mudah, selain itu nasabah juga mendapatkan keuntungan berupa bunga dan perusahaan juga mendapatkan keuntungan berupa penambahan dana bagi perusahaan perbankan itu sendiri. Tabungan memiliki lebih banyak keuntungan dibandingkan dengan fasilitas-fasilitas lain yang ditawarkan oleh bank. Tabungan memiliki keunggulan tersendiri dengan berbagai fungsinya, oleh karena itu dalam Praktek Kerja Nyata ini diambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dilaksananya praktek kerja yaitu :

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi tabungan batara
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi tabungan batara.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak, antara lain:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa.

- 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- 3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- 4) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dari instansi yang bersangkutan.
- 5) Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.

b. Bagi Fakultas Ekonomi pada khususnya dan Universitas Jember pada umumnya.

- 1) Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.
- 2) Sebagai masukan mengevaluasi kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan kerja.
- 3) sebagai proses bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuannya dibidang prosedur bank.
- 4) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun nn akademis.

c. Bagi instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.

- 1) Dapat membantu meringankan proses kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.
- 2) Diharapkan dapat mempererat hubungan antara fakultas yang bersangkutan dengan instansi.
- 3) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada di instansi tempat dlaksanakannya praktek kerja.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang penyusun pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang beralamat di Jalan A. Yani No. 5 Jember. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah badan usaha milik Negara yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak dibidang jasa keuangan perbankan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif yang dimlai dari tanggal 02 Maret sampai dengan 31 Maret 2015, setiap hari kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember:

Senin-Jumat : 07.45-16.30

Istirahat : 12.00-13.00

Sabtu-Minggu : Libur

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5

2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jember, 2015

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

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

Menurut Silalahi (2001:11) administrasi adalah kegiatan pembagian kerjasama sebagaimana ditentukan struktur dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna (Siagian:2).

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

Unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan yang mengarahkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengaur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

f. Tata Usaha

Tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama ini.

2.1.2 Ciri-ciri Pokok Administrasi

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

- a. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- c. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

- d. Kegiatan yang harus runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara kesinambungan.
- e. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk mencapai melalui kegiatan kerja sama.

2.1.3 Jenis-jenis Administrasi

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

a. Fungsi Organik

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

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian (*Organizing*)
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)
- 4) Pengawasan (*Controlling*)

b. Fungsi Pelengkap

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

- 1) Komunikasi, baik di dalam maupun diluar perusahaan.
- 2) Menyediakan tempat menarik

2.2 Tabungan

2.2.1 Pengertian Tabungan

Menurut UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan, setiap bank selalu mengeluarkan produk berupa tabungan yang diperuntukkan bagi masyarakat yang berkeinginan menyimpan atau menginvestasikan dananya di bank, dalam hal ini terkecuali pada Bank Sentral (Bank Indonesia) karena nasabah. Bank Sentral adalah badan usaha perbankan yang telah ditetapkan sesuai dengan Undang-undang pendirian perbankan.

Berdasarkan ayat pasal 1 ayat 99 UU Perbankan bahwa tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak di tarik dengan cek, bilyet giro dan alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Dari pengertian yang ditentukan oleh undang-undang tersebut, maka tabungan merupakan bentuk simpanan yang penarikannya berdasarkan perjanjian kedua belah pihak, antara bank dan nasabah. Inti fitur produk tabungan terletak pada kemudahan penarikannya. Semakin mudah dan bervariasi akan semakin menarik. Sekalipun tetap harus diakui bahwa faktor penarik lain bagi tabungan adalah bunga dan hadiah.

Oleh karena itu, apabila suatu bank hendak mengembangkan produk tabungan, yang harus diperhatikan adalah sistem elektronik, jaringan dan kemudahan transaksi serta variasi transaksi yang dimiliki oleh tabungan yang bersangkutan. Semakin variatif dan mudah, maka semakin menarik. Dalam hal ini tentunya diperlukan adanya harmonisasi sistem keamanan, kecanggihan teknologi, dan dukungan legalitas.

Disamping itu, dalam menyasati Bank Perkreditan Rakyat yang berdasarkan pasal 14 butir a UU Perbankan dilarang untuk menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, maka terdapat BPR yang menyasati larangan tersebut dengan menerbitkan suatu produk tabungan yang tata cara dan penarikannya menyerupai cek dan bilyet giro, sekalipun tidak tunduk pada hukum cek dan bilyet giro. Hal yang sama juga digunakan oleh bank berbeda-beda, tetapi hakikatnya adlah bentuk simpanan non giro dan deposito, nama dengan menggunakan mata uang asing tetapi penarikannya menggunakan sejenis cek/bilyet giro. Hal yang terpenting bahwa inisiatif pengembangan produk demikian tetap memerlukan izin dari Bank Indonesia.

2.2.2 Jenis Tabungan

Pedapat disposable yang tidak dibelanjakan untuk konsumsi barang dan jasa yaitu tabungan dan beberapa jenis tabungan diantaranya:

a. Tabungan Pemerintah

Adalah pendapatan yang oleh pemerintah tidak digunakan untuk konsumsi. Tabungan pemerintah dihitung sebagai total penerimaan pemerintah dan hibah konsumsi final pemerintah, atau sebagai selisih antara pendapatan pemerintah dan hibah dikurangi pengeluaran berjalan.

b. Tabungan Bruto

Yang dimaksud dengan tabungan bruto yaitu merupakan jumlah dari penyusutan barang modal tetap dan tabungan neto.

c. Tabungan Neto

Yang dimaksud dengan tabungan neto yaitu merupakan selisih antara penerimaan dan pengeluaran dari kegiatan ekonomi suatu sektor setelah dikurangi penyusutan barang modal.

Penerimaan meliputi pendapatan dari penjualan barang dan jasa, balas jasa faktor tenaga kerja seperti upah dan gaji serta pendapatan kepemilikan seperti bunga dan sewa. Penerimaan juga mencakup penerimaan transfer berjalan, seperti subsidi dari pemerintah yang diterima oleh sektor usaha, bantuan luar negeri yang diterima oleh pemerintah, pensiun yang diterima oleh sektor rumah tangga, dan pajak yang diterima oleh pemerintah.

Pengeluaran mencakup baik pengeluaran barang dan jasa yang dibayarkan kepada sektor lain, maupun pembayaran deviden dan transfer seperti pembayaran pajak. Pengeluaran untuk barang modal dan persediaan dimaksudkan sebagai pengeluaran modal.

d. Dana Pensiun (*Pension Funds*)

Merupakan usaha yang bertujuan untuk memelihara kesejahteraan sosial karyawan perusahaan, melalui pemberian santunan hari tua/uang pensiun. Usaha ini biasanya didirikan oleh perusahaan dalam bentuk lembaga kesejahteraan sosial/yayasan dan berada dalam satu manajemen perusahaan yang bersangkutan, kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dalam bentuk sumbangan/iuran yang berasal dari potongan gaji karyawan selama bekerja. Dana yang terkumpul tersebut digunakan untuk membayar tunjangan hari tua/pensiun karyawan.

e. Deposito Berjangka

Adalah jenis simpanan (tabungan) yang dananya disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara bank dan deposito pada saat pembukaan/ pembukaan tabungan.

f. Tabungan Haji

Adalah simpanan dana pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan perjanjian antara bank dan nasabah pada saat pembukaan/pembukaan tabungan, dengan tujuan sebagai persiapan biaya berangkat untuk menunaikan ibadah Haji.

2.2.3 Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Hal ini umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya suatu administrasi yang baik dan rapi untuk efektifitas, efisiensi dan rasionalitas terhadap pengelolaan pelaksanaan administrasi tabungan.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan diantaranya:

- a. Brainware, meliputi karyawan, manajer, pimpinan, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.
- b. Hardware, meliputi ruang kantor, mesin tulis, mesin hitung, alat komunikasi dan sebagainya.
- c. Software, meliputi aturan-aturan yang berlaku, misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk yang telah disepakati, standar bentuk formulir, balance sheet, income statement, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi administrasi tabungan adalah:

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.

- c. Sebagai pengawas intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah.
- e. Alat untuk mempersiapkan laporan.
- f. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik.

Mengingat betapa pentingnya administrasi tabungan bank bagi pihak bank maupun bagi nasabah itu sendiri, maka diperlukan adanya suatu administrasi yang baik dan rapi untuk efektifitas, efisiensi, dan rasionalitas terhadap pengelolaan pelaksanaan administrasi tabungan.

2.2.4 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa-jasa bank. Untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan lingkungan. Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito, maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.

Kewajiban bank terhadap nasabah lebih besar dari pada kewajibannya terhadap masyarakat, karena hubungannya dengan publik. Nasabah telah mempercayakan uang mereka yang mengadakan hubungan pinjaman atau hubungan lain yang ditawarkan oleh bank (produk bank).

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

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

- a. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan
- b. Pengertian bank menurut Kasmir (2002:2) adalah lembaga keuangan yang kegiatan usahanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa lain.

2.3.2 Sejarah Perbankan

a. Bank Sentral

Bank Sentral di Indonesia adalah Bank Indonesia (BI) berdasarkan UU NO.13 tahun 1968. Kemudian ditegaskan lagi dengan Undang-Undang nomor 23 tahun 1999. Bank ini sebelumnya berasal dari *De Javasche Bank* yang dinasionalisir tahun 1951.

b. Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor

Bank ini berasal dari *De Algemene Volkcredit Bank*, kemudian dilebur setelah bank Tunggal dengan nama Bank Nasional Indonesia (BNI) unit II yang setelah bank tunggal dengan nama Bank Nasional Indonesia (BNI) unit II yang bergerak dibidang rural dan eksim dipisahkan lagi menjadi:

1. Yang membidangi rural menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI) dengan UUNo. 21 tahun 1968
2. Yang membidangi exim dengan UU No. 22 tahun 1968 menjadi Bank Impor Indonesia.

c. Bank Negara Indonesia

Bank ini menjalankan fungsi BNI unit III dengan UU nomor 17 tahun 1968 berubah menjadi Bank Negara Indonesia 1946.

d. Bank Dagang Negara (BDN)

BDN berasal dari *Escomto Bank* yang dinasionalisir dengan PP nomor 13 tahun 1960, namun PP lini dicabut dan diganti dengan UU No. 18 tahun 1968 menjadi Bank Dagang Negara. BDN satu-satunya bank pemerintahan yang berada di luar Bank Negara Indonesia unit.

e. Bank Bumi Daya (BBD)

BBD semula berasal dari *Nederlandsch Indische Handles Bank* kemudian menjadi *National Handle Bank*, selanjutnya bank ini menjadi Bank Negara

Indonesia unit IV dan berdasarkan UU No. 19 tahun 1968 menjadi Bank Bumi Daya.

f. Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO)

BAPINDO didirikan dengan UU No. 21 tahun 1960 yang merupakan kelanjutan dari Bank Industri Negara (BIN) tahun 1951.

g. Bank Pembangunan Daerah

Bank ini didirikan di daerah tingkat I. dasar hukum pendiriannya adalah UU No. 1962.

h. Bank Tabungan Negara

BTN berasal dari *De Post Paar Bank* yang kemudian menjadi Bank Tabungan Post tahun 1950. Selanjutnya menjadi Bank Tabungan Negara Indonesia unit V dan terakhir menjadi Bank Tabungan Negara dengan UU No. 20 tahun 1969.

i. Bank Mandiri

Bank ini merupakan hasil merger antara Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Pembangunan Indonesia dan Bank Ekspor Impor (Bank Eksim). Hasil merger keempat bank ini dilaksanakan pada tahun 1999.

2.3.3 Jenis-jenis Bank

Jenis-jenis bank menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan terdiri dari:

a. Jenis bank menurut kegiatan usaha, yaitu:

- 1) Bank Umum, yaitu bank yang melakukan kegiatan usahanya secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha bank secara konvensional maksudnya adalah usaha perbankan memberikan kredit kepada nasabah baik perorangan maupun perusahaan.
- 2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yaitu bank yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayarannya.

b. Jenis bank dilihat dari kepemilikannya, yaitu:

- 1) Bank Milik Pemerintah (Negara), artinya modal yang bersangkutan berasal dari pemerintah
- 2) Bank Milik Swasta, terdiri dari:
 - a) Bank Swasta Nasional, artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia.
 - b) Bank Swasta Asing, artinya modal bank ini dimiliki oleh warga negara asing dan atau badan hukum asing.

c. Jenis bank dilihat dari segi operasional, yaitu:

- 1) Bank Devisa, adalah bank yang memperoleh surat penunjukan dari Bank Indonesia untuk melakukan iusaha perbankan dalam valuta asing.
- 2) Bank Non Devisa, adalah bank yang tidak dapat melakukan usaha di bidang transaksi valuta asing.

2.3.4 Fungsi dan Tujuan Bank

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

Adapun tujuan bank secara mikro ada 2 tujuan, yaitu:

- a. Memelihara likuiditas untuk memberikan layanan nasabh secara baik sebagai tujuan jangka pendek.
- b. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

2.3.5 Tugas Bank

Menurut Awari (2001:4) tugas bank pada umumnya terbagi atas 2 bagian sebagai berikut:

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

2.4 Manajemen Bank

2.4.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses yang meminta tanggung jawab atas perencanaan dan pengaturan yang efektif dan ekonomis dari pengoprasian suatu perusahaan dalam memenuhi suatu tujuan atau tugas yang sudah ditetapkan (Budianto FX, 1995:25)

Manajemen adalah ilmu berdasarkan uraian bahwa, manajemen dan bank mempunyai hubungan yang sangat erat, karena tanpa adanya manajemen yang baik kegiatan operasional perbankan tidak dapat berjalan sesuai apa yang diharapkan.

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

1. Sasaran Jangka Pendek

Sasaran jangka pendek ini berkaitan dengan penggunaan waktu didalam operasional bank guna untuk mencapai tujuan yang sifatnya jangka pendek. Sasaran manajemen jangka pendek meliputi pemenuhan likuiditas terutama untuk memenuhi wajib minimum yang ditetapkan otoritas moneter disamping kebutuhan likuiditas untuk memenuhi penarikan dana oleh nasabah sehari-hari, menyediakan jasa-jasa lalu lintas pembayaran dan penanaman dalam surat-surat berharga jangka pendek atau instrument pasar uang.

2. Sasaran Jangka Panjang

Sasaran Jangka Panjang adalah sasaran bank guna untuk memperoleh keuntungan dari kegiatan bank untuk meningkatkan nilai perusahaan dan memaksimalkan kekayaan pemilik.

Dalam manajemen bank terdapat alokasi bidang yang disebut manajemen dana bank, yang berisikan tentang metode dan tata cara menghimpun dana dan pengalokasian dana kepada masyarakat. Definisi manajemen dana bank itu sendiri adalah suatu proses penghimpun dana-dana masyarakat dalam bank pengalokasian dana-dana tersebut bagi kepentingan bank dan masyarakat pada umumnya serta pemupukan secara optimal melalui pergerakan sumber daya yang tersedia guna mencapai tingkat rentabilitas yang memadai sesuai dengan batas ketentuan peraturan yang berlaku (Muchdarsyah Sinungan, 2000:79).

1. Segala aktifitas bank dalam rangka menghimpun dana-dana masyarakat
2. Aktifitas bank untuk kepercayaan masyarakat dengan penyediaan uang tunai bagi pemelihara kepentingan masyarakat penyimpan.
3. Penempatan dana dalam bentuk kredit sebagai usaha pelayanan kebutuhan uang masyarakat dan penempatan dana dalam bentuk lain, baik bersifat jangka pendek maupun jangka panjang demi kepentingan rentabilitas.

2.4.2 Sumber Dana Bank

Didalam bank persoalan dana merupakan faktor paling utama sebagai lembaga yang bergerak dibidang keuangan. Definisi bank adalah uang tunai yang dimiliki bank maupun aktiva lancar yang dikuasai bank dan setiap waktu dapat diuangkan (Muchdarsyah Sinungan, 2000:84). Dana bank yang digunakan sebagai modal operasional bersumber dari:

- a. Dana dari modal sendiri (dana dari pihak pertama)

Dana sendiri terdiri dari beberapa bagian:

1. Modal yang disetor efektif oleh para pemegang saham pada saat bank berdiri.
2. Cadangan-cadangan dari laba yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya digunakan untuk menutup timbulnya resiko dikemudian hari.
3. Laba yang ditahan adalah laba laba yang mestinya milik pemegang saham tapi diputuskan untuk tidak dibagikan dan dimasukkan kembali kedalam modal kerja.

b. Dana pinjaman dari pihak luar (dana dari pihak kedua)

Pinjaman dari bank-bank lain (*call money*) adalah pinjaman harian antar bank pinjaman ini biasanya diminta bila ada kebutuhan mendesak yang diperlukan bank.

Pinjaman dari bank atau dari lembaga keuangan lain diluar negeri, pinjaman ini biasanya dari lembaga keuangan bukan bank. Pinjaman lebih banyak berbentuk surat-surat berharga yang dapat diperjual belikan sebelum jatuh tempo.

Pinjaman dari bank sentral Indonesia (Bank Indonesia) adalah pinjaman dari bank sentral untuk membiayai usaha-usaha masyarakat yang mempunyai prioritas seperti kredit investasi kepada sector-sektor yang harus ditunjang, misalnya tekstil, export non migas, kredit produksi dan modal-modal kerja lainnya bantuan ini disebut kredit likuiditas.

c. Dana dari masyarakat (dana dari pihak ketiga) adalah dana yang berasal dari masyarakat, dana masyarakat dalam bank merupakan sumber terbesar bagi bank yang diandalkan.

Dana dari masyarakat terdiri dari:

1. Giro (*Deman Deposit*)

Simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi dengan jumlah maupun frekuensi sepanjang dana mencukupi.

2. Deposito (*Time Deposito*)

Simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu, sesuai yang telah disepakati antara penyimpan dengan yang bersangkutan.

3. Tabungan (*Saving*)

Simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

Selain dari ketiga macam bentuk dana pihak ketiga diatas, masih ada pihak ketiga lainnya yang diterima oleh bank misalnya sseperti setoran jaminan, sertifikat bank yang penyusunannya dan perencanaannya masih sukar.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Pertama kali PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk didirikan pada masa pemerintahan Hindia Belanda melalui *Koninklijk Beshit* No. 27 tanggal 16 Oktober 1897. Pemerintahan Hindia Belanda mendirikan Postpaarbank yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki empat cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makassar. Pada tahun 1940 kegiatan perbankan terganggu diakibatkan adanya penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relative singkat, namun kemudian keadaan keuangan Postpaarbank pulih kembali pada tahun 1941.

Pada masa pemerintahan Jepang tahun 1941, Jepang membekukan kegiatan Postpaarbank dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana dari masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintahan Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. Tyokin Kyoku hanya mendirikan satu cabang, yaitu di Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan Tyokin Kyoku dari pemerintah Jepang ke pemerintah RI dan terjadilah pergantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos, tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak bertahan lama karena agresi Belanda (Desember 1946). Saat kantor Tabungan Pos dibuka kembali pada Juni 1949, nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia.

Pada tanggal 9 Februari 1950 merupakan kejadian yang bersejarah bagi Bank Tabungan Negara dengan dikeluarkannya UU Darurat tentang perubahan nama Postpaarbank In Indonesia berdasarkan *Stat Blant* No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut

UU Darurat dikukuhkan dengan UU No. 36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan Perpu No.4 tahun 1963 yang dikuatkan dengan UU No.2 tahun 1964 pada tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status BTN sebagai bank milik negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968. Sebelum tahun 1964 semua bank pemerintah melebur menjadi satu sebagai bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan unit V dari Bank Tabungan Indonesia.

Jika tugas utama saat pendirian Pospaarbank sampai dengan Bank Tabungan Negara adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan layanan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai KPR bagi Bank Tabungan Negara. Kegiatan pemberian kredit tersebut menjadi andalan utama pelayanan Bank Tabungan Negara. Pada tanggal 29 April 1989, pemerintah meningkatkan status Bank Tabungan Negara menjadi Bank Umum dan mengizinkan Bank Tabungan Negara melaksanakan kegiatan menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam proses kliring.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 27 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan *independent price water house coopers*, pemerintah melalui Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam surat No. S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank Tabungan Negara sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mengemban visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah menjadi bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

b. Misi

Misi yang ingin dicapai oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan produk dan jasa yang inovatif serta layanan unggul yang fokus pada pembiayaan perumahan dan tabungan
- 2) Mengembangkan *human capital* yang berkualitas dan memiliki integritas tinggi, serta penerapan *Good Corporate Governance* dan *Compliance*.
- 3) Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui Teknologi Informasi terkini
- 4) Memedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya

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

Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember

a. Periode 1897

Tahun 1897 adalah tahun pendirian Postpaarbank yang ditetapkan berdasarkan *Koninklijk Besluit* No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 yang berkedudukan di Batavia, yang kini lebih dikenal dengan nama Jakarta.

b. Periode 1928-1939

Pada tahun 1939 sampai dengan penghujung 1931, peranan Postpaarbank dalam menghimpun dana dari masyarakat terus meningkat sampai akhir tahun 1939 jumlah dana yang berhasil dihimpun berjumlah Rp 54 juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada waktu itu. Selain itu, yang perlu dicatat antara tahun 1928-1934 adalah dibukanya kantor-kantor cabang Postpaarbank di Makassar, Surabaya, Jakarta, dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai era mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat *current account*. Sampai akhir tahun 1939, Postpaarbank berhasil menghimpun dana dari masyarakat terus meningkat.

c. Periode 1940-1941

Pada tahun ini terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postpaarbank. Hanya dalam waktu beberapa hari Postpaarbank mengeluarkan uang sebesar Rp 11 juta untuk dibayarkan kepada nasabah, peristiwa ini terjadi ketika pada tahun 1940 Jerman menyerang Netherland. Hal ini tidak berlangsung lama, pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan pada tahun yang sama Postpaarbank berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp 58,8 juta.

d. Periode 1942-1946

Pada tahun 1942, Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan diganti menjadi Tyokin Kyoku. Usaha pemerintahan Jepang ini gagal tercapai karena hal tersebut dianggap sebagai paksaan oleh masyarakat Indonesia yang kemudian memproklamirkan kemerdekaannya. Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti Kantor Tabungan Pos (KTP) yang diprakarsai oleh Bapak Darnoesanto, direktur pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman karena aksi militer Belanda, akhirnya pada tanggal 9 Desember 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos (BTP).

e. Periode 1950-1958

Bank Tabungan Pos (BTP) semula kegiatannya masuk dalam lingkungan Kementerian Perhubungan, tetapi kemudian beralih dibawah Menteri Urusan Sentral. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU No. 50 tahun 1950, dasar ini yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan No. 05/ Dir/ Bidir/ 1993) tanggal 27 September 1993.

f. Periode 1964-1968

Menjelang kejatuhan orde lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal menyatukan seluruh bank-bank pemerintah yang waktu itu menjadi Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dari Bank Tunggal tersebut, masing-masing dijadikan unit dan Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Dengan tumbanganya Orde Lama dan berkuasanya

orde baru (tahun 1967), lahirlah UU pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 dan ditetapkannya UU No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

g. Periode 1974-1991

Pada tahun 1974, pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976, ditandai sejarah realisasi Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) pertama kali di Semarang yang kemudian berkelanjutan dari tahun ketahun dan mencapai puncaknya pada tahun 1982 sampai tahun 1983. Pertumbuhan asset Bank Tabungan Negara (BTN) meningkat tajam sejak tahun 1976 dari Rp 11 milyar dan menjadi Rp 3,7 triliun pada akhir tahun 1991.

h. Periode 1992-sekarang

Sejak berdiri secara resmi pada tahun 1953 sampai sekarang, telah lebih dari 38 tahun Bank Tabungan Negara menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas diseluruh Indonesia. Bank Tabungan Negara telah menatap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu bidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. Bank Tabungan Negara juga telah merancang tugas sasaran pokok dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut pasca terti. Era baru Bank Tabungan Negara juga ditandai dengan pengenalan logo baru. Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara, sebagai rentetan diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan. Bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan atau yang dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian Bank Tabungan Negara didasarkan pada akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh notaris Humami Salim, SH di Jakarta. Kalau semula lebih ditekankan bank penerima tabungan dan sebagai pembiayaan perumahan, maka sejak tanggal 1 Agustus 1992 kegiatannya diperluas menjadi Bank Umum.

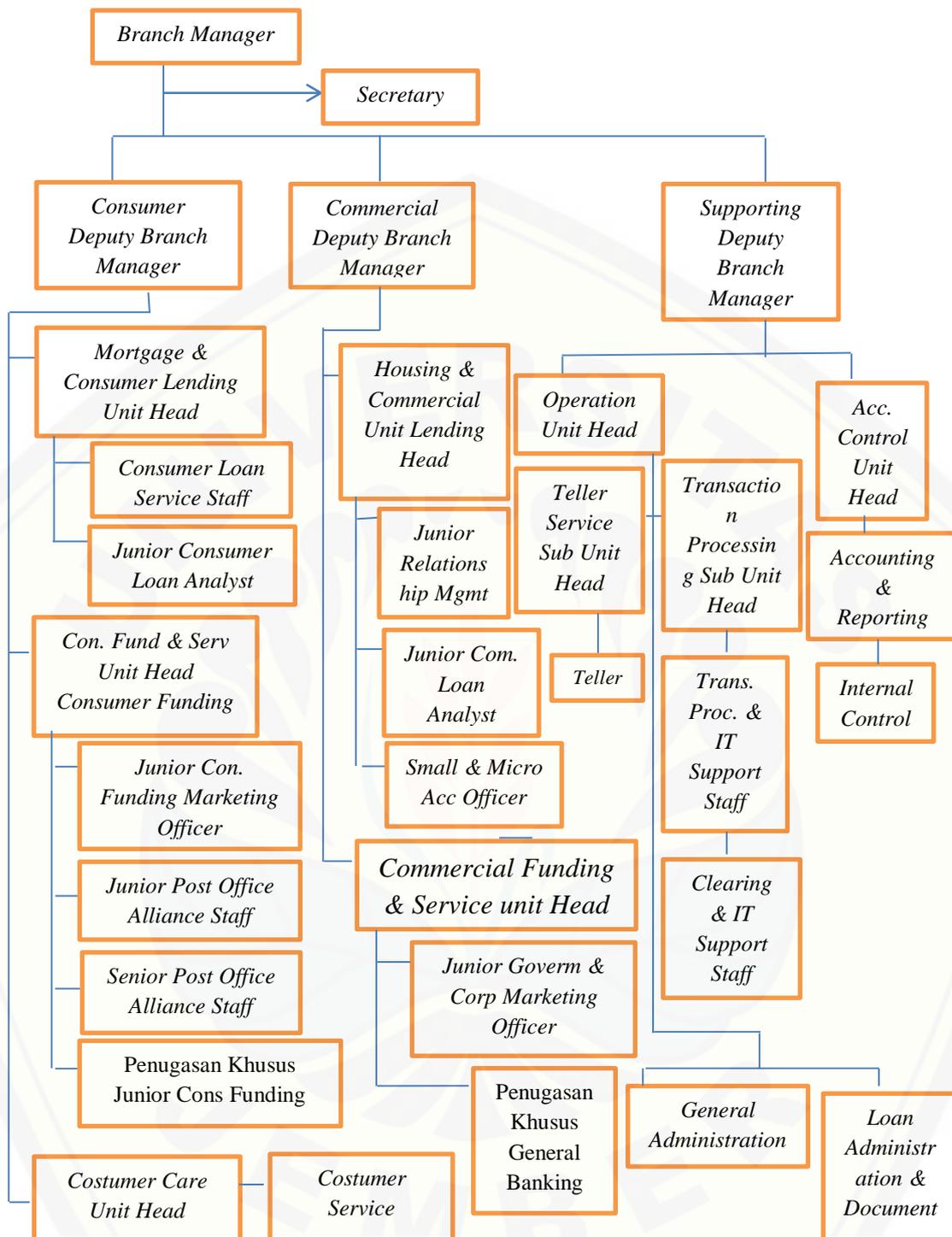
3.2 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha dalam melaksanakan operasionalnya tentu bertujuan untuk mencapai target yang telah ditentukan. Agar tujuan yang telah ditentukan tersebut tercapai, maka diperlukan adanya suatu kerja sama yang baik dan terpadu antara pihak—pihak yang terkait didalamnya. Tujuan tersebut tentunya menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan.

Dalam hal ini perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas. Hal tersebut bertujuan agar efektifitas dan efisiensi kerja para karyawan dapat lebih ditingkatkan. Oleh karena itu, diperlukan adanya struktur organisasi yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan tugas masing-masing bagian yang terkait dalam instansi perusahaan tersebut.

Struktur organisasi 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 efektivitas kinerja karyawan.

Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Bagan Strukur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk. Cabang Jember

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

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut:

A. *Branch Manager*

Branch Manager bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, monitoring, dan evaluasi fungsi serta pencapaian sales, covering area dan pengelolaan customer untuk memenuhi target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab *branch manager*, yaitu:

1. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
2. Melakukan koordinasi pencapaian target kredit dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik.
3. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa.
4. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa.
5. Memberi QSL kepada nasabah Prima dana dan kredit.
6. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit konsumen di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Membina hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
8. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
9. Membuat usulan kebutuhan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas dibidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Melakukan administrasi dan pelaporan yang tertib dilingkup kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.

B. *Secretary*

Sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam kegiatan administrasi yang membantu menunjang kegiatan manajerial dan kegiatan operasional sebuah perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari sekretaris, yaitu:

1. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda *branch manager*.

2. Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan.
3. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.
4. Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan.
5. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan.

C. *Consumer Deputy Branch Manager*

Consumer Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasi pencapaian target bisnis segmen consumer melalui pencapaian target danan segmen consumer serta mengelola proses kredit mortgage dan consumer yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapaun tanggung jawab dari *consumer deputy branch manager*:

1. Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit consumer.
2. Monitoring hasil dan evaluasi bidang dana kredit consumer.
3. Memenuhi Index Quality Service Level sesuai dengan target yang telah ditentukan.
4. Proses kredit mortgage dan consumer yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan berlaku.

Consumer Deputy Branch Manager bertanggung jawab langsung pada *Mortgage & consumer Lending Unit Head, Consumer Funding & Serving Unit Head* dan *Consumer Care Unit Head*.

a. *Mortgage & Consumer Lending Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan yaitu mengkoordinasikan pencapaian target bisnis mortgage dan consumer lending melalui marketing dan proses kredit yang efektif dan efisien yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Mortgage & consumer Lending unit head* bertanggung jawab langsung pada *consumer loan service staff* dan *junior consumer loan analyst*.

b. *Consumer Funding & Servis Unit Head Consumer Funding*

Consumer Funding & Servis Unit Head Consumer Funding ini memiliki tujuan jabatan mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas marketing san selling atas produk dana consumer. *Consumer funding & Servis Unit Head* bertanggung jawab langsung pada kinerja *consumer funding marketing* dan *Post Office Alliance*.

c. *Costumer Care Unit Head*

Costumer care unit head memiliki tujuan jabatan untuk melakukan fungsi supevisi sebagai *costumer care unit head* dan otoritas sesuai batas kewenangannya. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *costumer service staff* dan *service quality staff*.

D. *Commercial Deputy Branch Manager*

Commercial Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasi pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pencapaian target dana segmen komersial dan mengelola proses kredit komersial yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab dari seorang *Commercial Deputy Branch Manager*, yaitu:

1. Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit komersial.
2. Monitoring penggunaan anggaran
3. Monitoring dan evaluasi bidang dana dan kredit komersial.
4. Memenuhi Index Quality Service Level sesuai dengan target yang telah ditentukan.
5. Memproses kredit komersial yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Commercial Deputy Branch Manager bertanggung jawab langsung pada *Housing & Commercial Unit Lending Head* dan *Commercial Funding & Service unit Head*.

a. *Housing & Commercial Unit Lending Head*

Memiliki tujuan jabatan yaitu mengkoordinasi pencapaian target bisnis commercial lending melaluoproses kredit yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Relationship Management* dan *Commercial Loan Analyst*.

b. *Commercial Funding & Service Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas marketing dan seling atas produk dana komersial. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Government & Corporate Institution Funding* dan *Educational Institution & Others Funding*.

E. *Supporting Deputy Branch Manager*

Supporting Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan memberikan dukungan kantor cabang dalam pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pengelolaan operasional bank yang efektif dan efisien serta pengelolaan kontrol akunting sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tanggung jawab dari seorang *supporting deputy branch manager*, yaitu:

1. Menyelenggarakan fungsi operasional di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.
2. Menyelenggarakan fungsi Accounting dan Control yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan fungsi Collection dan Workout di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.

Dalam jabatan ini, *Supporting Deputy Branch Manager* bertanggung jawab langsung pada *Operation Unit Head*, *Accounting Control Unit Head* dan *Collection Workout Unit Head*.

a. *Operation Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk bertanggung jawab atas supervisi aktifitas-aktifitas pada teller service, fungsi proses transaksi, fungsi loan administrasi dan fungsi general branch administrasi agar efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Operation Unit Head* bertanggung jawab langsung pada teller unit sub unit head, transaction processing unit head, general branch administration sub unithead, loan administration & document sub unit head.

b. *Accounting Control Unit Head*

Jabatan ini memiliki tujuan jabatan untuk melakukan supervisi atas terselenggaranya fungsi *general ledger*, fungsi internal kontrol, fungsi pelaporan intern dan ekstern, fungsi analisa pencapaian kinerja dan fungsi filling. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Accounting & reporting staff* dan *internal control staff*

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

Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah bergerak dibidang jasa. Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

3.3.1 Menghimpun Dana (Simpanan)

Untuk memenuhi keinginan masyarakat, oleh pihak Bank BTN telah disediakan beberapa jenis tabungan yang disediakan guna memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna jasa simpanan yang terdiri dari:

a. Produk Dana

Produk dana yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah:

1) Tabungan

a. Tabungan BTN Batara

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 dapat diambil setiap saat.

b. Tabungan BTN Prima

Tabungan BTN Prima adalah suatu tabungan yang diperuntukkan bagi penabung perorangan, lembaga atau perusahaan dan apabila tidak menarik dana selama dua bulan memperoleh point reward yang dapat ditukar dengan hadiah langsung.

c. Tabungan BTN Payroll

Tabungan Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN

d. Tabungan BTN Junior

Tabungan untuk Edukasi Menabung bagi Anak-anak usia s.d. 12 tahun

e. Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda 12 s.d. 23 tahun

f. Tabungan BTN e'BATARAPOS

Merupakan produk Tabungan Bank BTN yang diselenggarakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor Pos yang telah ditentukan.

g. TabunganKu

Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah & ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

h. Tabungan BTN Haji-Reguler

Merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler.

i. Tabungan BTN Haji-Plus

Merupakan tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementriaan Agama.

j. Tabungan BTN Batara Pensiun

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero).

2) Deposito

a. Deposito BTN

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah

Manfaat :

1) Bunga menarik.

- 2) Bunga deposito dapat dikapitalisasikan ke dalam pokok.
- 3) Bunga deposito dapat dipindahbukukan untuk pembayaran angsuran rumah, tagihan rekening listrik dan telepon.
- 4) Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dan 24 bulan.
- 5) Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit (Kredit Swadana).

Syarat dan Ketentuan :

- 1) Dapat dibuka atas nama perorangan atau perusahaan/lembaga.
- 2) Berlaku bagi Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing.
- 3) Melampirkan foto copy KTP atau identitas diri lainnya.
- 4) Minimum penempatan :
 - a. Perorangan Rp. 1.000.000,-
 - b. Lembaga Rp 5.000.000,-
- 5) Mengisi dan menandatangani formulir Pembukaan Rekening.

b. Deposito BTN Valas

Merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD

Manfaat:

- 1) Bunga menarik
- 2) Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dan 24 bulan.
- 3) Dapat dibuka di seluruh kantor cabang devisa.

3) Giro

a. Giro BTN

Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

Manfaat Giro BTN, antara lain:

- 1) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- 2) Menunjang aktifitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- 3) Memudahkan aktivitas kebutuhan transaksi keluarga/pribadi/usaha.
- 4) Mendapat jasa giro yang menarik.
- 5) Kartu ATM untuk Giran perorangan.

b. Giro Valas BTN

Produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lain.

Manfaat dari Giro Valas BTN, yaitu:

- 1) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- 2) Menunjang aktifitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- 3) Memudahkan aktivitas kebutuhan transaksi keluarga/pribadi/usaha.
- 4) Mendapat jasa giro yang menarik.

b. Produk Kredit

a. Kredit Konsumer

Kredit konsumer terdiri atas beberapa bagian, antara lain:

1) KPR BTN Sejahtera FLPP

Kredit pemilikan rumah program kerjasama dengan Kementerian Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri atas KPR Sejahtera Tapak untuk pembelian rumah Tapak dan KPR Sejahtera Susun untuk pembelian Rumah Susun.

2) KPR BTN Platinum

Kredit pemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari Bank lain.

3) KPA BTN

Kredit pemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau second, pembelian apartemen belum jadi (indent) dan take over kredit dari Bank lain.

4) Kredit Agunan Rumah

Fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat Anda gunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan.

5) Kring BTN

Kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan/instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai.

6) Kredit Ruko BTN

Kredit pemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni atau dijadikan tempat usaha.

7) Kredit Bangun Rumah

Fasilitas kredit bagi Anda yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri.

8) Kredit Swadana BTN

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan di Bank BTN.

9) PRR-KB BTN Jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PRR-KB, untuk tujuan pengembangan/perbaikan rumah, dimana pinjaman ini diajukan, disetujui, diberikan bersamaan dan beragunan secara paripasu dengan KAR (Kredit Agunan Rumah)

10) PUM-KB BTN Jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PUMP-KB, untuk tujuan pembayaran uang muka pembelian rumah atau apartemen

11) TBUM BAPERTARUM

Fasilitas pinjaman uang muka untuk pembelian rumah yang ditujukan bagi PNS aktif golongan I, II,III dengan masa kerja minimal 5 tahun. Fasilitas kredit kepemilikan rumah yang didukung oleh program pemerintah untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan suku bunga yang rendah.

12) TBM BAPERTARUM

Bantuan Dana Taperum-PNS yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan, untuk membantu sebagian biaya membangun rumah di atas tanah milik sendiri dengan fasilitas Kredit Membangun Rumah (KBR)

melalui Bank BTN, di daerah lokasi tempat PNS bekerja, sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Negara Perumahan rakyat selaku Ketua Harian Bapertarum-PNS No.01/KPTS/1995 tentang Perubahan Bantuan Pemilikan Rumah bagi Pegawai Negeri Sipil

13) PUMP-Kerjasama Bank

PUMP-Kerjasama Bank adalah fasilitas pinjaman uang muka perumahan kerjasama Bank BTN dengan BPJS ketenagakerjaan yang diperuntukkan bagi seluruh peserta Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang mengajukan KPR BTN Sejahtera FLPP.

b. Kredit Komersial

1) Kredit Yasa Griya/ Kredit Konstruksi

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada Developer untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek perumahan mulai dari:

- a. Biaya pembangunan Konstruksi Rumah sampai dengan finishing; dan
- b. Biaya Prasarana dan Sarana.

2) Kredit Modal Kerja-Kontraktor(KMK-Kontraktor)

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

3) Kredit Investasi(KI)

Pembiayaan usaha industri perdagangan dan jasa atau yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut dijual.

4) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit modal kerja atau investasi kepada debitur yang bergerak dibidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil dan menengah guna pembiayaan usaha produktif.

5) Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

Diperuntukkan untuk pembiayaan modal kerja/investasi sector usaha kecil, mikro dan menengah. Jangka waktu KUMK yaitu modal kerja 3 tahun, investasi 5 tahun.

6) Kredit Linkage

Diperuntukkan kepada koperasi/BPR untuk diteruskan pinjamkan kepada nasabah atau anggota yang jangka waktunya 36 bulan.

c. Produk Jasa dan Layanan

1. Kartu kredit BTN

2. Kartu debit BTN

Kartu ATM BTN merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro DI Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan, dan sebagainya.

3. Kiriman Uang

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditunjukkan kepada pihak lain disuatu tempat (dalam/luar negeri).

4. Inkaso

a. Inkaso Dalam Negeri

Merupakan jasa pelayanan bank BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen ditempat lain di dalam negeri.

b. Inkaso Luar Negeri

Merupakan jasa layanan bank BTN untuk menagih pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada di luar negeri melalui jasa bank koresponden.

5. Safe Deposit Box

Sarana penyimpanan barang/surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam.

6. Money Charger

Money charger adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

7. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

8. Payment Point

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin.

9. Real Time Gross Settlement (RTGS)

Sistem transfer dana online dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

10. BTN Payroll

Merupakan layanan Bank BTN bagi penggunaan jasa dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

11. SPP online Perguruan Tinggi

SPP Online merupakan layanan Bank BTN bagi perguruan tinggi/sekolah dalam menyediakan delivery channel menerima setoran biaya-biaya pendidikan secara online.

12. Western Union

Western Union adalah fasilitas jasa layanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang dilakukan dari outlet yang bertanda western union (luar/dalam negeri) ditujukan kepada pihak lain di dalam negeri.

13. iMobile BTN

iMobile BTN merupakan fasilitas layanan perbankan yang dapat diakses melalui perangkat telepon seluler. Menu ATM hadir pada perangkat telepon selular untuk solusi kemudahan bertransaksi.

3.3.2 Jasa Perbankan Lainnya

1. *Transfer*

Kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah disuatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.

2. Pembayaran Gaji Pegawai

Jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi bersangkutan.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember merupakan suatu badan atau lembaga keuangan bank yang berada dibawah perlindungan langsung pemerintah, sebagaimana lembaga perbankan lainnya, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember merupakan alat penghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dalam bentuk kredit, sehingga dapat memperlancar lagi laju perekonomian Negara.

Didalam penghimpunan dana dan penyaluran dana tersebut, maka PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Dalam mengelola semua itu menggunakan periode pencatatan atau pengadministrasian yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen Bank Tabungan Negara (Persero),maksudnya dapat memback up atau menunjang kegiatan unit usahanya agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tabungan merupakan jenis produk yang dikeluarkan oleh Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk sendiri. Karena tabungan merupakan elemen penting bagi bank, dimana tabungan tersebut merupakan sumber dana yang produktif. Selain factor kemudahan dalam penabungan juga dapat mempengaruhi masyarakat dalam keinginannya untuk menyimpan dana dalam bentuk tabungan. Jadi tidak salah bila kita katakan bahwa tabungan merupakan sumber dana utama bagi lembaga perbankan. Semuanya memerlukan administrasi yang kompeten dan berkualitas guna menunjang usaha tersebut agar efektif dan efisien dalam pelaksanaannya.

4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Batara

Proses administrasi tabungan batara merupakan tahap-tahap administrasi dalam suatu tabungan yang disini disebut tabungan batara. Prosedur ini dapat membantu memperlancar jalannya suatu ketentuan yang telah ada. Dengan prosedur ini, maka diharapkan masyarakat yang bersangkutan akan lebih mudah untuk mengerti jalannya administrasi tabungan batara.

4.1.1 Melayani Calon Nasabah dalam Melaksanakan Pembukaan Tabungan Batara untuk Penabung Perorangan.

Pembukaan rekening merupakan tahap awal dalam penerimaan nasabah, dimana calon nasabah tersebut wajib memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh pihak bank. Untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan kegiatan pembukaan tabungan, PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember menetapkan prosedur tabungan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi antara nasabah dengan pihak bank.

a. Ketentuan dan persyaratan Pembukaan Tabungan Batara

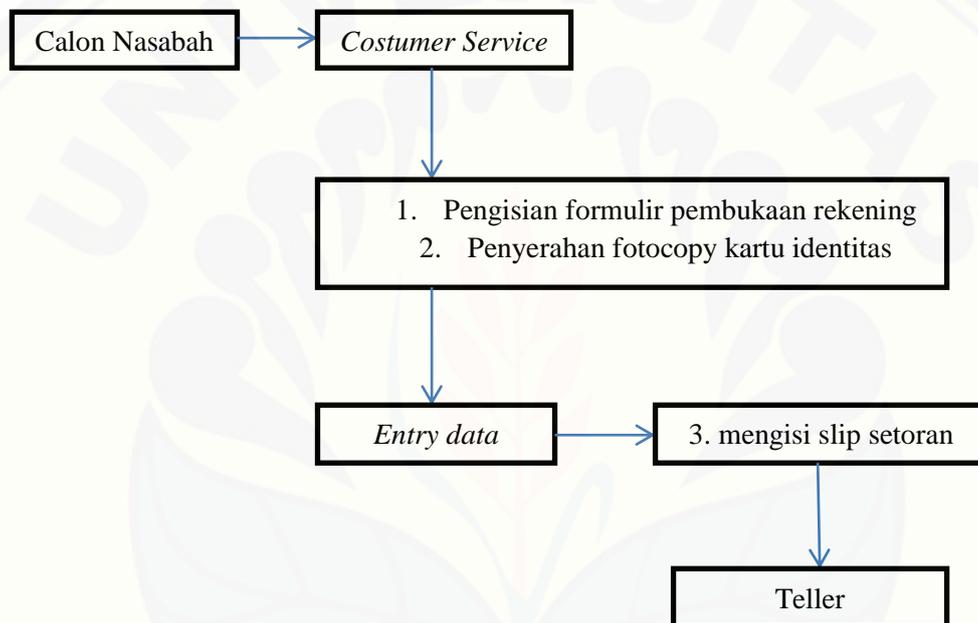
Adapun ketentuan dalam pembukaan Tabungan Batara antara lain:

1. Pembukaan rekening harus menyerahkan fotokopi identitas diri calon nasabah yang masih berlaku berupa KTP / SIM / identitas lainnya sebanyak 2 lembar.
2. Mengisi data pribadi nasabah dan Aplikasi pembukaan rekening tabungan batara.
3. Minimal setoran pertama Rp 200.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,00 serta saldo minimal Rp 50.000,00
4. Bagi calon nasabah non perorangan (perusahaan, badan hukum, yayasan, lembaga pemerintah) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengisian formulir-formulir aplikasi pembukaan rekening batara
 - b. Akta pendirian perusahaan atau anggaran dasar akta perubahannya jika ada.
 - c. Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP) calon nasabah yang diwajibkan untuk memiliki NPWP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Membuat surat kuasa khusus yang bermaterai cukup dari pengurus/ pemberi kuasa kepada penerima kuasa sebagai pemegang hak apabila berurusan dengan pihak bank dalam hal penyetoran, penarikan dan sebagainya, tetapi tidak berhak untuk menjamin atau menutup rekening batara tanpa persetujuan tertulis dari pemilik rekening.

- e. Kartu tanda pengenal penerima kuasa dan pemberi kuasa berupa KTP, SIM atau passport yang masih berlaku.
- f. Pihak yang mewakili perusahaan membawa contoh tanda tangan pada formulir pembukaan rekening.

Dalam pembukaan rekening Tabungan Batara calon nasabah tidak dibebani oleh biaya apapun. Untuk mengetahui secara jelas mengenai prosedur pembukaan tabungan Batara dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Alur pembukaan Tabungan Batara:



Gambar 4.1 : Skema pembukaan rekening Tabungan Batara

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember, Maret Tahun 2015

Adapun kegiatan masing-masing yang dilakukan oleh nasabah, *costumer service* dan *teller* dalam alur pembukaan Tabungan Batara antara lain:

a. Nasabah

1. Nasabah datang sendiri ke bank dan memberitahukan kepada *cosumer service* akan membuka tabungan dengan membawa fotokopi kartu identitas diri seperti KTP / SIM / Passport sebanyak 2 lembar.

2. Nasabah mengisi dan menandatangani formulir yang diberikan oleh *costumer sevice* antara lain:
 - a. Formulir data nasabah perorangan
 - b. Slip penyetoran tabungan
 3. Menyerahkan fotokopi identitas diri dan menyerahkan bukti slip penyetoran tabungan (yang telah diproses oleh *costumer service*) kepada *teller*.
 4. Menerima buku tabungan dan slip penyetoran lembar kedua dari teller sebagai bukti keabsahan setoran dari bank.
- b. *Costumer Service*
1. Menjelaskan syarat-syarat dan ketentuan umum pembukaan Tabungan Batara kepada calon nasabah serta fasilitas yang disediakan dengan membuka rekening Tabungan Batara.
 2. *Costumer service* memberikan segala informasi yang berkaitan dengan:
 - a. Jenis dan karakteristik produk
 - b. Ketentuan dan persyaratan Tabungan Batara
 - c. Suku bunga yang berlaku
 3. Meminta calon nasabah untuk mengisi formulir (masing-masing rangkap 2):
 - a. Formulir pembukaan rekening nasabah data perorangan (untuk penabung perorangan) atau formulir pembukaan rekening nasabah lembaga (untuk penabung lembaga).
 - b. Formulir penyetoran
 - c. Formulir permohonan kartu ATM
 4. Menerima semua formulir yang sudah diisi oleh nasabah dengan dilampiri berkas administrasi penabung, terdiri dari:
 - a. Rekening perorangan
 - a) Kartu tanda pengenal berupa KTP / SIM / Passport
 - b) Keterangan mengenai sumber dan tujuan penggunaan dana tercantum dalam salah satu kolom form pembukaan rekening.
 - b. Rekening lembaga
 - a) Akta pendirian perusahaan/anggaran dasar dan akta perubahannya jika ada.

- b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - c) Surat kuasa untuk bertindak atas nama perusahaan kepada pihak yang ditunjuk perusahaan untuk mewakili perusahaan.
 - d) Kartu tanda pengenal penerima kuasa dan pemberi kuasa berupa KTP / SIM / Passport yang masih berlaku
 - e) Pihak yang mewakili perusahaan memberi contoh tanda tangan pada formulir pembukaan rekening
 - f) Keterangan mengenai sumber dan tujuan penggunaan dana tercantum dalam salah satu kolom form pembukaan rekening.
5. Berdasarkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon nasabah maka *costumer service* mengentry data nasabah dalam computer untuk mendapat nomor rekening.
 6. Catat nomor rekening tabungan pada formulir pembukaan rekening nasabah perorangan/lembaga, formulir penyetoran, dan formulir permohonan ATM.
 7. Menyerahkan formulir pembukaan Rekening, Formulir Data Nasabah, slip penyetoran tabungan dan buku tabungan kepada *costumer service head* untuk ditanda tangani dan mengaktifkan nomor rekening.
 8. Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah dan slip penyetoran untuk kemudian diserahkan kepada *teller*.
 9. Menyimpan formulir pembukaan rekening, formulir data nasabah kedalam arsip Tabungan Batara.
- c. *Costumer Sevice Head*
1. Menerima dan menandatangani Formulir Pembukaan Tabungan Rekening, Formulir Data Nasabah dan buku Tabungan Batara dari *costumer service* kemudian mengaktifkan nomor rekening tabungan.
 2. Menyerahkan formulir Pembukaan Tabungan, Formulir Data Nasabah dan buku Tabungan Batara kepada *costumer service*.
- d. *Teller*
1. Menerima fotokopi identitas diri dan slip penyetoran beserta uang dari nasabah, kemudian memeriksa kembali nama, nomor rekening dan kebenaran tulisan.

2. Mencocokkan jumlah uang yang disetor dengan tertera pada slip penyetoran.
3. Meminta nasabah untuk menandatangani Tabungan Batara dengan menggunakan kertas *spectroline* selanjutnya ditutup dengan plastik SSVS.
4. Memvalidasi dan menginput buku tabungan dan slip penyetoran pada computer dan membutuhkan *teller stamp* dan memberi parf pada slip penyetoran sebagai bukti keabsahan setoran.
5. Menyimpan slip penyetoran lembar pertama (asli) sebagai bukti pertanggungjawaban kepada Kepala Unit.\
6. Memberikan buku Tabungan Batara beserta lembar kedua slip penyetoran kepada nasabah.

Adapun formulir-formulir yang diberikan oleh *costumer service* kepada calon nasabah pada pembukaan Tabungan Batara antara lain sebagai berikut:

a. Formulir 1, hal 1: Pengisian Data Nasabah Perorangan

Bank BTN

FORMULIR DATA NASABAH PERORANGAN

SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK BTN? BELUM SUDAH. NO. REKENING : _____

TUJUAN PENGISIAN DATA NASABAH PEMBUKAAN REKENING PERUBAHAN (UP DATE) DATA. NO. CIF _____

DATA PRIBADI

NAMA LENGKAP (sesuai kartu identitas) : _____

NAMA LENGKAP (tanpa singkatan dan gelar) : _____

GELAR SEBELUM NAMA : _____

GELAR SETELAH NAMA : _____

NAMA ALIAS : _____

NAMA WALI (khusus utk nasabah perwalian) : _____

ALAMAT (sesuai kartu identitas) : _____

RT/RW : _____ / _____

KELURAHAN : _____

KECAMATAN : _____

KOTA/DATI : _____

PROPINSI : _____ KODE POS : _____

STATUS ALAMAT : MILIK SENDIRI KONTRAK KOS MILIK ORANG TUA/KEL MILIK PERUSAHAAN / INSTANSI / DINAS

ALAMAT TINGGAL SAAT INI : _____

RT/RW : _____ / _____

KELURAHAN : _____

KECAMATAN : _____

KOTA/DATI : _____

PROPINSI : _____ KODE POS : _____

STATUS ALAMAT : MILIK SENDIRI KONTRAK KOS MILIK ORANG TUA/KEL MILIK PERUSAHAAN / INSTANSI / DINAS

LAMA DITEMPATI : _____ TAHUN _____ BULAN

NO. TELEPON (termasuk kode area) (1) : _____ - _____ (2) : _____ - _____

PONSEL : _____

ALAMAT E-MAIL : _____

TEMPAT/TANGGAL LAHIR : _____ / _____

KEWARGANEGARAAN : WNI WNA, Negara Asal : _____

JENIS KELAMIN LAKI-LAKI PEREMPUAN

STATUS PENDUDUK : PENDUDUK NON PENDUDUK

TANDA PENGENAL KTP SIM PASSPORT KIMS/KITAS KARTU PELAJAR

NO : _____

DITERBITKAN DI : _____

BERLAKU HINGGA : _____ / _____ / _____ ATAU SEUMUR HIDUP

TND, PENGENAL TAMBAHAN : NPWP SURAT KETERANGAN DOMISILI SURAT KETERANGAN KERJA

NO : _____

DITERBITKAN DI : _____

AGAMA ISLAM KRISTEN KATOLIK HINDU BUDAHA KONGHUCU

LAINNYA : _____

STATUS PERKAWINAN A. KAWIN B. BLM. KAWIN C. JANDA D. DUDA

JUMLAH ANAK/TANGGUNGAN ANAK : _____ TANGGUNGAN : _____ ORANG

Gambar 4.2 : Formulir Aplikasi Rekening Perorangan

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cab. Jember, 2015

Formulir data nasabah terdiri dari isian mengenai *costumer information* (data pribadi), *job information* (data pekerjaan), dan alamat surat-menyurat, data keuangan dan *space* yang khusus diisi oleh bank beserta tanda tangan nasabah.

Adapun masing-masing pengisian tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

a. Data Pribadi

Formulir data pribadi merupakan formulir yang digunakan nasabah untuk melengkapi informasi data pribadi nasabah dalam proses pembukaan rekening. Formulir ini wajib diisi dan ditandatangani oleh nasabah secara lengkap dan benar.

Petunjuk pengisian formulir data nasabah adalah sebagai berikut:

1. Nama lengkap, diisi apabila nama yang tertulis dalam kartu identitas tersebut merupakan nama singkatan. Diisi dengan menggunakan nama lengkap tanpa singkatan.
2. Gelar sebelum nama
3. Gelar setelah nama
4. Nama Alias
5. Nama wali, diisi khusus untuk nasabah perwalia
6. Alamat, diisi sesuai identitas
 - a. diisi sesuai alamat yang tertera pada kartu identitas nasabah, termasuk RT, RW, Kelurahan / desa, kecamatan, kota dan provinsi
 - b. Kotak kode pos sedapat mungkin diisi bila nasabah mengetahui kode pos domisili nasabah.
7. Status alamat *tick mark* (V) sesuai status alamat nasabah.
8. Lama ditempati, diisi sesuai kurn waktu tempat tinggal tersebut ditempati.
9. Nomor telepon dan ponsel, diisi oleh nasabah yang memiliki telepon.
10. Alamat *e-mail*, diisi oleh nasabah yang memiliki *e-mail*.
11. Tempat dan tanggal lahir, diisi sesuai KTP / SIM / Passport, tanggal dan bulan masing-masing dua digit.
12. Kewarganegaraan, diisi dengan tanda *tick mark* (V) sesuai bukti diri kewarganegaraan nasabah.
13. Status penduduk, diisi dengan *tick mark* (V) sesuai dengan data nasabah.

14. Tanda pengenal, diisi sesuai dengan identitas nasabah dengan menggunakan *tick mark* (V).
15. Tanda pengenal tambahan, diisi dengan *tickmark* (V) sesuai dengan tanda pengenal tambahan.
16. Agama, diisi sesuai dengan agama yang dianut oleh nasabah. Kotak lainnya dipersiapkan apabila nasabah menganut agama lain.
17. Status perkawinan, diisi dengan *tick mark* (V) sesuai dengan status perkawinan nasabah.
18. Jumlah anak atau tanggungan, diisi sesuai dengan jumlah anak yang ditanggung oleh nasabah.
19. Pendidikan
 - a. Kotak SD, SLTP, SLTA, D1, DII, S1, S2, S3 diisi dengan tanda (V) sesuai dengan pendidikan terakhir nasabah
 - b. Kotak bidang akademik diisi sesuai gelar sarjana yang disandang nasabah.
20. Nama gadis ibu kandung, diisi sesuai dengan nama ibu kandung nasabah.
21. Dalam keadaan darurat pihak yang dapat dihubungi, diisi nama keluarga nasabah yang tidak serumah, nama lengkap, alamat, nomor telepon dan hubungan dengan nasabah.

Formulir 1, hal 2: Pengisian Data Nasabah Perorangan

Bank (BN) BTN

NAMA GADIS IBU KANDUNG : _____
 DALAM KEADAAN DARURAT PIHAK YANG DAPAT DIHUBUNGI

NAMA LENGKAP : _____

ALAMAT : _____

NO. TELP / HP : _____ - _____ / _____

HUB DGN NASABAH : _____

DATA PEKERJAAN

BIDANG USAHA : 1. PERTANIAN, PERBURUAN & PERTANIAN 5. KONSTRUKSI 9. JASA-JASA SOSIAL MASYARAKAT
 2. PERTAMBANGAN 6. PERDAGANGAN, RESTORAN & HOTEL 10. JASA KEUANGAN & PERBANKAN
 3. PERINDUSTRIAN 7. PENGANGKUTAN PERGUDANGAN & KOMUNIKASI 11. LAIN-LAIN
 4. LISTRIK, GAS & AIR 8. JASA-JASA DUNIA USAHA

JENIS PEKERJAAN : 1. AKUNTING / KEUANGAN 6. KOMPUTER 11. MILITER 16. DOKTER
 2. CUSTOMER SERVICE 7. KONSULTAN 12. PENSUNJAN 17. PENGACARA
 3. ENGINEERING 8. MARKETING 13. PELAJAR / MAHASISWA 18. ANGKUTAN
 4. EKSEKUTIF 9. PENDIDIKAN 14. WIRASWASTA 19. LAIN-LAIN
 5. ADMINISTRASI UMUM 10. PEMERINTAHAN 15. PROFESIONAL

PANGKAT / JABATAN : _____

NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI : _____

ALAMAT PERUSAHAAN/ INSTANSI : _____

RT/RW _____ / _____

KELURAHAN _____

KECAMATAN _____

KOTA/DATI _____

PROPINSI _____ KODE POS _____

NO. TELEPON (termasuk kode area) : _____ / _____

NO. FACSIMILE (termasuk kode area) : _____ / _____

E-MAIL : _____

WEBSITE : _____

DATA PENGHASILAN KOTOR PER BULAN

PENGHASILAN PEMOHON < 1 juta > 1 juta s/d 5 juta > 5 juta s/d 10 juta > 10 juta s/d 25 juta > 25 juta

PENGHASILAN TAMBAHAN SEBUTKAN < 1 juta > 1 juta s/d 6 juta > 6 juta s/d 10 juta > 10 juta s/d 25 juta > 25 juta

PENGUNAAN DATA PRIBADI NASABAH

1. Saya **SETUJU / TIDAK SETUJU** * untuk memberikan hak kepada Bank untuk memberikan dan atau menyebarkan data pribadi saya kepada pihak lain di luar badan Hukum Bank untuk tujuan komersial.

2. Saya telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan atau penyebarluasan data pribadi saya kepada pihak lain di luar Badan Hukum Bank diatas.

* Coret yang tidak perlu

LEMBAR TANDA TANGAN

Dengan permohonan ini :

1. Data pribadi yang saya berikan dalam Formulir Data Nasabah ini adalah yang sebenar-benarnya.
2. Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya sampaikan dalam formulir Data Nasabah ini.
3. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk Bank yang saya manfaatkan dan saya telah mengerti serta memahami segala konsekuensi pemanfaatan produk termasuk manfaat, risiko dan biaya yang melekat pada produk tersebut.

TANGGAL : / /
 TANDA TANGAN NASABAH

(1) _____ (2) _____

Gambar 4.3 : Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (halaman 2)

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cab. Jember, 2015

b. Data Pekerjaan

1. Bidang Usaha, yaitu sector yang digeluti oleh instansi / perusahaan tempat nasabah bekerja.
2. Jenis pekerjaan, diisi dengan *tick mark* (V) sesuai dengan jenis pekerjaan nasabah.
3. Pangkat/ jabatan, diisi sesuai dengan pangkat atau jabatan nasabah ditempatnya bekerja.
4. Nama Perusahaan/ instansi, diisi sesuai dengan nama perusahaan atau instansi tempat nasabah bekerja.
5. Alamat perusahaan, diisi sesuai dengan alamat instansi, diisi dengan lengkap dan jelas.
6. Instansi, diisi oleh nasabah sesuai tempat nasabah bekerja, termasuk RT, RW, Kelurahan, kecamatan dan kota.
7. No telepon, diisi sesuai dengan nomor telepon perusahaan.
8. No Facsimile, diisi apabila perusahaan nasabah memiliki facsimile.
9. E-mail, diisi sesuai dengan alamat e-mail perusahaan.
10. Website, diisi dengan alamat website perusahaan atau instansi tempat nasabah bekerja.

c. Data penghasilan kotor perbulan

1. Penghasilan pemohon, diisi dengan *tick mark* (V) kisaran penghasilan nasabah sesuai dengan penghasilan nasabah perbulan.
2. Penghasilan Tambahan, diisi apabila nasabah memiliki penghasilan tambahan.

d. Penggunaan Data Pribadi Nasabah, coret salah satu pernyataan untuk memberikan hak kepada Bank untuk memberikan atau menyebarkan data pribadi nasabah kepada pihak lain di luar badan hukum bank untuk tujuan komersial.

e. Lembar Tanda Tangan, diisi dengan tempat / kota dan tanggal melakukan transaksi serta tandatangan nasabah.

Formulir 1, hal 3 : Pengisian Data Nasabah

Bank BTN

DIISI OLEH BANK

CUSTOMER TYPE : A Individu PNS Penduduk
 B Individu BUMN/BUMD Penduduk
 C Individu Non PNS/BUMN
 D Individu Non Penduduk
 E Lembaga Swasta Penduduk
 F Lembaga Swasta Non Penduduk
 G Lembaga Keuangan Penduduk
 H Lembaga Keuangan Non Penduduk
 I Pemerintah
 Z Lainnya sebutkan

CUSTOMER SUB TYPE : (lihat data pekerjaan / bidang usaha nasabah)

GOLONGAN PEMILIK :

KODE PAJAK :

PIHAK TERAFILIASI DENGAN BANK : YA TIDAK

SUMBER INFORMASI TENTANG BANK BTN : MEDIA ELEKTRONIK MEDIA CETAK BILLBOARD DEVELOPER SDR / TEMAN MARKETER

REKENING DI BANK LAIN : TIDAK ADA ADA, DI BANK

KARTU KREDIT DI BANK LAIN : TIDAK ADA ADA, DI BANK

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
TGL/JAM			
NAMA			
PARAF			

Form : 01/DKPB/DPRT/2008 (4/4)
 Sesuai Peraturan BI No. 14/27/PBI/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Bank Umum

Gambar 4.4 : Formulir pengisian data nasabah yang diisi oleh bank

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cab. Jember, 2015

4.1.2 Melayani Calon Nasabah dalam Melaksanakan Pembukaan Tabungan Batara untuk Penabung Lembaga

PT. Bank Tabungan Negara juga melayani pembukaan rekening Tabungan Batara Lembaga. Pihak Bank juga menyediakan formulir pembukaan rekening untuk lembaga. Formulir data nasabah lembaga terdiri dari isian data lembaga, legalitas lembaga. Data pengurus lembaga, group usaha, dan *field* yang harus diisi oleh Bank. Formulir-formulir yang diberikan oleh *costumer service* kepada calon nasabah pembukaan Tabungan Batara Lembaga antara lain adalah sebagai berikut:

b. Formulir 2, hal 1 : Pengisian Data Nasabah Lembaga

Bank BTN

FORMULIR DATA NASABAH LEMBAGA

SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK BTN BELUM SUDAH NO. REKENING : _____

TUJUAN PENGISIAN DATA NASABAH PEMBUKAAN REKENING PERUBAHAN (UP DATE) DATA NO. CIF : _____

DATA LEMBAGA

NAMA LEMBAGA : _____

BIDANG USAHA : 1. PERTANIAN, PERBURUAN & PERTANIAN 5. KONSTRUKSI 9. JASA-JASA SOSIAL MASYARAKAT
 2. PERTAMBANGAN 6. PERDAGANGAN, RESTORAN & HOTEL 10. JASA-JASA KEUANGAN & PERBANKAN
 3. PERINDUSTRIAN 7. PENGANGKUTAN, PERGUDANGAN & KOMUNIKASI 11. LAIN-LAIN _____
 4. LISTRIK, GAS & AIR 8. JASA-JASA DUNIA USAHA

ALAMAT LEMBAGA : _____

RT/RW : _____ / _____

KELURAHAN : _____

KECAMATAN : _____

KOTA/DATI : _____

PROVINSI : _____ KODE POS : _____

NO. TELEPON (termasuk kode area) : _____ / _____

NO. FACSIMILE (termasuk kode area) : _____ / _____

E-MAIL : _____

WEBSITE : _____

LEGALITAS LEMBAGA

NO. NPWP : _____

ANGGARAN DASAR NO. : _____

	NOMOR	TANGGAL	DITERBITKAN DI	NAMA NOTARIS
Akta Pendirian	_____	_____	_____	_____
Akta Perubahan	_____	_____	_____	_____
SIUP	_____	_____	_____	Berlaku hingga : _____
TDP	_____	_____	_____	Berlaku hingga : _____
SITU	_____	_____	_____	Berlaku hingga : _____

Lampiran Keuangan atau Deskripsi Kegiatan Usaha (Photo copy terlampir)

Struktur Manajemen Perusahaan (Photo copy terlampir)

Kuasa kepada Pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang (Photo copy terlampir)

Dokumen pendukung lainnya (Photo copy terlampir)

DATA PENGURUS LEMBAGA

NO.	NAMA & ALAMAT LENGKAP (SESUAI KTP)	JABATAN	IDENTITAS DIRI	NO. TELEPON
1.	NAMA : _____ _____	_____	NO. NPWP PRIBADI : _____ _____	RUMAH : _____ _____
	ALAMAT : _____ _____		NO. KTP : _____ _____	HP : _____ _____
			DIKELUARKAN DIKOTA : _____ _____	
			TGL KADALUWARSA : _____ _____	
2.	NAMA : _____			RUMAH : _____

Gambar 4.5 : Formulir Data Nasabah Lembaga

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember, 2015

Petunjuk pengisian formulir data nasabah lembaga adalah sebagai berikut:

a. Data Lembaga

1. Nama lembaga, diisi sesuai dengan nama lembaga yang membuka rekening tabungan batara.
2. Bidang usaha, diisi dengan *tick mark* (V) sesuai dengan bidang usaha lembaga tersebut.
3. Alamat lembaga, diisi oleh nasabah sesuai dengan tempat lembaga. Termasuk RT, RW, kelurahan, kecamatan dan kota. Kota dan propinsi.
4. No. telepon, diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor telepon perusahaan.
5. No. Facsimile, diisi apabila lembaga tersebut memiliki facsimile.
6. E-mail, diisi sesuai dengan alamat email perusahaan atau lembaga.
7. Website, diisi oleh nasabah sesuai dengan alamat website yang dimiliki oleh lembaga atau perusahaan

b. Legalitas Lembaga

1. No. NPWP, nomor NPWP diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor NPWP lembaga atau perusahaan tersebut.
2. Anggaran dasar no., diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor anggaran dasar.
3. Akta Perubahan, diisi oleh nasabah sesuai dengan akta perubahan lembaga.
4. SIUP, Surat Ijin Usaha Perusahaan diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor SIUP perusahaan atau lembaga.
5. TDP, Tanda Daftar Perusahaan diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor TDP perusahaan tersebut.
6. SITU, Surat Ijin Tempat usaha diisi oleh nasabah.

c. Data Pengurus Lembaga

1. Nama, diisi sesuai dengan nama lengkap pengurus lembaga tanpa disingkat.
2. Alamat, diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal pengurus lembaga.
3. No. NPWP pribadi, diisi sesuai dengan nomor pokok wajib pajak pengurus lembaga
4. No. KTP, diisi sesuai dengan nomor KTP pengurus lembaga

d. Group Usaha

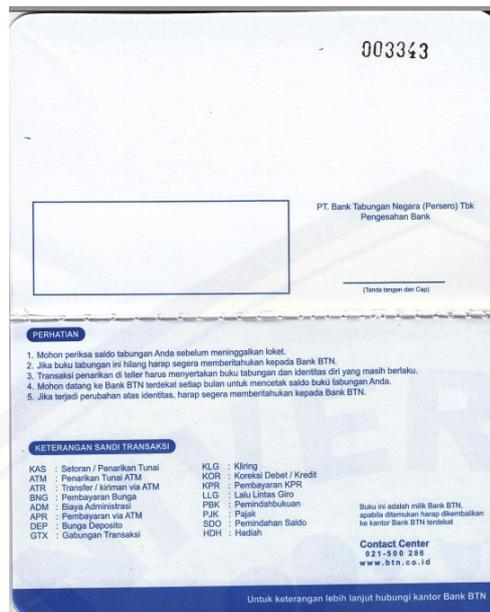
1. Nama Lembaga, diisi oleh nasabah sesuai dengan nama lembaga.
2. Alamat, diisi sesuai dengan alamat lembaga
3. Bidang usaha, diisi sesuai dengan bidang usaha lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.
4. Telepon, diisi sesuai dengan nomor telepon lembaga.
5. Nomor NPWP, diisi sesuai dengan nomor NPWP lembaga atau perusahaan.

e. Diisi oleh bank

Fields ini diisi oleh *costumer service* dengan kode yang diisi oleh *costumer service* sesuai dengan kode yang ditetapkan oleh pihak PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

c. Buku Tabungan Batara





Gambar 4.7 : Buku Tabungan Batara

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cab. Jember, 2015

Adapun petunjuk pengisian buku Tabungan Batara sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama Kantor BTN Cabang atau Unit.
2. Diisi dengan nomor rekening nasabah.
3. Diisi dengan nama nasabah.
4. Diisi dengan alamat nasabah sesuai dengan kartu identitas nasabah.

5. Diisi tanggal pembuatan buku tabungan.
6. Diisi nomor seri buku tabungan.
7. Diisi tanda tangan nasabah.
8. Diisi tanda tangan pejabat bank.

d. Slip Penyetoran

Gambar 4.8 : Slip Penyetoran Awal Tabungan Batara

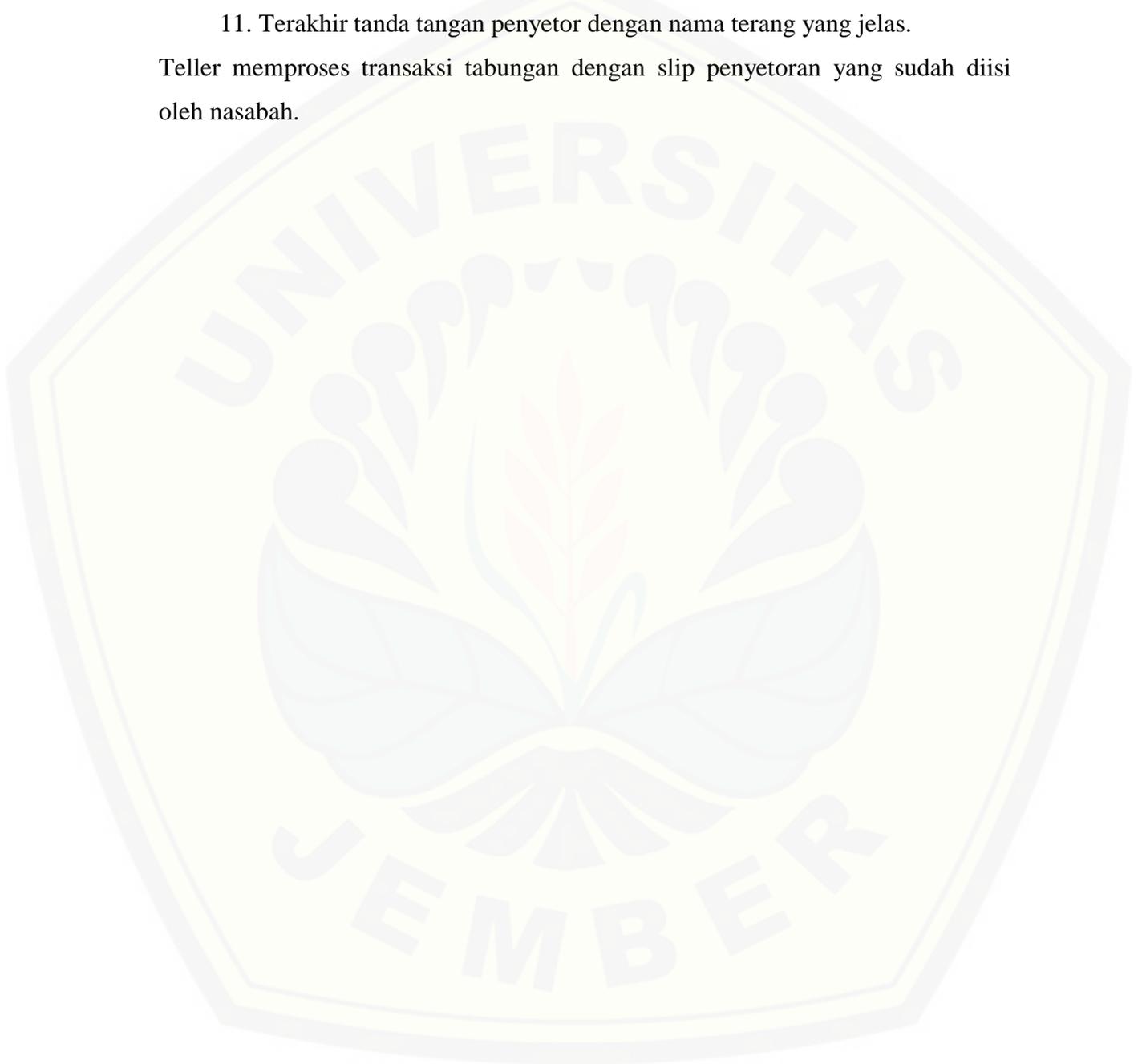
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember, 2015

Adapun tata cara pengisian dari slip penyetoran adalah sebagai berikut:

1. KC/KCP/KK diisi sesuai dengan kantor tempat pembukaan rekening tabungan batara
2. Mata uang diisi dengan *tick mark* (V) sesuai dengan mata uang yang akan disetorkan.
3. Jenis rekening, diisi dengan *tick mark* (V) yaitu tabungan.
4. Nomor rekening, diisi dengan nomor rekening nasabah.
5. Nama diisi dengan nama penyetor.
6. Alamat, diisi sesuai dengan alamat penyetor.
7. Jenis setoran, diisi dengan *tick mark* (V) sesuai dengan jenis setoran,

8. Jumlah, diisi sesuai dengan jumlah setoran, setoran awal minimal Rp 200.000.
9. Terbilang, diisi dengan terbilangnya jumlah setoran.
10. Tanggal, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyetoran.
11. Terakhir tanda tangan penyetor dengan nama terang yang jelas.

Teller memproses transaksi tabungan dengan slip penyetoran yang sudah diisi oleh nasabah.



BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember pada tanggal 2 Maret – 2 April 2015 dalam bidang administrasi Tabungan Batara, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pembukaan tabungan Batara pada PT Bank Tabungan Batara (Persero) Tbk Cabang Jember diawali dengan nasabah datang ke Bank BTN, langkah awal adalah calon nasabah menyerahkan sejumlah berkas yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening seperti kartu identitas berupa KTP / SIM / Passport yang masih berlaku.
2. Mengisi formulir data nasabah perorangan dan formulir data lembaga bagi perusahaan yang ingin membuka rekening tabungan Batara. Setoran awal minimum tabungan Batara sebesar Rp 200.000,-.
3. Penyerahan berkas, pengisian formulir dan setoran tersebut dilakukan dibagian *costumer service*.

DAFTAR PUSTAKA

- Sarwedi, 2002. *Manajemen perbankan*. Jember : Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 14 tahun 1997 tentang pokok-pokok Perbankan.
- Undang-Undang No. 17 tahun 1968 tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 18 tahun 1968 tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 19 tahun 1968 tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 21 tahun 1968 tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 22 tahun 1968 tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 20 tahun 1969 tentang Perbankan.
- Silalahi, Ulbert. 2001. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Budianto, FX. 1995. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Muchdarsyah Sinungan, 2000. *Manajemen Dana Bank, Edisi Kedua*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kasmir, 2002. *Manajemen Perbankan*, Jakarta: PT. Raya Grafindo Persada.
- Sinungan, M. 1996. *Teknik Manajemen Bank Yang Praktis*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Anwari, 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Kencana Prenada Media Group.
- Gatot, Suparmono, 1996. *Perbankan dan Masalah Kredit*. Djabatan Jakarta.

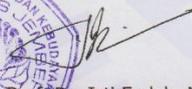
Hasibuan Malayu, H.S.P. 2008. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Poerwanto. 2006. *New Business Administration*. Jakarta: Pustaka Pelajar.

<http://www.btn.co.id>



Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN													
	UNIVERSITAS JEMBER													
	FAKULTAS EKONOMI													
	Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur													
<hr/>														
Nomor	: 0062/UN25.1.4/PM/2015	06 Januari 2015												
Lampiran	: Satu Bendel													
Hal	: Permohonan Tempat PKN													
Yth.	Pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jember Jl. A. Yani No. 5 Jember													
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).														
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Yoelanda Puspita Dewi</td><td>120803101003</td><td>D3 - Manaj. Perusahaan</td></tr><tr><td>2</td><td>Tessa Adriana</td><td>120803101028</td><td>D3 - Manaj. Perusahaan</td></tr></tbody></table>			NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Yoelanda Puspita Dewi	120803101003	D3 - Manaj. Perusahaan	2	Tessa Adriana	120803101028	D3 - Manaj. Perusahaan
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI											
1.	Yoelanda Puspita Dewi	120803101003	D3 - Manaj. Perusahaan											
2	Tessa Adriana	120803101028	D3 - Manaj. Perusahaan											
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 15 Februari - 15 Maret 2015														
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.														
a.n. Dekan Pembantu Dekan I,  Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001														
														
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip														

Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani Nomor 5 Jember 68118
Telp. 0331.484611,
Facs. 0331.484617

www.btn.co.id

Bank BTN

Kepada Yth :
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
di
JEMBER

Perihal : Surat Pemberitahuan

Menanggapi surat permohonan ijin Magang Mahasiswa No. 0062/UN25.1.4/PM/2015 maka dengan ini kami beritahukan bahwa peserta Magang Kerja sebagai berikut.

NO	Nomor Induk	Nama Mahasiswa	Program Studi
1	120803101003	Yoelanda Puspita Dewi	DIII-Manaj-Perush

Telah kami terima untuk melaksanakan tugas Magang Mahasiswa terhitung mulai tanggal 02 Maret 2015.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 30 Maret 2015

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER

Lizziya Fijriani
Lizziya Fijriani
DBM Business

Abdul Muhsin
Abdul Muhsin
Head Supporting

NPWP : 01.001.609.5-051.000

Lampiran 3. Surat Keterangan Magang dari Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember

Bank  BTN

SURAT KETERANGAN
No. 03 /JBR.III/OPS/2015

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

NAMA : YOELANDA PUSPITA DEWI
TEMPAT, TGL LAHIR : SAMPANG, 24 APRIL 1993
ALAMAT : PERUM PERMATA SELONG G.14 LAMONGAN
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS/JURUSAN : D III EKONOMI/MANAJEMEN PERUSAHAAN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI BULAN 02 MARET 2015 S/D 02 APRIL 2015

MEMBANTU DI SEKSI : CUSTOMER SERVICE
DENGAN HASIL : BAIK

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER



Abdul Khalik
DBM Supporting

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT BANK BTN JEMBER

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



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

Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	sembilan puluh
2.	Ketertiban	85	delapan puluh Lima
3.	Prestasi Kerja	87	delapan puluh tujuh
4.	Kesopanan	83	delapan puluh tiga
5.	Tanggung Jawab	89	delapan puluh sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : YOELANDA PUSPITA DEWI
 N I M : 120803101003
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama :
 Jabatan :
 Institusi : PT BANK BTN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Laporan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

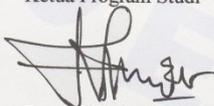
Nama : YOELANDA PUSPITA DEWI
NIM : 120803101003
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PROSES REKRUMEN DA SELEKSI KARYAWAN TIDAK TETAP

Dosen Pembimbing : Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2015	konsultasi judul	1.
2.	02-03-2015	lengkapinya latar belakang masalah	2.
3.	25-3-2015	Revisi :	3.
4.		- Cek sistematika penulisan PKN	4.
5.		- Cek kembali indent, spasi, penulisan	5.
6.		tanda baca	6.
7.		- Gbr dan Tabel disertai nomor	7.
8.		- Referensi di lengkapi	8.
9.	1-4-2015	ACC usulan PKN	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

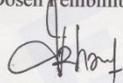
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Jember,.....
Dosen Pembimbing



Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
NIP. 19740502 200003 2 001

Lampiran 7. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121</p>
---	---

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

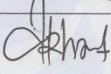
Menerangkan bahwa :

Nama : YOELANDA PUSPITA DEWI
NIM : 120803101003
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PROSES REKRUMEN DA SELEKSI KARYAWAN TIDAK TETAP
(Revisi)

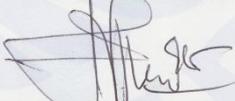
.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.	19740502 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ


Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai