

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN CITRA PADA PT. BANK TABUNGAN PANSIUNAN NASIONAL (PERSERO) CABANG PEMBANTU JEMBER

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



Asal :	Hadiah	Klass
No. induk :	Pembelian 16 SEP 2004	351-72 sus s
Oleh :	Pengkatalog : <i>fan</i>	

Lely Susanti

NIM : 010803102042/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN CITRA
PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (PERSERO)
CABANG PEMBANTU JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lely Susanti
N. I. M. : 010803102042
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

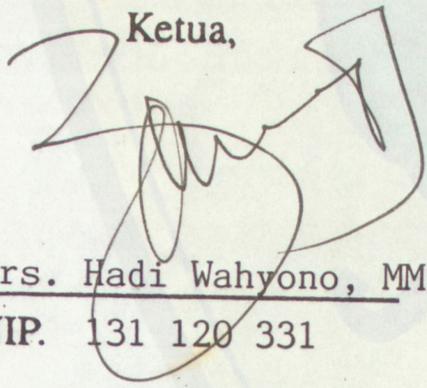
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Juli 2004

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

Susunan Panitia Penguji

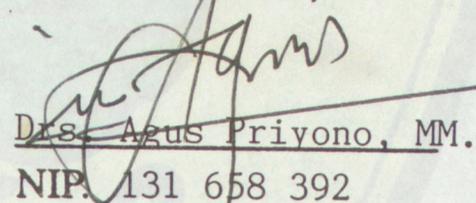
Ketua,



Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

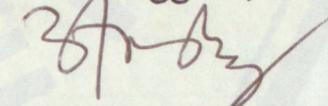


Sekretaris,



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

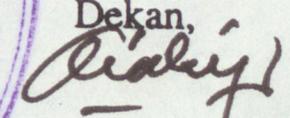
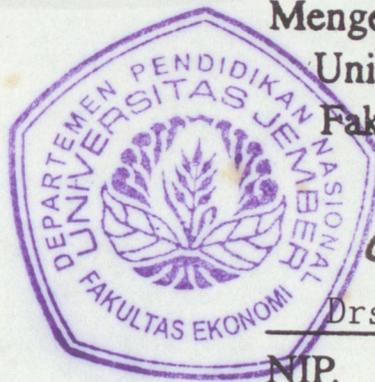
Anggota,



Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D.
NIP. 132 056 183

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



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

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN CITRA PADA
PT. BANK TABUNGAN PANSIUNAN NASIONAL (PERSERO)
CABANG PEMBANTU JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lely Susanti
NIM : 010803102042
Program Studi : Administrasi Keuangan

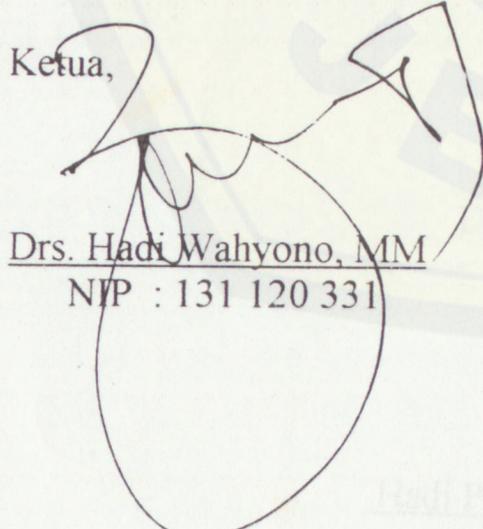
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Juli 2004

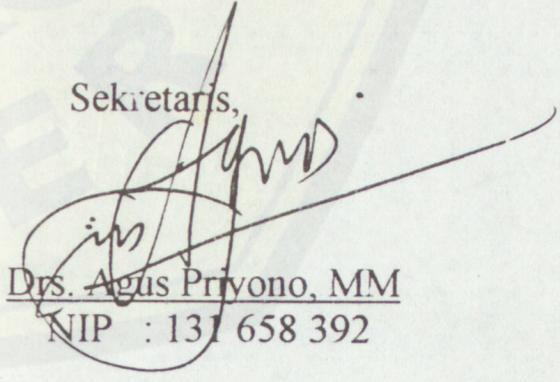
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

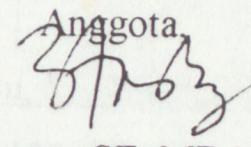
Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP : 131 120 331

Sekretaris,


Drs. Agus Priyono, MM
NIP : 131 658 392

Anggota,


Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D
NIP : 132 056 183

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
CITRA PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIONAN
NASIONAL (PERSERO) CABANG PEMBANTU JEMBER

Yang disusun oleh :

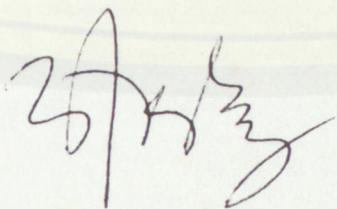
Nama : Lely Susanti
NIM : 010803102042
Program Studi : Adm. Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui Dosen Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

23 Maret 2004

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dosen Pembimbing,



Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D

NIP : 132 056 183

MOTTO

“Berbuatlah untuk urusan duniamu seolah-olah kau akan hidup selamanya, tetapi

Berbuatlah untuk akhiratmu seolah-olah engkau mati esok hari”

(**Hadist Rasulullah**)

“Hambatan terbesar pada kebahagiaan adalah mengharapkan terlalu banyak kebahagiaan”

(**Bernard de Fontenelle**)

“Percaya bahwa hidup itu berharga dan kepercayaan itu akan membantu menciptakan hidup yang berharga”

(**William James**)

“Seseorang disegani dan dihormati bukan karena apa yang diperolehnya, melainkan karena apa yang telah diberikannya”

(**Calvil Coolidge**)

PERSEMBAHAN

Kerja adalah cinta yang ngejawantah

Kuberikan untuk selangkah maju menuju cita

Untuk sepenggal bakti pada ibu bapakku

Untuk adikku, semoga mampu menjadi sepercik tauladan

Untuk suamiku, semoga kan mampu membalas kasihmu

Kerja adalah cinta yang ngejawantah

Berkawan pepohonan, jurang, canda liku tanjakan

Di saat mesti bertahan

Aku tak boleh menyerah dan kalah

Kerja adalah cinta yang ngejawantah

Untuk setitik Iman ...

Karenanya

Semoga kudapat Cinta- NYA

JEMBER, Maret 2004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "*Sisitem Pelaksanaan Administrasi Tabungan Citra pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (PERSERO) Cabang Pembantu Jember*" ini dapat terselesaikan dengan lancar, sebagai prasyarat untuk menyelesaikan pendidikan derajat Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tidak terhingga atas segala perhatian, bimbingan,serta petunjuk Kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Drs.H.Liakip, SU ; selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs Hadi Wahyono, MM ; selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan D III Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D ; selaku Dosen Pembimbing laporan PKN saya, terimakasih untuk seluruh waktu, nasehat, dan kesabaran bapak selama membimbing saya.
4. Bapak Partono, SE ; selaku Pimpinan PT. BTPN (Persero) Cabang Pembantu Jember yang berkenan memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Staf dan Karyawan PT. BTPN (Persero) Cabang Pembantu Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan selama di bangku kuliah.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang telah banyak mengorbankan air mata dan harta serta doa untuk saya.
8. Bapak dan Ibu tercinta di Blitar, Yudi tercinta, Gilang, Ria dan Yeni tersayang terimakasih atas doa, dukungan moril dan materiil kalian untukku yang terus memberiku inspirasi.

9. Sahabatku Putri, terimakasih untuk nasehat, semangat, dan semua curhatnya yang telah membuatku sadar bahwa ada suka dan duka yang harus dihadapi dan dijalani dalam kehidupan ini.
10. Teman-teman Administrasi Keuangan 2001, Erlin, Hesti, Siska, Ulil, Ika Eva, Eka, Vita, Rista, Nura terimakasih untuk cerita dan candanya, serta semua yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu.
11. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan dalam penulisan laporan ini.
12. Almamaterku tercinta.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan, sehingga kelak penulis dapat berkarya lebih baik lagi. Akhirnya semoga laporan ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca.

Jember, Maret 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Alasan Pemilihan Judul.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Lokasi PKN.....	4
1.3.2 Waktu pelaksanaan PKN.....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	8
2.1.3 Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....	8
2.2. Bank.....	9
2.2.1 Pengertian Bank.....	9
2.2.2 Fungsi Bank.....	10
2.2.3 Tujuan Bank.....	11

2.2.2 Fungsi Bank	10
2.2.3 Tujuan Bank	11
2.2.4 Tugas Bank	11
2.2.5 Jenis-Jenis Bank.....	11
2.2.6 Sumber Dana Bank.....	13
2.2.7 Tabungan	13
2.2.8 Bunga	14
2.2.9 Nasabah.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT.Bank Tabungan Pensiunan Nasional	15
3.2 Visi dan Misi PT.BTPN	18
3.3 Stuktur Organisasi	18
3.4 Kegiatan Usaha PT.BTPN	21
3.4.1 Penghimpunan Dana	21
3.4.2 Penyaluran Dana	22
3.5 Ketentuan Umum Tabungan Citra	22
3.6 Kegiatan – Kegiatan pada Tabungan Citra.....	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Citra.....	25
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Citra.....	25
4.1.1.1 Prosedur Pelaksanaan Pembukaan Tabungan Citra.....	25
4.1.1.2 Formulir yang digunakan dalam Pembukaan Rekening Tabungan Citra.....	27
1. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening.....	27
2. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Citra	33
3. Formulir Kartu Tandatangan Tabungan Citra.....	36
4. Buku Tabungan Citra.....	38
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Citra.....	39
4.1.2.1 Prosedur Pelaksanaan Penyetoran Tabungan Citra....	39
4.1.2.2 Formulir yang digunakan dalam Penyetoran Tabungan Citra.....	41

4.1.3 Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Citra.....	43
4.1.3.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Citra.....	43
4.1.3.2 Formulir yang digunakan dalam Penarikan Tabungan Citra.....	45
4.1.4 Pelaksanaan Administrasi Penutupan tabungan Citra.....	47
4.1.4.1 Aplikasi Penutupan tabungan Citra.....	48
4.2 Tugas-Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	49
4.2.1 Membantu Pembukaan rekening Tabungan Citra.....	49
4.2.2 Membantu Menerima Setoran Tabungan Citra.....	49
4.2.3 Membantu Penarikan Tabungan Citra.....	49
4.2.4 Membantu Penutupan Tabungan Citra.....	50
4.2.5 Membantu Pelaksanaan Adminitrasi Tabungan Pensiunan...	50
BAB V KESIMPULAN.....	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Tabel

Gambar	Halaman
1. Stuktur Organisasi PT.BTPN Cabang Pembantu Jember	19
2. Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Citra	26
3. Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Citra	40
4. Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Citra	44
5. Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Citra	47

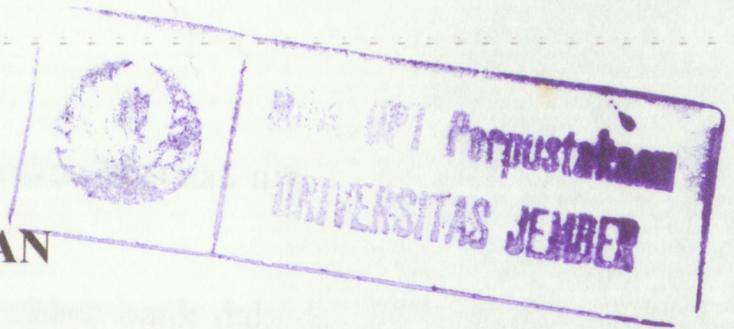
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
2. Contoh Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Citra.....	35
3. Contoh Formulir Kartu Tandatangan.....	37
4. Contoh Buku Tabungan Citra.....	38
5. Contoh formulir Penyetoran Tabungan Citra.....	43
6. Contoh Formulir Penarikan Tabungan Citra.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT.Bank Tabungan Pensiunan Nasional (Persero) Cabang Pembantu Jember.
3. Surat Keterangan telah mengikuti pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT.BTPN Cabang Pembantu Jember.
4. Jadwal Absensi Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Dosen Pembimbing.
6. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening
7. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Citra.
8. Formulir Kartu Tandatangan Tabungan Citra.
9. Aplikasi Penyetoran Tabungan Citra.
10. Aplikasi Penarikan Tabungan Citra.

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada masa pembangunan ini, banyak bidang yang harus dibenahi dan diperbaiki oleh pemerintah dan didukung oleh partisipasi seluruh rakyat Indonesia untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Salah satu aspek pembangunan yang menunjukkan kemajuan yang pesat adalah bidang perekonomian. Dengan menitikberatkan pembangunan nasional dibidang ekonomi ini akan menyerap dana yang cukup besar

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta perusahaan atau lembaga keuangan (Perbankan). Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting perannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang. Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank dapat menarik atau menghimpun dana dari masyarakat dengan menyelenggarakan tabungan, giro, dan deposito. Sebagai imbalan atas dana masyarakat tersebut, bank memberikan bunga kepada masyarakat. Dari dana ini bank dapat membiayai usaha perbankan lainnya yakni pemberian jasa kredit, dan bank mendapatkan imbalan berupa bunga kredit dari pihak peminjam (Debitur).

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan dalam bidang perbankan sangat menentukan keberhasilan bank yang bersangkutan dalam mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya. Persaingan dalam memberikan pelayanan semakin ketat dengan banyaknya bank-bank baru yang didirikan. Berkembangnya bank baru sejak dikeluarkannya kebijaksanaan pemerintah di bidang moneter tanggal 27 oktober 1988 yang lebih dikenal dengan " PAKTO 27 1988 ". Melalui paket kerja ini pemerintah ingin mengembangkan struktur lembaga perbankan dengan cara memberikan kemudahan yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk melakukan kegiatan di bidang perbankan, serta

memberikan kesempatan bagi bank untuk melakukan kegiatan usahanya sampai ke seluruh pelosok tanah air.

Penyelenggaraan tabungan sebagai satu upaya bank dalam menghimpun dana, tidak terbatas hanya pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja tapi, juga bank swasta kecil yang diberi hak penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Oleh karena itu pihak bank berusaha untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat dengan menciptakan, memperkenalkan dan sekaligus menjual produk-produk baru mereka kepada calon nasabah. Salah satu wujud dari bank untuk meningkatkan mutu pelayanan terbaik adalah dengan membuka pelayanan jasa tabungan.

Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi, tidak terkecuali sektor perbankan. Pengelolaan sirkulasi atau perputaran uang di sektor perbankan sangat membutuhkan pengaturan administrasi yang lebih baik. Sistem administrasi yang efektif dan efisien dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan tenaga kerja yang terampil, terdidik, terlatih dan ramah dalam melayani nasabah. Selain itu tenaga kerja harus melakukan pekerjaan administrasi dengan tepat dan teliti.

Kelambatan dan kekakuan pelaksanaan administrasi dan pelayanan terhadap nasabah akan membuat nasabah jenuh dan bosan menunggu proses administrasi tabungan, dalam hal ini bisa berakibat menurunnya minat masyarakat bahkan nasabah akan berpindah ke bank lain. Berpindahnya nasabah merupakan kerugian bagi bank, karena berarti hilangnya sebagian sumber dana yang dapat diinginkan untuk memperluas usaha kredit.

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Pembantu Jember menyediakan pelayanan jasa tabungan, berupa tabungan Citra dan tabungan Dana Pensiun. Tabungan Citra merupakan tabungan dengan bunga harian dan suku bunga yang menarik serta dirancang untuk kebutuhan masyarakat, dimana simpanan dapat ditambah atau diambil sewaktu-waktu. Sedangkan tabungan Dana Pensiun adalah gaji pensiunan yang dikeluarkan oleh PT. Taspen (Persero), yang pembayarannya melalui rekening PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional.

Administrasi tabungan adalah kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan, pengumpulan, dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank, maka adanya pelaksanaan administrasi tabungan yang baik dan benar merupakan peranan penting sebagai alat bantu untuk mempermudah proses pengambilan keputusan bagi manajemen, yang nantinya bermanfaat bagi pihak intern maupun masyarakat sebagai pihak ekstern suatu bank.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan. Oleh karena itu judul yang digunakan untuk penulisan laporan ini adalah “ SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN CITRA PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (PERSERO) CABANG PEMBANTU JEMBER “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan PKN

Tujuan dari kegiatan PKN adalah untuk :

1. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran tentang Pelaksanaan Administrasi tabungan Citra pada PT.BTPN mulai dari pembukaan rekening tabungan Citra sampai Penutupan rekening tabungan Citra.

1.2.2 Kegunaan PKN

Kegunaan pelaksanaan PKN adalah untuk :

- a) Dapat menambah bekal wawasan dan pengalaman praktis di lapangan berkaitan dengan Administrasi tabungan Citra.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Lokasi PKN

PKN ini dilaksanakan pada PT.BTPN Cabang Pembantu Jember Jl.Kalimantan No 18 A Jember, pada bagian tabungan yaitu :

1. Tabungan Citra Kegiatan PKN
2. Tabungan Dana Pensiun

1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan PKN ini dimulai pada tanggal 12 Januari 2004 sampai dengan tanggal 6 Februari 2004, atau sekitar satu bulan sesuai yang telah ditentukan oleh program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada PT.BTPN Cabang Pembantu Jember adalah sebagai berikut :

- Senin – Kamis : 08.00 – 17.00
- Istirahat : 12.00 – 13.00
- Jum'at : 08.00 - 17.00
- Istirahat : 11.30 - 13.00

No	Kegiatan
1	sebagai bahan pembuat konsep laporan
2	Menerima tugas yang akan diberitahukan
3	pinjaman atau pihak-pihak yang berkaitan dengan
4	kantor tersebut sesuai dengan judul yang
5	penulis
5	Konsultasi secara kontinyu dengan pembimbing
6	Menghimpun dan menyusun data yang diperlukan
7	dengan judul PKN sebagai bahan untuk
8	traktat
7	Penyusunan laporan dari PKN
8	direvisi oleh Dosen pembimbing

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja

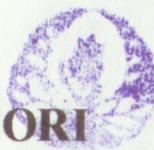
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN

Pelaksanaan PKN kegiatannya diatur sebagai berikut :

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Mengajukan surat permohonan ijin untuk mengadakan Observasi secara keseluruhan dan ikut aktif dalam kegiatan rutin yang dilaksanakan di kantor.	X			
2	Pembukaan dan perkenalan dengan pemimpin beserta staf.	X	X		
3	Menyiapkan daftar pertanyaan dan menyusun catatan-catatan penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan konsep laporan.		X	X	X
4	Menerima tugas yang akan diberikan oleh pimpinan atau pihak-pihak yang bersangkutan di kantor tersebut sesuai dengan judul yang diambil penulis.		X	X	X
5	Konsultasi secara kontinyu dengan Dosen pembimbing.			X	X
6	Menghimpun dan menyusun data yang berkaitan dengan judul PKN sebagai bahan laporan terakhir.			X	X
7	Penggandaan laporan dari PKN yang telah direvisi oleh Dosen pembimbing.				X

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

BAB II LANDASAN TEORI



Milik IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata Yunani yaitu ADMINISTRARE, yang berarti pengabdian, service, atau pelayanan. Sedangkan yang dimaksud dengan administrasi itu sendiri yaitu suatu aktivitas – aktivitas yang dilaksanakan oleh dua orang atau lebih secara bersama untuk mencapai suatu tujuan, atau suatu proses kegiatan kerja yang dilakukan demi tercapainya suatu tujuan yang direncanakan (Soekarno, 1991 : 11).

Menurut Prajudi (1987 : 9) pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ide, informasi, dan data.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :

a) Ditinjau dari segi proses

Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan, sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b) Ditinjau dari segi fungsi atau tugas

Administrasi berarti keseluruhan dari tindak atau aktifitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi.

c) Dari segi kepenatan

Administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktifitas-aktifitas dalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain administrasi proses pengerjaan yang langsung menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang yang berkepentingan.

Menurut The Liang Gie (1984 : 12) pelaksanaan tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan
Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
5. Perbekalan
Rangkaian-rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
6. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur itu saling berkaitan sehingga merupakan kesatuan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut Soemito (1984 : 23) tujuan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai ikhtisar-ikhtisar operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi-informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek, operasi persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.1.3 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Hal ini berarti administrasi tabungan merupakan alat pelaksanaan manajemen bank pada umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib, lengkap, dan efisien.

Menurut Ruslan (1989 : 14) beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan antarlain :

1. *Brainware*, meliputi para karyawan, manajer, pimpinan, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.

2. *Hardware*, meliputi ruang kantor, mesin tulis, mesin hitung, alat komunikasi, dan sebagainya.
3. *Software*, meliputi aturan-aturan yang berlaku, misalnya penyusunan prosedur jabatan yang berupa petunjuk-petunjuk yang telah disepakati, standar bentuk formulir, balance sheet, dan daftar bunga tabungan.

Menurut Ruslan (1989 : 20) fungsi administrasi tabungan adalah sebagai berikut:

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

Mengingat betapa pentingnya administrasi tabungan baik bagi nasabah maupun bank itu sendiri, maka diperlukan administrasi yang baik, efektif, tertib, lengkap, dan efisien.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

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

Pengertian bank menurut Suyatno (1988 : 19) adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya.

Adapun pengertian bank dalam pasal 1 Undang-Undang perbankan No 7 tahun 1992 adalah sebagai berikut: Bank adalah badan usaha yang menghimpun

dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Dari pengertian bank menurut Undang-Undang No 7 tahun 1992 dapat terlihat bahwa badan usaha bank lebih terarah tidak semata-mata memutar uang untuk mencari keuntungan perusahaan tetapi menghendaki agar taraf hidup rakyat lebih ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggungjawab bank dalam rangka mewujudkan cita-cita negara kita, untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu dalam kehidupan sehari-hari tidak terlepas dari kegiatan pemabangunan dan setiap kegiatan bank harus berhasil bagi kepentingan masyarakat.

1. Melakukan operasi simpanan kredit pada masyarakat.

2. Melakukan operasi pembiayaan kepada masyarakat.

2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana dari masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana.

Menurut Anwari (1984 : 8) bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencipta uang, baik uang kertas maupun uang giral
Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan dapat juga dilakukan oleh bank umum.
2. Penampungan uang atau penghimpun dana masyarakat
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga
Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan dalam masyarakat.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Bank adalah penjual jasa pelaksanaan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman, dan penagihan.

2.2.3 Tujuan Bank

Menurut Sunungan (1991 : 23) tujuan bank adalah sebagai berikut :

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

2.2.4 Tugas Bank

Menurut Anwari (1979 : 8) tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut :

1. Melakukan operasional kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.

2.2.5 Jenis-Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No 7 tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat (1) tentang perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum

Bank Umum yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mngkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 220/KMK.017/1993 yaitu :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b) Memberi kredit.
- c) Menerbitkan surat pengakuan hutang.

- d) Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- e) Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dalam melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank, sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan yaitu :

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

2. Bank Perkereditan Rakyat

Bank Perkereditan Rakyat yaitu bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 221/KMK.017/1993 yaitu :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lain yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b) Memberi kredit.
- c) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a) Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b) Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c) Melakukan penyertaan modal.
- d) Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Pembantu Jember, termasuk jenis bank umum karena PT. BTPN Cabang Pembantu melakukan usaha yang telah dilakukan oleh bank umum.

2.2.6 Sumber Dana Bank

Sumber dana bank dapat diperoleh oleh suatu bank untuk menjalankan usahanya baik pada saat mendirikan, melakukan operasi, maupun mengembangkannya.

Sumber dana bank menurut (Sarwedi, 2002 : 26) terdiri atas:

1. Dana modal sendiri (Pihak Pertama), meliputi : Modal disetor, rekening surplus, keuntungan yang belum dibagikan, dan cadangan-cadangan.
2. Dana pinjaman dari pihak luar (Pihak Kedua), meliputi : Pinjaman dari bank lain, pinjaman dari bank atau lembaga keuangan yang ada di luar negeri, serta pinjaman dari bank sentral.
3. Dana simpanan masyarakat (Pihak Ketiga), meliputi : Giro, tabungan, deposito, bentuk lain seperti fasilitas Anjungan Tunai Mandiri (ATM), sertifikat deposito, transfer, inkaso dan kliring.

2.2.7 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (Ruslan, 1989 : 3). Dalam tabungan dikenal dengan istilah penabung, buku tabungan, dan kartu rekening tabungan.

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

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

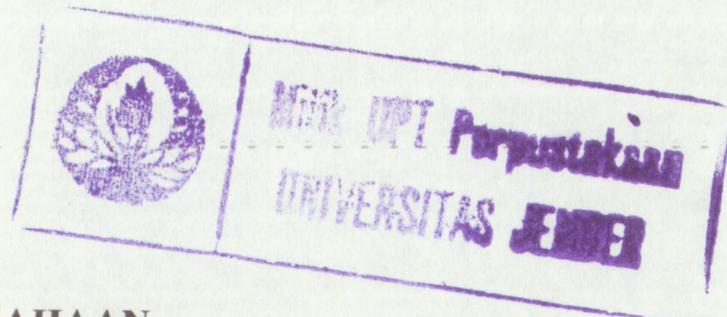
2.2.8 Bunga

Bunga (Interest) adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas penggunaan modal atau dana-dana (Winardi, 1992 : 268). Atau dengan kata lain bunga adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Riyanto, 1994 : 95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank adalah merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Berdasarkan informasi tersebut dapat dipahami konsep bunga majemuk dari nilai sekarang (Riyanto, 1994 : 95). Bunga majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung besarnya jumlah uang pada permulaan periode atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung besarnya jumlah uang pada permulaan periode atas tingkat bunga tertentu yang akan diterima beberapa waktu kemudian.

2.2.9 Nasabah

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



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional merupakan badan jasa perbankan yang dalam usahanya menitikberatkan pada pemberian kredit untuk pensiunan. Usaha ini dilakukan sejak PT. BTPN memperoleh ijin melakukan usaha dari Menteri Keuangan RI pada tanggal 2 Desember 1986. Namun bila dilihat dari sejarahnya, keberadaan bank ini sudah ada sejak kegiatan usaha tersebut masih merupakan “perkumpulan” yang bernama Bank Pegawai Pensiunan Militer (BAPEMIL). Sejak awal pendiriannya, BAPEMIL memiliki tujuan yang mulia yakni menolong ekonomi para pensiunan baik dari Angkatan Bersenjata Republik Indonesia maupun sipil yang ketika itu pada umumnya sangat kesulitan bahkan banyak yang terjerat rentenir. BAPEMIL ini didirikan oleh para purnawirawan ABRI di Bandung, pada tanggal 5 Februari 1958 dengan Akta Notaris No 31 yang dibuat oleh Notaris Komar Andasasmita. Adapun para pendiri BAPEMIL adalah :

1. Rd. Ramilie Tjokrodiredjo
2. M.R.L. Siahaan
3. Abdul Hamid
4. Mochamad Abdul Fattah
5. Abdurachman
6. Ibrahim Beyk
7. Ny. Rd. Ayu Pandanrukmi Tjokrodirejo (sipil)

Bidang usaha BAPEMIL masih terbatas pada pemberian kredit bagi para pensiunan. Untuk memperluas dan mengembangkan kegiatan usahanya, para pengurus melakukan perubahan bentuk perusahaannya, yang semula berupa perkumpulan menjadi perseroan terbatas dengan nama PT. “BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL INDONESIA” (BTPN). Perubahan menjadi PT. BTPN tersebut terlaksana melalui Akta Notaris Ny. Dedah Randa Soekarno dengan Akta No. 13 tanggal 13 juli 1985 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat No.C24583 UT.Oi, tanggal 25 juli 1985. Kemudian pada tanggal

16 Agustus 1985 PT. BTPN didaftarkan pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Bandung dengan No. 460. Selanjutnya PT.BTPN diumumkan pada Berita Negara RI tanggal 20 September 1985 dan tambahan Berita Negara No. 1189/1985. Persyaratan hukum ini sekaligus untuk memenuhi ketentuan UU Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967.

Rapat Umum luar biasa anggota BAPEMIL diselenggarakan pada tanggal 25 Februari 1986 dan rapat umum luar biasa para pemegang saham PT. BTPN diselenggarakan pada tanggal 26 Februari 1986 di Bandung. Rapat tersebut mengambil keputusan sebagai berikut :

1. Secara yuridis perkumpulan BAPEMIL diselenggarakan pada tanggal 31 Maret 1986 dan kegiatan usahanya dilanjutkan oleh PT. BTPN.
2. Terhitung mulai tanggal 1 April 1986, segala hak dan kewajiban perkumpulan BAPEMIL beralih dan menjadi hak dan kewajiban PT. BTPN.

Maksud dan tujuan didirikan PT. BTPN tertera dalam pasal 2 Anggaran Dasar adalah sebagai berikut :

1. Umum

PT. BTPN berperan serta untuk meningkatkan pembangunan Indonesia melalui kegiatan perbankan dalam mewujudkan cita-cita bangsa yaitu masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa, dengan jalan : Menjalankan usaha-usaha dalam lapangan perbankan dalam arti kata yang seluas-luasnya sejauh apa yang diperkenankan oleh pemerintah kepada bank swasta.

2. Khusus

PT.BTPN berusaha meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan bagi masyarakat purnawirawan ABRI, dalam rangka mewujudkan masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang diridhoi Tuhan Yang Maha Esa, dengan jalan :

- a. Meningkatkan semangat menabung dan memberikan kesempatan untuk menyimpan dan memberikan pinjaman uang dengan suku bunga yang lunak kepada para purnawirawan ABRI, serta badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia;

- b. Memberikan kredit pada para purnawirawan ABRI dan pensiunan sipil khususnya sesuai dengan surat ketetapan Menteri Keuangan RI No. Kep. 975/MK/1/7/1976 tanggal 27 Juli 1976;
- c. Turut membantu pemerintah dalam rangka mengurangi pinjaman gelap yang sarasannya khusus ditujukan kepada para purnawirawan ABRI;
- d. Mendirikan dana sosial dalam arti kata yang luas untuk kesejahteraan purnawirawan ABRI pada khususnya dan masyarakat pada umumnya; dan
- e. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan umum baik dalam bidang ekonomi, sosial maupun dalam bidang keamanan untuk mencapai masyarakat adil dan makmur.

Secara formal PT. BTPN memperoleh ijin operasional dari Menteri Keuangan RI No. Kep. 1135/KM/II/86, dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 1139.79734-23 tanggal 2 Desember 1986. Kantor Pusat perkumpulan BAPEMIL berkedudukan di Bandung yang dibantu dengan Kantor Pusat Operasional, 26 Kantor Cabang, 62 Kantor Cabang Pembantu, 105 Kantor Kas, dan 30 Pelayanan Kas Mobil dengan status "Bank Tabungan". Dengan status yang baru PT. BTPN berhasil mengembangkan operasional yang baik.

Sementara dengan diberlakukannya UU No 7 tahun 1992 tentang Perbankan, yang menetapkan bahwa status bank hanya dua yakni : bank umum dan bank perkreditan rakyat, maka status PT. BTPN dirubah dari "Bank Tabungan" menjadi "Bank Umum" dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.Kep.055/KM.17/1993 tanggal 22 Maret 1993 tentang ijin usaha PT.BTPN untuk melakukan usaha sebagai bank umum. Dalam kedudukannya sebagai bank umum dapat dipastikan jangkauan dan sasaran usaha PT. BTPN semakin luas dan bervariasi.

Meskipun sudah berstatus sebagai bank umum, PT. BTPN dalam usahanya tetap mengkhususkan pada pelayanan kepada pensiunan dan pegawai aktif. bahkan dengan didukung kerjasama dengan PT. TASPEN, usahanya diperluasnya tidak saja dalam pemberian pinjaman dan pemotongan cicilan pinjaman, tetapi juga dalam melaksanakan Tri Program Taspen yaitu: pembayaran tabungan hari tua, pembayaran Jaminan Sosial Tenaga kerja, dan pembayaran uang pensiun

3.2 Visi dan Misi

Dewan Direksi PT. BTPN telah memiliki visi bagi arah pengembangan bank dan misi atau jalan yang akan ditempuh untuk merealisasikan visi tersebut. Visi PT. BTPN adalah menjadi bank terbaik di Indonesia dengan fokus usaha di bidang retail khususnya dalam pelayanan nasabah pensiun.

Untuk itu, PT BTPN mengemban misi untuk memiliki komitmen yang tinggi agar memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, melalui :

1. Kerjasama sebagai tim yang tangguh dengan dilandasi sikap kerja yang profesional.
2. Senantiasa konsisten dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku untuk mencapai PT. BTPN yang sehat, besar dan sejahtera.

Penjabaran lebih jauh dari misi tersebut dalam tolok ukur operasional adalah bahwa PT.BTPN akan dikelola secara hati-hati dan dengan pelayanan yang khas dan cepat.

Surat Keputusan Menteri Keuangan tahun 1976 memberikan kewenangan khusus kepada PT.BTPN untuk memotong gaji pensiunan dari PT.TASPEN dan kantor-kantor bayarnya sebagai sumber pengembalian debitur pensiunan PT.BTPN.

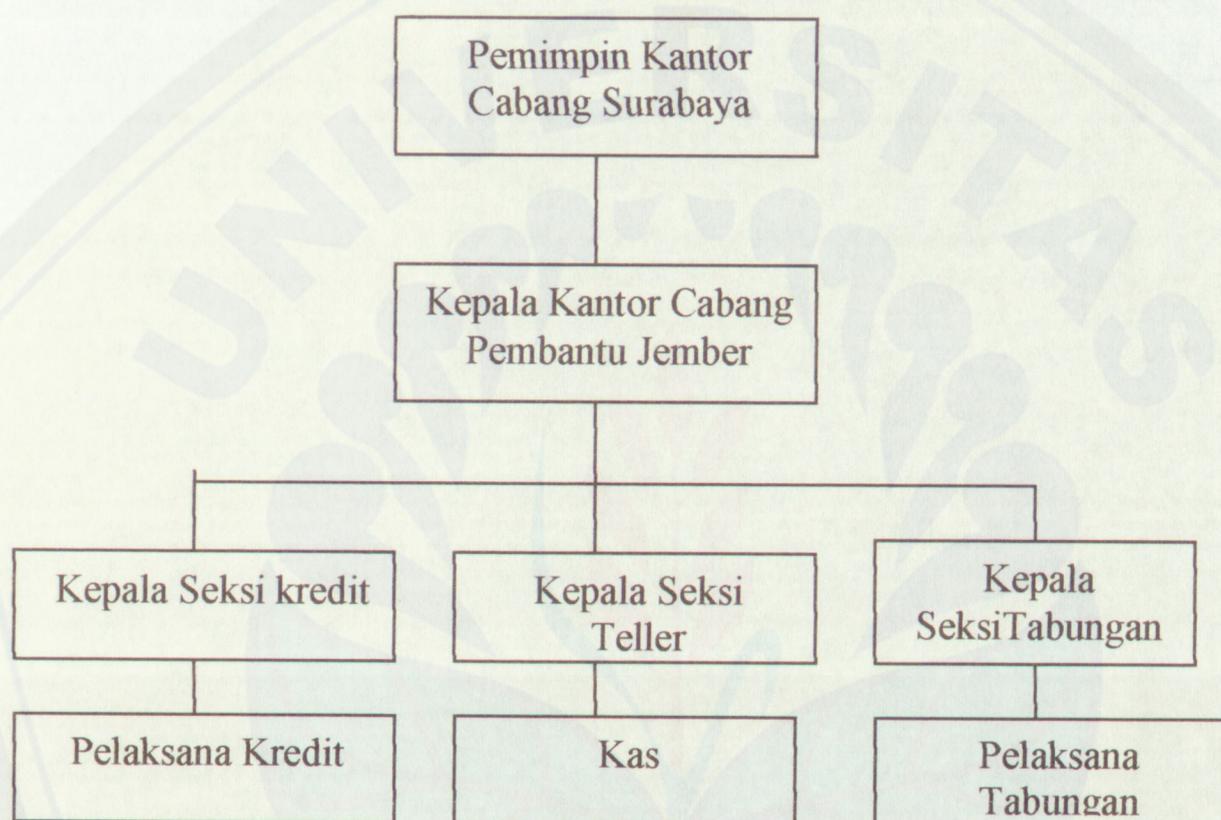
Surat Keputusan Menteri Keuangan tersebut menunjukkan bahwa kredit pensiunan PT.BTPN memiliki sumber pengembalian yang pasti dan jelas. Kepastian pengembalian kredit tersebut diperkuat dengan adanya penutupan asuransi jiwa bagi debitur pensiunan yang meninggal sehingga sisa kewajiban debitur yang ada akan dilunasi oleh perusahaan asuransi jiwa. Hal ini jelas akan memberikan rasa aman bagi nasabah, baik para peminjam maupun penyimpan dana.

3.3 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu sistem dari suatu aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh 2 (dua) orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Karenanya setiap organisasi yang terlibat di dalam organisasi tersebut harus

mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Sesuai dengan pengertian organisasi tersebut PT. BTPN juga mempunyai sistem organisasi pelaksanaan kegiatan agar dapat dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Susunan tata kerja kantor PT. BTPN Cabang Pembantu Jember terdiri dari pimpinan cabang pembantu, seksi kas, seksi kredit, seksi tabungan.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BTPN Cabang Pembantu Jember

Sumber Data : *PT. BTPN Cabang Pembantu Jember*

Dengan adanya struktur organisasi di atas maka dapat digambarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Sehingga kegiatan PT. BTPN Cabang Pembantu Jember dapat dilaksanakan secara teratur, dimana setiap bagian akan melakukan tugas-tugasnya masing-masing yang telah ditentukan oleh Kantor Pusat. Uraian masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang, mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan membawahi manajer atau kepala bagian yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
 - b. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
 - c. Mengadakan hubungan yang baik antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang yang lain dan bagian-bagian lain dalam satu kesatuan unit organisasi bank.
2. Pemimpin Kantor Cabang Pembantu, mempunyai tugas :
- a. Bertanggungjawab penuh atas kegiatan operasional keuangan dan perkembangan atau produktivitas PT. BTPN Kantor Cabang Pembantu.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh pimpinan kantor cabang.
 - c. Memberikan petunjuk dan ketentuan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - e. Mengadakan hubungan dengan instansi lain.
3. Seksi Teller, mempunyai tugas :
- a. Bertanggungjawab penuh atas keluar masuknya uang
 - b. Pengadministrasian keuangan di Kantor Cabang Pembantu.
 - c. Memberikan laporan keuangan baik harian, mingguan, atau bulanan ke kantor induk.
4. Seksi Kredit, mempunyai tugas :
- a. Melayani permintaan dan memberikan informasi kredit di PT. BTPN khususnya para pensiunan.
 - b. Mengadministrasikan operasional kredit dan melaporkan kepada kantor induk atau cabang baik harian, mingguan, atau bulanan.
 - c. Mengelola serta memantau perkembangan kredit yang bertujuan agar kredit lancar.
5. Seksi Tabungan, mempunyai tugas :

a. Memberikan informasi kepada masyarakat perihal tabungan yang ada di PT. BTPN berupa :

1. Tabungan Berjangka / Deposito

2. Tabungan Citra

3. Tabungan Dana Pensiun

b. Menerima tabungan dari masyarakat dan pensiunan dengan suku bunga yang menarik.

c. Membayar pensiun yang berkerjasama dengan PT. TASPEN.

3.4 Kegiatan Usaha PT.BTPN

Menurut Sarwedi (2002 : 44) operasional bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana dari masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan, baik tabungan, giro, ataupun deposito. Operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman, baik kredit jangka pendek, menengah, maupun panjang.

3.4.1 Penghimpunan Dana

PT. BTPN menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan sebagai berikut :

a. Simpanan Giro

Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, pemindah bukuan dan cara pembayaran lainnya. Simpanan ini hanya terdapat pada kantor-kantor cabang.

b. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang

dapat disamakan dengan itu. Jenis tabungan yang ada di PT. BTPN Cabang Pembantu Jember adalah :

1. Tabungan Citra
2. Tabungan Dana Pensiun

c. Deposito

Adalah suatu jenis simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan pada waktu tertentu menurut perjanjian pada tanggal jatuh tempo. Jenis deposito yang ada di PT. BTPN Cabang Pembantu Jember adalah Deposito Berjangka, baik perorangan maupun badan usaha. Deposito Berjangka diterbitkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan, 12 (dua belas) bulan. Besarnya suku bunga disesuaikan menurut perkembangan situasi dan kondisi perbankan.

3.4.2 Penyaluran Dana

PT. BTPN menyalurkan dananya melalui pemberian pinjaman dengan cepat dan mudah. Kredit yang ada di PT. BTPN Cabang Pembantu Jember adalah Kredit Pensiunan yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan, Pegawai Negeri Sipil, purnawirawan ABRI dan jandanya. Pemberian kredit ini berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 975/MK/R/1976 tertanggal 27 Juni 1976.

3.5 Ketentuan Umum Tabungan Citra

Ketentuan umum pada tabungan Citra yang telah ditetapkan oleh PT. BTPN Cabang Pembantu Jember adalah sebagai berikut :

1. Tabungan hanya diperuntukkan bagi penabung perorangan.
2. Sebagai bukti tabungan, bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.
3. Apabila terdapat perbedaan antara saldo buku tabungan Citra dengan saldo yang tercatat pada pembukuan bank, maka sebagai pedoman bank mempergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan bank.

4. Bank dibebaskan dari segala kerugian atau tuntutan yang timbul karena kehilangan, pemalsuan, dan penyalahgunaan atas buku tabungan.
5. Jika buku tabungan Citra hilang, penabung wajib melaporkan secara tertulis kepada bank dengan melampirkan surat keterangan polisi, dan bank berdasarkan laporan tersebut akan menerbitkan buku tabungan penggantian yang telah diberi stempel pengganti, sekaligus membebaskan biaya administrasi kepada penabung.
6. Jika penabung meninggal dunia, saldo tabungan Citra dan bunganya akan dibayarkan kepada ahli warisnya yang sah menurut hukum.

Ketentuan-ketentuan penyetoran pada tabungan Citra yaitu :

1. Penyetoran tabungan Citra dapat dilakukan selama jam kerja sewaktu kas buka, dengan menggunakan slip setoran yang telah disediakan oleh bank.
2. Setoran pertama sekurang-kurangnya Rp 25.000,00. Apabila nasabah ingin membuka rekening tabungan Citra, maka untuk setoran awalnya nasabah mnyetorkan uang sebesar Rp 25.000,00.
3. Setoran selanjutnya bebas, nasabah dapat menyetorkan uangnya tanpa dibatasi jumlahnya, sesuai dengan keinginan nasabah untuk menabung.

Ketentuan-ketentuan penarikan pada tabungan Citra yaitu :

1. Penarikan dilakukan selama jam kerja sewaktu kas buka, dengan menggunakan slip penarikan yang telah disediakan oleh bank.
2. Setiap penarikan, penabung harus menunjukkan buku tabungan kepada petugas bank. Apabila penabung ingin mengambil uangnya di bank, penabung harus membawa buku tabungannya dan bisa menunjukkan buku tabungan tersebut kepada petugas bank.
3. Penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung. Apabila penabung tidak bisa datang sendiri untuk melakukan penarikan tabungan, maka penabung dapat meminta bantuan orang lain untuk melakukan penarikan tabungan, tetapi penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung harus disertai dengan surat kuasa dari penabung. Bila tidak disertai dengan surat kuasa, maka penarikan tabungan tersebut tidak dapat dilakukan.

4. Saldo yang tersisa pada setiap pengambilan, sekurang-kurangnya Rp.20.000,00. Apabila penabung melakukan penarikan tabungan, saldo yang harus tersisa pada saldo tabungan sebesar Rp. 20.000,00. Jika saldonya kurang dari Rp.20.000,00 maka penarikan tabungan tidak dapat dilakukan.

Perhitungan bunga yang ada pada tabungan Citra yaitu :

1. Perhitungan bunga dilakukan pada akhir bulan dari bulan yang bersangkutan dan akan dibukukan pada hari kerja pada bulan berikutnya.
2. Suku bunga disesuaikan dengan tingkat suku bunga yang berlaku sekarang yaitu sebesar 6% per tahun. Suku bunga yang ada PT.BTPN Cabang Pembantu Jember pada bulan Februari tahun 2004 sebesar 6% per tahun.
3. Perhitungan bunga berdasarkan 365 hari selama satu tahun. Perhitungan bunga yang dilakukan pada tabungan Citra berdasarkan atas 365 hari selama satu tahun.

Ketentuan-ketentuan penutupan tabungan pada tabungan Citra yaitu :

1. Penutupan tabungan yang dilakukan sebelum saldo mengendap selama satu bulan, terhitung sejak setoran pertama, bunga tetap diperhitungkan. Penabung yang akan menutup tabungan sebelum saldo tabungannya mengendap selama satu bulan tetap mendapatkan bunga terhitung sejak setoran pertama.
2. Biaya administrasi sebesar Rp.10.000,00 akan dibebankan kepada penabung pada penutupan tabungan. Pada saat penutupan tabungan yang dilakukan oleh penabung, akan dilakukan penarikan biaya administrasi sebesar Rp.10.000,00 oleh petugas bank.

3.6 Kegiatan – Kegiatan pada Tabungan Citra

1. Pembukaan Rekening Tabungan Citra.
2. Penerimaan Setoran Tabungan Citra.
3. Penarikan Tabungan Citra.
4. Penutupan Rekening Tabungan Citra.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Pembantu Jember ini sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada pelaksanaan administrasi tabungan Citra. Hal-hal yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata antara lain membantu karyawan bank dalam menjalankan aktivitasnya, khususnya dalam bidang administrasi tabungan Citra pada PT BTPN Cabang Pembantu Jember. Adapun aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dijabarkan sebagai berikut : Membantu pelaksanaan administrasi pembukaan tabungan, membantu pelaksanaan administrasi penyetoran tabungan, membantu pelaksanaan administrasi penarikan tabungan, dan membantu pelaksanaan administrasi penutupan tabungan.

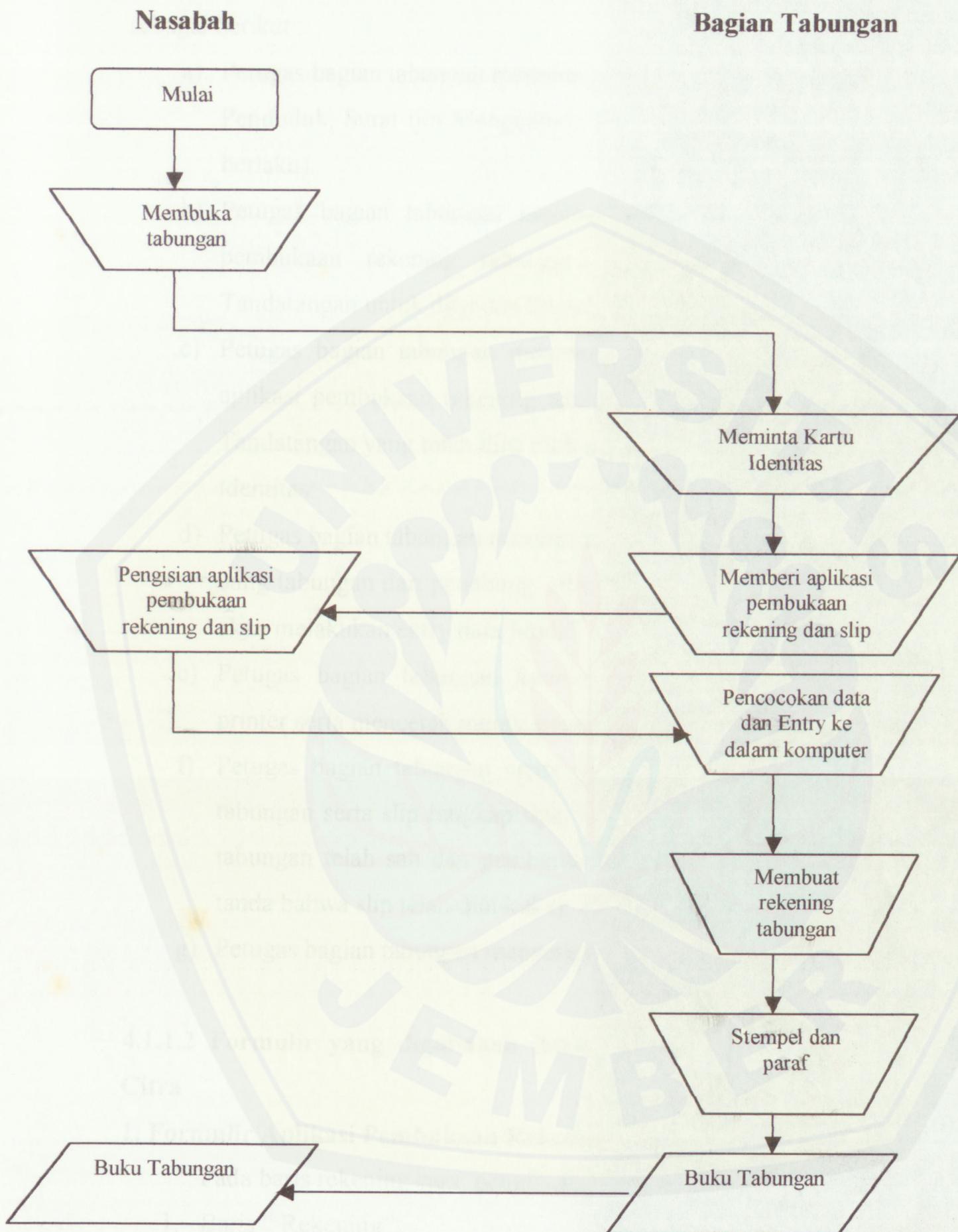
4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Citra

4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Citra

4.1.1.1 Prosedur Pelaksanaan Pembukaan Tabungan Citra

Pelaksanaan administrasi tabungan Citra, pertama kali dilayani oleh petugas bagian tabungan dengan melayani calon penabung untuk membuka rekening tabungan, penabung dimohon untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang ada pada PT. BTPN Cabang Pembantu Jember. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan pada gambar 2 :





Gambar 2 : Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Citra

Sumber Data : PT. BTPN Cabang Pembantu Jember

Pelaksanaan Administrasi Pembukaan tabungan Citra dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Petugas bagian tabungan meminta kartu identitas penabung (Kartu Tanda Penduduk, Surat Ijin Mengemudi, Paspor, dan Kartu Pelajar yang masih berlaku).
- b) Petugas bagian tabungan memberikan blanko atau formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, slip setoran, dan Kartu Contoh Tandatangan untuk diisi dan ditandatangani oleh nasabah.
- c) Petugas bagian tabungan menerima dan meneliti kebenaran pengisian aplikasi pembukaan rekening tabungan, slip setoran, dan Kartu Contoh Tandatangan yang telah diisi oleh nasabah serta dicocokkan dengan kartu identitas.
- d) Petugas bagian tabungan menerima, menghitung, dan memeriksa keaslian uang tabungan dari penabung. Jika telah cocok, petugas bagian tabungan akan melakukan entry data jumlah uang kedalam komputer.
- e) Petugas bagian tabungan kemudian memasang buku tabungan pada printer serta mencetak mutasi penabungan pada buku tabungan.
- f) Petugas bagian tabungan membubuhkan paraf dan stempel pada buku tabungan serta slip rangkap tiga, sebagai tanda bahwa mutasi pada buku tabungan telah sah dan pemberian stempel dan paraf pada slip sebagai tanda bahwa slip telah dibukukan dan uangnya telah diterima.
- g) Petugas bagian tabungan menyerahkan buku tabungan pada penabung.

4.1.1.2 Formulir yang digunakan dalam Pembukaan rekening Tabungan Citra

1. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (Lihat lampiran 6)

Pada baris rekening cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Baris “ Rekening ”

Pada baris rekening calon nasabah dapat memilih jenis-jenis rekening yang akan dibuka yaitu : Giro, tabungan Citra, tabungan Dapem, ATM BTPN Cash, Deposito berjangka, dan Sertifikat Deposito.

Pada baris data nasabah cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Baris “ Status Rekening ”

Pada baris status rekening nasabah dapat memilih rekening untuk nasabah perorangan ataupun rekening untuk nasabah Badan Usaha.

2. Baris “ Nama ”

Nasabah mengisi nama lengkap sesuai yang tercantum pada kartu identitas.

3. Baris “ Alamat (1) “

Nasabah mengisi baris alamat (1) dengan alamat lengkap sesuai dengan yang tercantum pada kartu identitas.

4. Baris “ Alamat (2) “

Nasabah mengisi baris alamat (2) dengan alamat lain apabila nasabah mempunyai alamat yang berbeda dengan alamat yang ada pada baris alamat (1).

5. Baris “ Kota “

Nasabah mengisi baris kota dengan domisili kota dimana nasabah tinggal sesuai dengan yang tercantum pada kartu identitas.

6. Baris “ Kode Pos “

Nasabah mengisi baris kode pos sesuai dengan yang tercantum pada kartu identitas.

7. Baris “ Telephone Rumah “

Nasabah mengisi baris nomor telephone rumah sesuai dengan nomor telephone rumah yang dimiliki nasabah.

8. Baris “ Handphone “

Nasabah mengisi sesuai dengan nomor handphone yang dimiliki oleh nasabah.

9. Baris “ NPWP “

Nasabah mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak pada baris NPWP sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki oleh nasabah.

Pada baris untuk nasabah perorangan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Baris “ Kartu Identitas “
Nasabah mengisi baris kartu identitas dengan memilih kartu identitas yang dipakai dalam pembukaan rekening yaitu : KTP, SIM, Paspor, KITAP, KITAS, dan lainnya.
2. Baris “ Nomor Identitas “
Nasabah mengisi baris nomor identitas sesuai dengan nomor identitas yang tercantum pada kartu identitas yang dimiliki nasabah.
3. Baris “ Jenis Kelamin “
Nasabah mengisi baris jenis kelamin dengan jenis kelamin nasabah.
4. Baris “ Tempat / Tanggal Lahir “
Nasabah mengisi tempat dan tanggal lahir sesuai dengan yang tercantum pada kartu identitas.
5. Baris “ Status Perkawinan “
Nasabah mengisi status perkawinan dengan memilih pada baris status perkawinan yaitu: Lajang, kawin, janda / duda, atau lainnya sesuai yang tercantum pada kartu identitas.
6. Baris “ Agama “
Nasabah mengisi agama dengan memilih pada baris agama yaitu : Islam, Katolik, Kristen, Hindu, Budha atau lainnya sesuai dengan agama yang tercantum pada kartu identitas.
7. Baris “ Kewarganegaraan “
Nasabah mengisi kewarganegaraan dengan memilih pada baris kewarganegaraan yaitu : WNI atau WNA sesuai dengan kewarganegaraan nasabah.
8. Baris “ Pendidikan “
Nasabah mengisi pendidikan dengan memilih pada baris pendidikan yaitu : SD, SMP, SMA, Akademi, dan Universitas sesuai dengan pendidikan terakhir nasabah.
9. Baris “ Pendapatan Kotor / Tahun “
Nasabah mengisi jumlah pendapatan kotor / tahun dengan memilih pada baris pendapatan kotor/tahun yaitu : < 15 juta, 15juta- < 25 juta, 25 juta -

<100 juta, 100 juta- 400 juta, dan > 400 juta sesuai dengan pendapatan yang diperoleh nasabah.

10. Baris “ Sumber Pendapatan “

Nasabah mengisi sumber pendapatan dengan memilih pada baris sumber pendapatan yaitu : Gaji/pensiun, hasil usaha, hasil sewa, bunga/deviden, atau lainnya sesuai dengan sumber pendapatan yang dimiliki oleh nasabah.

11. Baris “ Tujuan Penggunaan “

Nasabah mengisi tujuan penggunaan dengan memilih pada baris tujuan penggunaan yaitu : Simpanan, keperluan usaha, keperluan pribadi, atau yang lainnya sesuai dengan tujuan nasabah membuka rekening.

12. Baris “ Pekerjaan “

Nasabah mengisi pekerjaan dengan memilih pada baris pekerjaan yaitu : Pegawai, wiraswasta, pelajar/mahasiswa, pensiunan, dan lainnya sesuai dengan pekerjaan nasabah.

13. Baris “ Jabatan “

Nasabah mengisi baris jabatan dengan jabatan yang sekarang dimiliki oleh nasabah.

14. Baris “ Nama Perusahaan / Kantor “

Nasabah mengisi dengan nama perusahaan / kantor dimana nasabah sekarang bekerja.

15. Baris “ Bidang Usaha “

Nasabah mengisi baris bidang usaha dengan bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan tempat nasabah bekerja.

16. Baris “ Alamat (1) “

Nasabah mengisi baris alamat (1) sesuai dengan alamat kantor tempat nasabah bekerja.

17. Baris “ Alamat (2) “

Nasabah mengisi baris alamat (2) sesuai dengan alamat kantor lain dengan lengkap apabila nasabah memiliki alamat kantor yang berbeda.

18. Baris “ Kota “

Nasabah mengisi domisili kota sesuai dengan kota tempat kantor nasabah berada.

19. Baris “ Kode Pos “

Nasabah mengisi kode pos sesuai dengan alamat kantor nasabah bekerja.

20. Baris “ Telephone Kantor “

Nasabah mengisi nomor telephone kantor sesuai dengan nomor telephone kantor tempat nasabah bekerja.

21. Baris “ Faksimile “

Nasabah mengisi nomor faksimile sesuai dengan nomor faksimile kantor tempat nasabah bekerja.

22. Baris “ Referensi “

Nasabah mengisi baris referensi dengan mengisi darimana nasabah mendapat informasi tentang PT. BTPN, apakah dari koran, majalah, radio, televisi, atau yang lainnya.

Pada baris nasabah badan usaha cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Baris “ Jenis Badan Usaha “

Nasabah mengisi jenis badan usaha dengan memilih pada baris jenis badan usaha yaitu : PT, Fa / CV, Yayasan, Koperasi, dan Lembaga Pemerintahan sesuai dengan jenis usahanya.

2. Baris “ Bidang Usaha “

Nasabah mengisi baris bidang usaha sesuai dengan bidang usaha yang dimiliki oleh badan usaha tersebut, apakah bergerak dalam bidang usaha Jasa, Perdagangan, Pertanian, dan sebagainya.

3. Baris “ Tanggal Berdiri “

Nasabah mengisi baris tanggal berdiri dengan mengisi tanggal berapa badan usaha tersebut didirikan.

4. Baris “ Pendapatan Kotor / Tahun “

Nasabah mengisi pendapatan kotor / tahun dengan memilih pada baris pendapatan kotor / tahun yaitu : <100 Juta, 100 Juta - <500 Juta, 500 Juta - <1 Milyar, 1 Milyar – 10 Milyar, dan > 10 Milyar.

5. Baris “ Tujuan Penggunaan “

Nasabah mengisi tujuan penggunaan dengan memilih pada baris tujuan penggunaan yaitu : Transaksi, Investasi, dan lainnya sesuai dengan tujuan pembukaan rekening oleh nasabah.

6. Baris “ Data Pengurus “

Nasabah mengisi data pengurus dengan mengisi kolom-kolom yang terdapat pada baris data pengurus yaitu :

- Kolom Nama Pengurus, pada kolom ini nasabah mengisi dengan nama pengurus yang berada pada badan usaha tersebut.
- Kolom Jabatan, pada kolom ini nasabah mengisi dengan jabatan yang dipegang oleh pengurus yang bekerja pada badan usaha tersebut.
- Kolom Jenis Identitas, pada kolom ini nasabah mengisi dengan jenis identitas yang dimiliki oleh pengurus pada badan usaha tersebut.
- Kolom No Identitas, pada kolom ini nasabah mengisi dengan No. Identitas yang dimiliki oleh pengurus pada badan usaha tersebut.
- Kolom NPWP, pada kolom ini nasabah mengisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki oleh pengurus pada badan usaha tersebut.
- Kolom Kewarganegaraan, pada kolom ini nasabah mengisi dengan kewarganegaraan pengurus, apakah itu WNI ataupun WNA.

7. Baris “ Referensi “

Nasabah mengisi baris referensi dengan mengisi siapa yang bertanggungjawab atas pembukaan rekening tersebut.

Kolom “ Diisi oleh Bank “ tersedia sub kolom antara lain :

a. Kolom “ CHECKER ”

- Nama, pada baris nama diisi dengan nama petugas bank.
- Jabatan, pada baris jabatan diisi dengan jabatan petugas bank.
- Tandatangan, pada baris tandatangan diisi dengan tandatangan petugas bank.

- Tanggal, pada baris tanggal diisi dengan tanggal saat transaksi terjadi.

b. Kolom “ APPROVAL “

- Nama, pada baris nama diisi dengan nama petugas bank.
- Jabatan, pada baris jabatan diisi dengan jabatan petugas bank.
- Tandatangan, pada baris tandatangan diisi dengan tandatangan petugas bank.
- Tanggal, pada baris tanggal diisi dengan tanggal saat transaksi terjadi.

Catatan : Untuk pengisian kolom pekerjaan diisi apabila nasabah masih dalam status bekerja, untuk para pensiunan tidak perlu mengisi kolom tersebut.

Pada baris “Tandatangan Nasabah” nasabah mengisi baris tandatangan nasabah dengan tandatangan nasabah, nama nasabah, dan tanggal saat terjadinya transaksi.

2. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Citra (Lihat lampiran 7)

Pengisian formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan Citra adalah sebagai berikut :

Untuk format yang diisi oleh penabung cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

a) Baris “ Nama Pemohon “

Nasabah mengisi baris nama pemohon dengan nama lengkap sesuai dengan kartu identitas yang dimiliki oleh nasabah.

b) Baris “ Alamat Rumah”

Nasabah mengisi baris alamat rumah sesuai dengan alamat yang sesuai dengan kartu identitas yang dimiliki oleh nasabah.

c) Baris “ Kode Pos “

Nasabah mengisi baris kode pos sesuai dengan kode pos yang ada pada kartu identitas nasabah.

d) Baris “ Telepon “

Nasabah mengisi baris telepon sesuai dengan nomor telepon yang ada pada kartu identitas nasabah.

e) Baris “ Pekerjaan “

Nasabah mengisi baris pekerjaan sesuai dengan pekerjaan yang ada pada kartu identitas nasabah.

f) Baris “ KTP / SIM Nomor “

Nasabah mengisi baris KTP / SIM sesuai dengan nomor yang ada pada KTP / SIM yang dimiliki oleh nasabah.

g) Baris “ KC / KCP / K.Kas “

Nasabah mengisi baris KC / KCP / K.Kas sesuai dengan bank tersebut termasuk Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, atau Kantor Kas.

Untuk format yang diisi oleh Bank cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

a) Baris “ No. Rekening “

Petugas bank mengisi baris nomor rekening dengan nomor rekening yang dimiliki oleh nasabah.

b) Baris “ Jenis Tabungan “

Petugas bank mengisi baris jenis tabungan dengan mengisi jenis tabungan yang dipilih oleh penabung.

c) Baris “ Golongan Pemilik “

Petugas bank mengisi golongan pemilik dengan memilih pada baris golongan pemilik yaitu : Perorangan Penduduk dan Perorangan Non Penduduk.

d) Baris “ Tanggal “

Petugas bank mengisi baris tanggal dengan tanggal saat terjadinya transaksi pembukaan rekening tabungan tersebut.

e) Baris “ Diperiksa “

Petugas bank mengisi baris diperiksa dengan menuliskan nama petugas bank yang memeriksa aplikasi pembukaan rekening tabungan tersebut.

f) Baris “ Disetujui “

3. Formulir Kartu Tandatangan Tabungan Citra (Lihat Lampiran 8)

Pengisian kartu tandatangan dilakukan pada saat nasabah akan membuka rekening tabungan. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

a) Baris (1) “ Nomor Tabungan “

Nasabah mengisi baris nomor tabungan dengan mengisi nomor rekening tabungan yang dimiliki oleh nasabah.

b) Baris (2) “ Tanggal “

Nasabah mengisi baris tanggal sesuai dengan tanggal / bulan / tahun pada saat terjadinya transaksi.

c) Baris (3) “ Nama “

Nasabah mengisi baris nama dengan nama lengkap sesuai dengan kartu identitas yang dimiliki oleh nasabah.

d) Baris (4) “ Alamat”

Nasabah mengisi baris alamat sesuai dengan alamat yang ada pada kartu identitas yang dimiliki oleh nasabah.

e) Baris (5) “ Telepon “

Nasabah mengisi baris telepon sesuai dengan nomor telepon yang dimiliki oleh nasabah.

f) Baris (6) “ Tandatangan “

Nasabah mengisi baris tandatangan dengan tandatangan nasabah.

g) Baris (7) “ Tandatangan “

Nasabah mengisi baris tandatangan dengan tandatangan nasabah.

h) Baris (8) “ Nama Petugas “

Petugas bank mengisi baris nama petugas dengan mengisi nama petugas bank yang bertugas pada saat terjadinya transaksi.

i) Baris (8a) “ Paraf “

Petugas bank mengisi baris paraf dengan mengisi paraf petugas bank.

j) Baris (9) “ Disetujui Oleh “

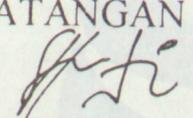
Petugas bank mengisi baris disetujui oleh dengan nama pejabat yang berwenang pada saat terjadinya transaksi.

k) Baris (9a) “ Paraf “

Petugas bank mengisi baris paraf dengan paraf pejabat bank pada saat terjadinya transaksi.

Untuk lebih jelasnya pengisian formulir kartu tandatangan dapat dilihat pada Tabel 3 :

Tabel 3 : Contoh Formulir Kartu Tandatangan Tabungan Citra

Tabungan Citra		Bank Tabungan Pensiunan Nasional	
KARTU TANDA TANGAN			
NOMOR TABUNGAN (1) 44890		TANGGAL (2) 24 -1- 2004	
NAMA (3)	:	<u>Lely Susanti</u>	
ALAMAT (4)	:	<u>Jl.Melati No 10 Jember</u>	
NOMOR TELEPON(5)	:	<u>(0331) 423465</u>	
TANDATANGAN 1 (6)	:	TANDATANGAN 2 : (7)	
<u></u>		<u></u>	
NAMA PETUGAS 1: (8)	PARAF : (8a)	DISETUJUI OLEH : (9)	PARAF (9A)
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<u>Sri Rahmawati</u>		<u>Partono,SE</u>	

Sumber data: PT.BTPN Cabang Pembantu Jember

4. Buku Tabungan Citra

Buku tabungan merupakan alat yang dipergunakan bank, sebagai bukti transaksi. Semua penabung memiliki buku tabungan yang diberikan oleh bank yang fungsinya untuk mengetahui posisi keuangannya dan sebagai pencatatan yang terjadi baik itu debit maupun kredit, dengan format sebagai berikut :

Tabel 4 : Contoh Buku Tabungan Citra

Tanggal	Sandi	Mutasi (Rp)		Saldo	Validasi
		Debet	Kredit		

Sumber data : *PT.BTPN Cabang Pembantu Jember*

Keterangan buku tabungan :

a) Kolom “ Tanggal “

Petugas bank mengisi kolom tanggal dengan tanggal saat terjadinya transaksi.

b) Kolom “ Sandi “

Petugas bank mengisi kolom sandi dengan mengisi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi, dan disesuaikan dengan sandi-sandi yang telah ditetapkan oleh PT. BTPN, adapun sandi-sandi tersebut adalah sebagai berikut :

101 Penarikan Tunai.

108 Pemindahbukuan debit.

113 Bunga tabungan.

118 Biaya penutupan rekening.

201 Setoran tunai.

c) Kolom “ Mutasi “ Rp

Petugas bank mengisi kolom mutasi sesuai dengan jumlah transaksi dalam bentuk rupiah, pengisian transaksi dilakukan dikolom debit apabila transaksi debit, dan dikolom kredit apabila transaksi kredit. Apabila terjadi penambahan tabungan maka transaksi tersebut berada

pada kolom kredit, dan apabila terjadi pengurangan tabungan maka transaksi tersebut berada pada kolom kredit.

d) Kolom “ Saldo “

Petugas bank mengisi kolom saldo berdasarkan jumlah saldo terakhir dari transaksi yang terjadi.

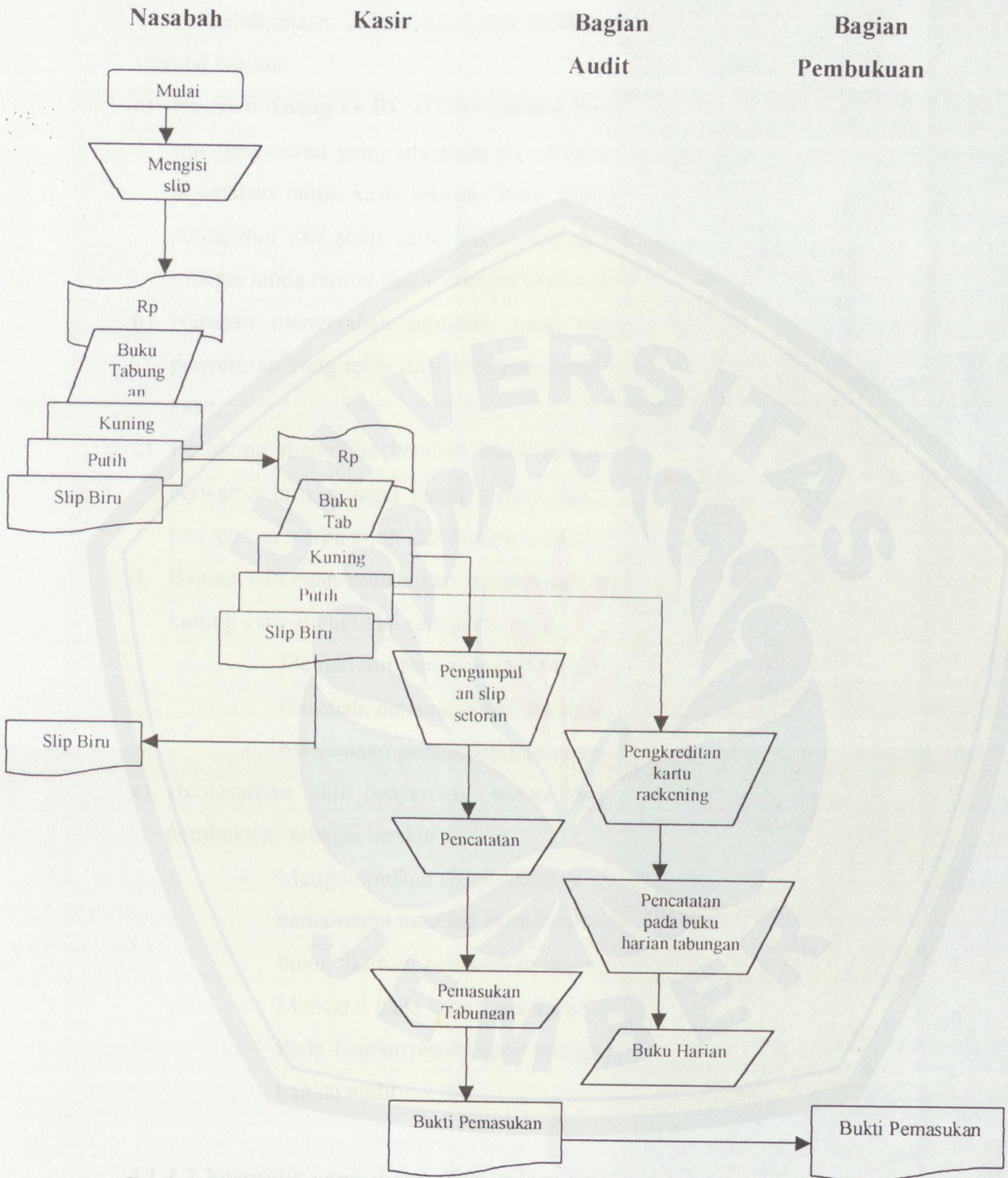
e) Kolom “ Validasi “

Petugas bank mengisi kolom validasi dengan membubuhkan paraf sebagai tanda pengesahan dari transaksi yang telah terjadi.

4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Citra

4.1.2.1 Prosedur Pelaksanaan Penyetoran Tabungan Citra

Aktifitas yang paling sering dilakukan oleh petugas bagian tabungan adalah melayani penabung dengan menerima sejumlah uang dan mencatat sebagai tabungan dalam rekening tabungan yang dimiliki oleh penabung. Pelaksanaan administrasi penyetoran tabungan dapat dilihat pada gambar 3 :



Gambar 3 : Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Citra

Sumber Data : PT.BTPN Cabang Pembantu Jember

Pelaksanaan Administrasi Penyetoran tabungan Citra dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Nasabah datang ke PT. BTPN Cabang Pembantu Jember, kemudian mengisi slip penyetoran yang ada pada PT. BTPN rangkap tiga yaitu warna putih digunakan untuk kasir sebagai arsip, kuning digunakan kasir sebagai dasar pencatatan dan arsip, serta biru yang diberikan kepada nasabah oleh kasir sebagai tanda terima sesuai dengan nilai nominal penyetoran tabungan.
- b) Nasabah menyerahkan sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan slip penyetoran yang telah diisi oleh penabung beserta buku tabungannya kepada kasir.
- c) Penabung menerima kembali buku tabungan beserta slip penyetoran yang berwarna biru sebagai tanda terima dari kasir, dan kasir menyimpan slip penyetoran warna putih dan kuning sebagai dasar pencatatan dan arsip.
- d) Bagian tabungan melakukan pembukuan berdasarkan slip penyetoran warna kuning yang dibukukan sebagai berikut :
 - Mengkredit besarnya saldo tabungan nasabah pada kartu rekening Nasabah, dimana mutasi ini akan menambah tabungan.
 - Melakukan pencatatan pada buku harian tabungan.
- e) Berdasarkan slip penyetoran warna putih, bagian tabungan melakukan pembukuan sebagai berikut:
 - Mengumpulkan slip penyetoran dan mencatat masing-masing nama-nama nasabah serta besarnya masing-masing tabungan dalam buku "Ikhtisar pemasukan tabungan".
 - Mencatat pada "bukti pemasukan" menyerahkan bukti pemasukan Pada bagian pembukuan setelah diperiksa oleh pimpinan maupun bagian audit.

4.1.2.2 Formulir yang digunakan dalam Penyetoran Tabungan Citra (lihat lampiran 9)

Untuk menabung nasabah dapat menggunakan slip setoran yang telah disediakan oleh bank. Setiap nasabah tinggal mengisi kolom-kolom yang ada pada slip setoran dan selanjutnya data akan diproses oleh kasir. Adapun format slip setoran adalah sebagai berikut :

a) Baris “ Tanggal “

Nasabah mengisi baris tanggal sesuai dengan tanggal saat terjadinya transaksi.

b) Baris “ Nomor Rekening “

Nasabah mengisi baris nomor rekening sesuai dengan nomor rekening yang dimiliki oleh nasabah.

c) Baris “ Keterangan Setoran “

Nasabah mengisi keterangan setoran dengan memilih pada baris keterangan setoran yaitu : Tunai, Cek Sendiri, Cek Kliring dan lainnya sesuai dengan jenis setoran nasabah.

d) Baris “ Terbilang “

Nasabah mengisi baris terbilang dengan huruf sesuai dengan jumlah uang yang akan disetor oleh nasabah.

e) Baris “ Jumlah “

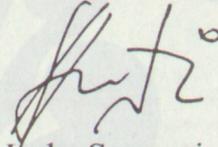
Nasabah mengisi baris jumlah sesuai dengan jumlah uang yang akan disetor oleh nasabah.

f) Baris “ Tandatangan Penyeter “

Nasabah mengisi baris tandatangan penyeter dengan membubuhkan tandatangan nasabah, setelah selesai mengisi slip setoran sebagai tanda pengesahan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada aplikasi penyeteran tabungan citra pada Tabel 5 :

Tabel 5 : Contoh Formulir Penyetoran Tabungan Citra

TABUNGAN CITRA		Tabungan Citra BANK BTPN	
SLIP SETORAN			
Tanggal: 24 Januari 2004 SETORAN (HARAP DIBERI TANDA X)			
No. Rekening	: 44890	<input checked="" type="checkbox"/> TUNAI	<input type="checkbox"/> CEK KLIRING
Nama Penabung	: Lely Susanti	<input type="checkbox"/> CEK SENDIRI	<input type="checkbox"/> LAINNYA
Keterangan Setoran	: _____	Rp. 50.000,00	
	: _____	Rp. 50.000,00	
Terbilang	: <u>Lima puluh ribu rupiah</u>	Jumlah Rp. 50.000,00	
	: _____		
		 Lely Susanti _____ Tandatangan Penyetor	

Sumber Data : *PT. BTPN Cabang Pembantu Jember*

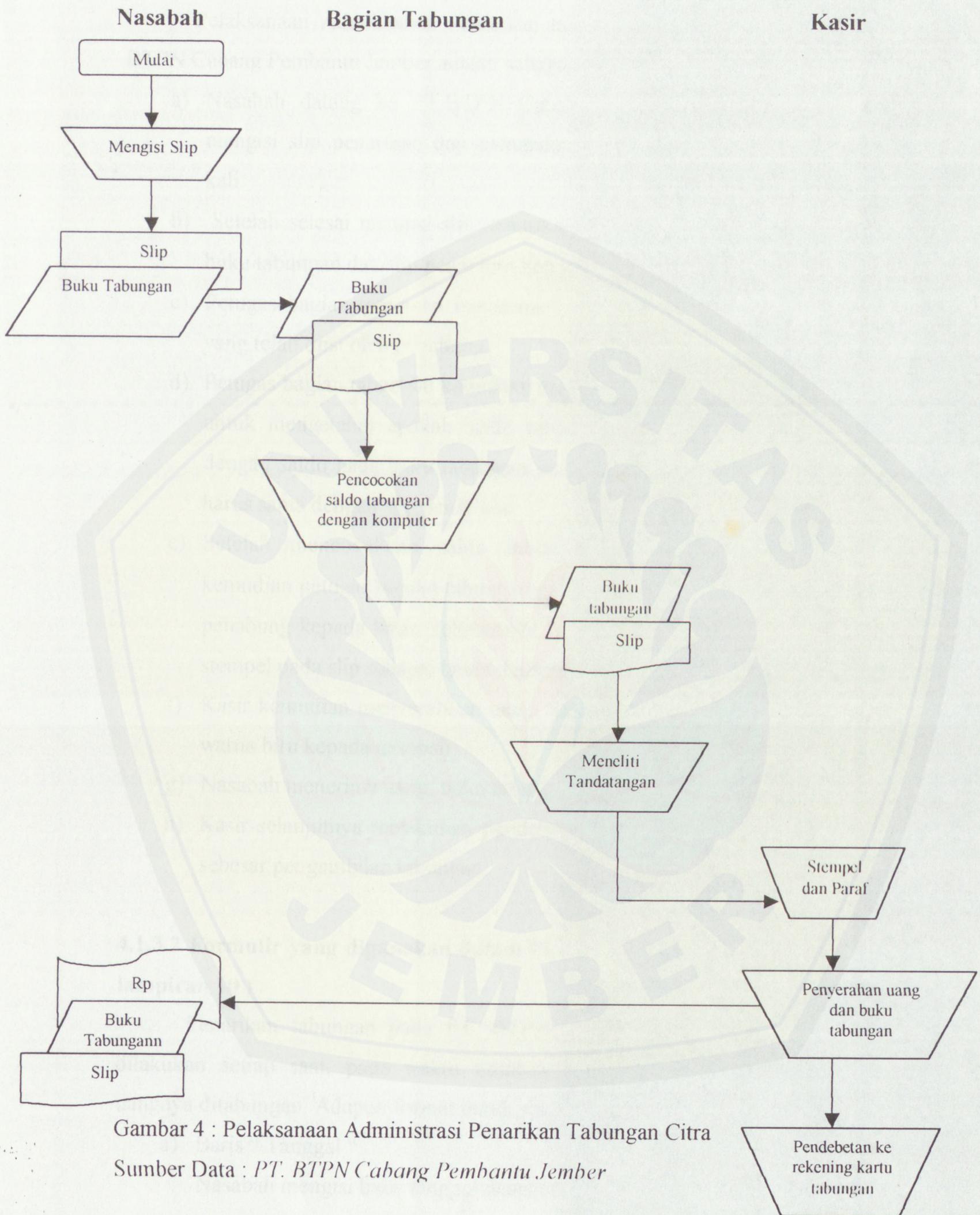
4.1.3 Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Citra

4.1.3.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Citra

Penarikan sebagian uang tabungan yang dilakukan oleh penabung dapat dilakukan setiap saat, sepanjang saldo tabungan mencukupi. Adapun pelaksanaan administrasi penarikan tabungan Citra dapat dilihat pada gambar 4 :

Gambar 4. Pelaksanaan Administrasi

Sumber Data : *PT. BTPN Cabang Pembantu Jember*



Gambar 4 : Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Citra
 Sumber Data : PT. BTPN Cabang Pembantu Jember

Pelaksanaan Administrasi Penarikan tabungan Citra yang ada pada PT. BTPN Cabang Pembantu Jember adalah sebagai berikut :

- a) Nasabah datang ke PT.BTPN Cabang Pembantu Jember, kemudian mengisi slip penarikan dan menandatangani dibalik slip sebanyak dua kali.
- b) Setelah selesai mengisi slip penarikan, kemudian nasabah menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan kepada petugas bagian tabungan.
- c) Petugas bagian tabungan menerima buku tabungan dan slip penarikan yang telah diisi oleh penabung.
- d) Petugas bagian tabungan kemudian memeriksa saldo tabungan penabung, untuk mengetahui apakah saldo tabungan pada komputer telah sama dengan saldo pada buku tabungan, serta meneliti tandatangan penabung harus sama dengan slip penarikan.
- e) Setelah mencocokkan saldo tabungan dan tandatangan penabung kemudian petugas bagian tabungan memberikan buku tabungan dan slip penabung kepada kasir, selanjutnya kasir akan membubuhkan paraf dan stempel pada slip sebagai tanda bahwa uang telah diterima.
- f) Kasir kemudian menyerahkan uang, buku tabungan, dan slip penarikan warna biru kepada nasabah.
- g) Nasabah menerima uang, buku tabungan, dan slip warna biru dari kasir
- h) Kasir selanjutnya melakukan pendebitan pada kartu rekening tabungan sebesar pengambilan tabungan.

4.1.3.2 Formulir yang digunakan dalam Penarikan Tabungan Citra (Lihat lampiran 10)

Penarikan tabungan pada PT. BTPN Cabang Pembantu Jember dapat dilakukan setiap saat, pada waktu nasabah menginginkan untuk mengambil uangnya ditabungan. Adapun format untuk slip penarikan adalah sebagai berikut :

- a) Baris “ Tanggal “

Nasabah mengisi baris tanggal dengan tanggal saat terjadinya transaksi.

- b) Baris “ Nomor Rekening “

Nasabah mengisi baris nomor rekening sesuai dengan nomor rekening yang dimiliki oleh nasabah.

c) Baris " Nama Penabung "

Nasabah mengisi nama penabung sesuai dengan nama lengkap nasabah.

d) Baris " Terbilang "

Nasabah mengisi baris terbilang dengan huruf dan sesuai dengan besarnya jumlah uang yang diambil oleh nasabah.

e) Baris " Jumlah "

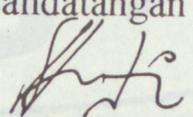
Nasabah mengisi baris jumlah dengan angka sesuai dengan besarnya jumlah uang yang diambil oleh nasabah.

f) Baris " Tandatangan Penabung "

Nasabah mengisi baris tandatangan penabung dengan membubuhkan tandatangan penabung sebagai bukti pengesahan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat format aplikasi penarikan pada tabel 6:

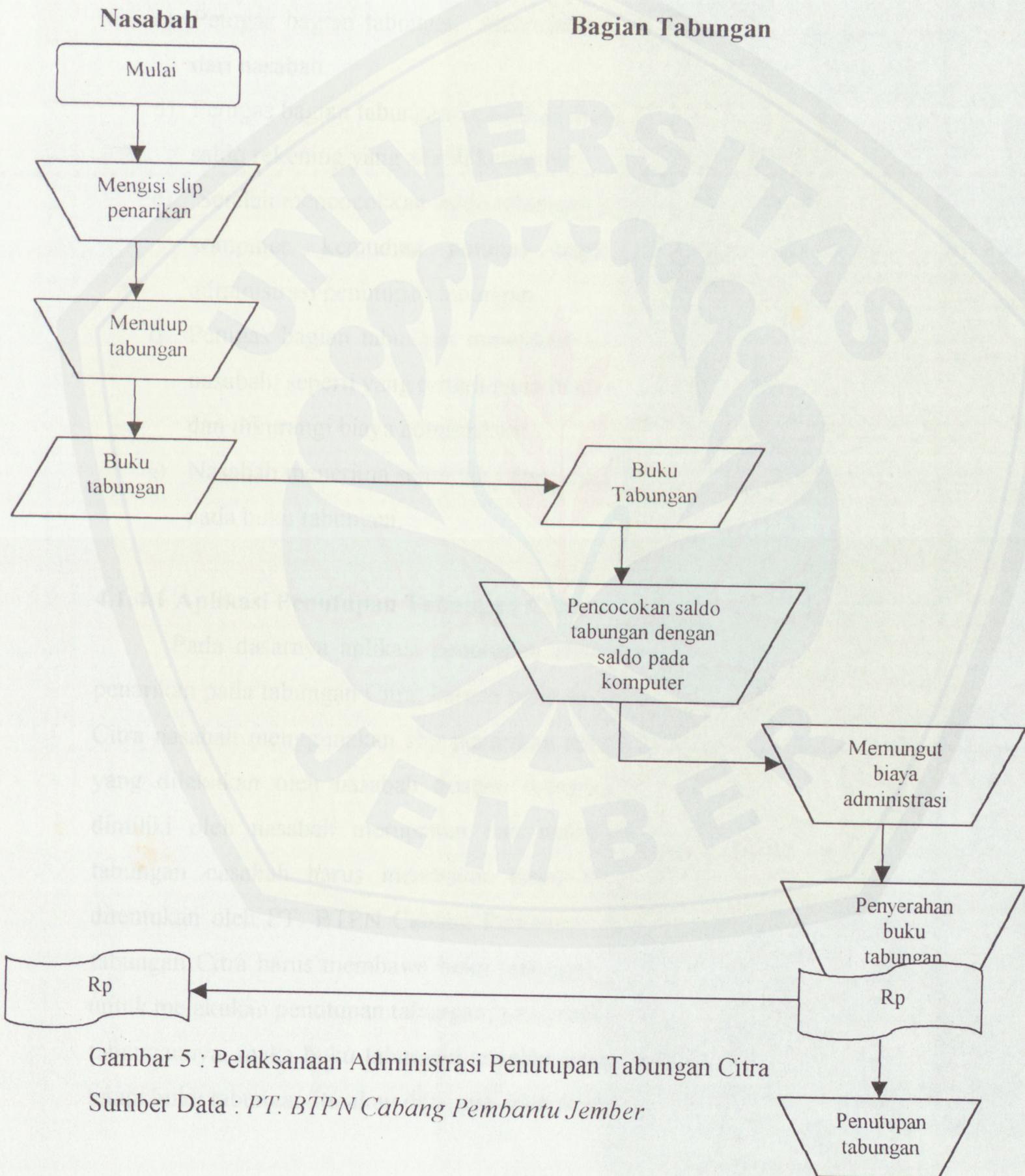
Tabel 6 : Contoh Formulir Penarikan Tabungan Citra

Tabungan Citra		Tabungan Citra Bank BTPN	
SLIP PENARIKAN			
No Rekening	: 44890	Tanggal 9 Februari 2004	
Nama Penabung	: Lely Susanti		
Terbilang	: Dua puluh ribu rupiah		
	Jumlah :	Rp 20.000,00	
		Lely Susanti	
		Tandatangan Penabung	
			

Sumber Data : PT. BTPN Cabang Pembantu Jember.

4.1.4 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Citra

Umumnya pada saat tertentu, ada kegiatan yang dilakukan oleh petugas bagian tabungan untuk menutup rekening tabungan. Penarikan atau pengambilan keseluruhan saldo tabungan oleh nasabah menjadi hak nasabah karena keinginannya untuk berhenti menjadi penabung. Adapun pelaksanaan administrasi penutupan tabungan dapat dilihat pada gambar 5:



Gambar 5 : Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Citra
 Sumber Data : PT. BTPN Cabang Pembantu Jember

Pelaksanaan Administrasi Penutupan tabungan Citra dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Nasabah datang ke PT. BTPN Cabang Pembantu Jember kemudian mengisi slip penarikan tabungan.
- b) Setelah mengisi slip penarikan tabungan, nasabah menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan tabungan kepada petugas bagian tabungan.
- c) Petugas bagian tabungan menerima slip penarikan dan buku tabungan dari nasabah.
- d) Petugas bagian tabungan kemudian mencocokkan saldo tabungan dengan saldo rekening yang ada di komputer.
- e) Setelah mencocokkan saldo tabungan dengan saldo rekening yang ada di komputer, kemudian petugas bagian tabungan memungut biaya administrasi penutupan tabungan.
- f) Petugas bagian tabungan membayar uang sejumlah saldo akhir kepada nasabah, seperti yang tertera pada buku tabungan ditambah dengan bunga dan dikurangi biaya administrasi.
- g) Nasabah menerima sejumlah uang sesuai dengan saldo akhir yang tertera pada buku tabungan.

4.1.4.1 Aplikasi Penutupan Tabungan Citra

Pada dasarnya aplikasi penutupan tabungan Citra sama dengan aplikasi penarikan pada tabungan Citra, karena pada saat nasabah akan menutup tabungan Citra nasabah menggunakan slip penarikan tabungan Citra. Penutupan tabungan yang dilakukan oleh nasabah dengan mengambil keseluruhan tabungan yang dimiliki oleh nasabah merupakan hak nasabah, tetapi pada saat penutupan tabungan nasabah harus membayar biaya administrasi yang besarnya telah ditentukan oleh PT. BTPN Cabang Pembantu Jember . Nasabah yang menutup tabungan Citra harus membawa buku tabungan yang telah dimiliki oleh nasabah untuk melakukan penutupan tabungan, yang mana setelah nasabah menerima uang tabungannya, maka buku tabungan tersebut tidak diberikan lagi kepada nasabah, tetapi buku tabungan itu akan disimpan oleh petugas bank untuk arsip.

4.2 Tugas – Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Membantu Pembukaan Rekening Tabungan Citra

- a) Membantu memberikan aplikasi pembukaan rekening tabungan, slip setoran, dan Kartu Contoh Tandatangan untuk diisi kepada penabung.
- b) Membantu meneliti kebenaran pengisian aplikasi pembukaan rekening tabungan, slip setoran, dan Kartu Contoh Tandatangan yang telah diisi oleh penabung.
- c) Membantu memberikan penjelasan dan gambaran secara singkat tentang tabungan Citra.
- d) Membantu menyerahkan buku tabungan Citra kepada penabung setelah kasir selesai mencetak mutasi penabungan pada buku tabungan.

4.2.2 Membantu Menerima Setoran Tabungan Citra

- a) Membantu memberikan formulir slip setoran tabungan Citra kepada penabung yang akan menabung.
- b) Membantu memberikan penjelasan, apabila penabung masih belum mengerti cara pengisian slip setoran tabungan Citra.
- c) Membantu menyerahkan sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan slip setoran yang telah diisi oleh penabung kepada kasir.
- d) Membantu menyerahkan buku tabungan dan slip setoran kepada penabung.

4.2.3 Membantu Penarikan Tabungan Citra

- a) Membantu memberikan formulir slip penarikan tabungan Citra kepada penabung.
- b) Membantu memberikan penjelasan, apabila penabung masih belum mengerti cara pengisian slip penarikan tabungan Citra.
- c) Membantu menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan yang telah diisi oleh penabung kepada kasir.
- d) Membantu menyerahkan uang, buku tabungan, dan slip penarikan kepada penabung.

4.2.4 Membantu Penutupan Tabungan Citra

- a) Membantu memberikan formulir slip penarikan tabungan Citra kepada penabung.
- b) Membantu menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan yang telah diisi oleh penabung kepada kasir.
- c) Membantu mencocokkan tandatangan, kartu identitas penabung pada buku tabungan.
- d) Membantu menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan saldo akhir yang tertera pada buku tabungan kepada penabung.

4.2.5 Membantu Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pensiunan

- a) Membantu meminta Kartu Pensiunan yang dibawa oleh nasabah untuk dicocokkan dengan kartu pensiunan yang ada pada PT.BTPN Cabang Pembantu Jember sesuai dengan Nomor yang tercantum pada kartu pensiun, untuk kemudian diserahkan kepada kasir.
- b) Meminta nasabah untuk menunggu sampai nama nasabah dipanggil untuk menerima tabungan pensiunan melalui loket-loket yang telah disediakan.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, kegiatan – kegiatan bagian tabungan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi tabungan Citra pada PT. BTPN Cabang Pembantu Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Nasabah yang akan membuka rekening tabungan Citra dimulai dengan :
 - a) Nasabah datang ke PT. BTPN Cabang Pembantu Jember.
 - b) Petugas bagian tabungan meminta kartu identitas penabung penabung yang masih berlaku.
 - c) Petugas bagian tabungan memberikan formulir aplikasi pembukaan rekening, slip setoran, dan kartu contoh tandatangan untuk diisi dan ditandatanganani oleh nasabah.
 - d) Petugas bagian tabungan menerima kembali formulir aplikasi pembukaan rekening, slip setoran, dan kartu contoh tandatangan setelah diisi dan ditandatanganani oleh nasabah.
 - e) Petugas bagian tabungan kemudian melakukan entry data jumlah uang kedalam komputer, yang dilanjutkan dengan mencetak mutasi penabungan pada buku tabungan.
 - f) Petugas bagian tabungan kemudian menyerahkan buku tabungan Citra kepada Nasabah.
2. Nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan Citra dimulai dengan :
 - a) Nasabah mengisi slip setoran tabungan Citra yang ada pada PT. BTPN Cabang Pembantu Jember.
 - b) Nasabah menyerahkan slip setoran, uang dan buku tabungan kepada petugas bagian tabungan.
 - c) Petugas bagian tabungan kemudian menerima slip setoran, uang, dan buku tabungan dari nasabah kemudian mencatat transaksi penyetoran tabungan pada buku tabungan.



d) Nasabah menerima kembali buku tabungan dan slip setoran dari petugas bagian tabungan.

3. Nasabah yang akan melakukan penarikan tabungan Citra dimulai dengan :

a) Nasabah mengisi slip penarikan tabungan Citra dan menandatangani sebanyak dua kali.

b) Petugas bagian tabungan menerima slip penarikan dan buku tabungan kemudian memeriksa saldo tabungan nasabah, apakah sama dengan saldo yang ada pada buku tabungan kemudian petugas bagian tabungan mencatat transaksi penarikan pada buku tabungan nasabah.

c) Petugas bagian tabungan kemudian menyerahkan uang, slip setoran, dan buku tabungan kepada nasabah.

4. Nasabah yang akan melakukan penutupan tabungan Citra dimulai dengan :

a) Nasabah mengisi slip penarikan tabungan Citra dan menyerahkannya kepada petugas bagian tabungan berikut buku tabungan.

b) Petugas bagian tabungan kemudian mencocokkan saldo tabungan dengan saldo rekening yang ada pada komputer, kemudian petugas bagian tabungan memungut biaya administrasi penutupan tabungan sebesar Rp.10.000,00 kepada nasabah.

c) Nasabah menerima sejumlah uang sesuai dengan saldo akhir yang tertera dalam buku tabungan.

DAFTAR PUSTAKA

Achmad Anwari. 1984. **Praktek Perbankan Indonesia**. Aksara.
Jakarta.

Achmad Ruslan. 1989. **Tabungan Pedoman Pelaksanaan, Pelayanan dan Administrasi**. IPPI. Jakarta.

Anonim. 1993. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan**. PT.Gramedia Pustaka Utama.

Bambang Riyanto. 1994 . **Dasar –Dasar Pembelanjaan Perusahaan**. BPEF.
Yogyakarta.

The Liang Gie. 1984. **Administrasi Perkantoran Modern**. Nurcahya.
Yogyakarta.

Muchdarsah Sinungan. 1991. **Tehnik Manajemen Bank yang Praktis**. Bumi
Aksara. Jakarta.

Sarwedi. 2002. **Diktat Perkuliahan Manajemen Perbankan**. Fakultas
Ekonomi. Universitas Jember.

[www. Bank b t p n . co . id](http://www.Bankbtpn.co.id)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

or : 201 /J25.1.4/P 6103
iran :
al :

Jember, 29 September 2003

al : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

la : Yth. Pimpinan BPPN

Cabang Jember

di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Retnandingsari H P	01-2018	D-3 Ekonomi / AK
2	Lily Susanti	01-2018	D-3 Ekonomi / AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantuan Dekan II

(131 408 153)

**BANK BTPN**

Nomor : 1512/UJFE/XII/2003

Jember, 15 Desember 2003

Kepada YTH.

Dekan Pembantu II
Fakultas Ekonomi Universitas JemberDi_
JEMBERPerihal : Ketersediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa FE UNEJ.

Dengan hormat,

Menindak-lanjuti surat Saudara Nomor: 3601/J25.1.4/P6/03, tanggal: 29 September 2003, perihal: Ketersediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa FE UNEJ, yang rencana pelaksanaannya pada bulan: Januari 2004 – Februari 2004.

Bersama ini kami dapat menyetujui dan bersedia untuk menjadi tempat PKN Mahasiswa FE UNEJ. yang bernama :

1. Retnaningsari M P , NIM. 01-2008, Bidang studi D-3 Ekonomi/Ak.
2. Lely Susanti , NIM. 01-2042, Bidang studi D-3 Ekonomi/Ak.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bank BTPN Jember,

Partono, SE
Kepala KCP.

SURAT KETERANGAN

Nomor : ..71/SK/II/2004.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Partono, SE

Jabatan : Pimpinan BANK BTPN Cabang Pembantu Jember

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lely Susanti

Nim : 010803102042

Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Adm. Keuangan

Universitas Jember

benar-benar telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN) di BANK BTPN Kantor Cabang Pembantu Jember terhitung sejak tanggal 12 Januari sampai dengan 8 Februari 2004.

Demikian keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, Februari 2004


PARTONO, SE

JADWAL ABSENSI

NO	TANGGAL	HARI	PAGI		SIANG		TANDA TANGAN
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1	12 Januari 2004	Senin	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
2	13 Januari '04	Selasa	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
3	14 Januari '04	Rabu	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
4	15 Januari '04	Kamis	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
5	16 Januari '04	Jum'at	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
6							
7							
8	19 Januari '04	Senin	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
9	20 Januari '04	Selasa	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
10	21 Januari '04	Rabu	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
11	22 Januari '04	Kamis	LIBUR	LIBUR			
12	23 Januari '04	Jum'at	08.00	12.00	13.00	15.00	<i>[Signature]</i>
13							
14							
15	26 Januari '04	Senin	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
16	27 Januari '04	Selasa	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
17	28 Januari '04	Rabu	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
18	29 Januari '04	Kamis	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
19	30 Januari '04	Jum'at	08.00	12.00			<i>[Signature]</i>
20							
21							
22	2 Februari '04	Senin	LIBUR	LIBUR			
23	3 Februari '04	Selasa	08.00	12.00	13.00	15.00	<i>[Signature]</i>
24	4 Februari '04	Rabu	08.00	12.00	13.00	15.00	<i>[Signature]</i>
25	5 Februari '04	Kamis	08.00	12.00	13.00	15.00	<i>[Signature]</i>
26	6 Februari '04	Jum'at	08.00	12.00	13.00	15.00	<i>[Signature]</i>
27							
28							
29							
30							

Jember, 6 Februari 2004

Mengetahui

KASI Tabungan

[Signature]
Sri Rahmawati, SE

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Iely Susanti
 No. Induk Mahasiswa : 040803102042
 Program Pendidikan : D. III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Sistem Pelaksanaan Administrasi
Tabungan Citra pada PT BTPN (Persero)
Cabang Pembantu Jember
 Pembimbing : Hadi Paramu, SE, MBA
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24 Januari '04	Ace Proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	31 Januari '04	Bab I : Perbaiki sesuai dg	2.
3.		saran	3. <i>[Signature]</i>
4.	18 Feb' 2004	Bab I : Ace	4. <i>[Signature]</i>
5.		Bab II : Perbaiki sesuai saran	5. <i>[Signature]</i>
6.	28 Feb' 2004	Bab II : Ace	6. <i>[Signature]</i>
7.		Bab III : Perbaiki penulisan,	7.
8.		konsistensi penyebutan PT BTPN	8. <i>[Signature]</i>
9.	11 Maret 2004	Bab IV : Perbaiki sekeali lagi	9. <i>[Signature]</i>
10.		Bab V : kejelasan tgz lampiran	10. <i>[Signature]</i>
11.	23 Maret 2004	Bab I s/d V : Ace	11. <i>[Signature]</i>
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



BANK BTPN

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING

Rekening GIRO TABUNGAN CITRA TABUNGAN DAPEM ATM BTPN CASH DEPOSITO BERJANGKA SERTIFIKAT DEPOSITO

DATA NASABAH
Status Rekening Perorangan Badan Usaha
Nama Nasabah
Alamat [1]
Alamat [2]
Kota Kode Pos
Telephone Rumah Hand Phone
NPWP

Untuk Nasabah Perorangan :

Kartu Identitas KTP SIM Paspor KITAP KITAS Lainnya
No. Identitas
Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan
Tempat/Tgl. Lahir
Status Perkawinan Lajang Kawin Janda/Duda Lainnya
Agama Islam Katolik Kristen Hindu Budha Lainnya
Kewarganegaraan WNI WNA
Pendidikan SD SMP SMA Akademi Universitas
Pendapatan Kotor/Tahun <15 Jt 15 Jt - < 25 Jt 25 Jt - < 100Jt 100 Jt- 400 Jt >400Jt
Sumber Pendapatan Gaji/Pensiun Hasil Usaha Hasil Sewa Bunga/Deviden Lainnya
Tujuan Penggunaan Simpanan Keperluan Usaha Keperluan Pribadi Lainnya
Pekerjaan Pegawai Wiraswasta Pelajar/Mahasiswa Pensiunan Lainnya

Jabatan
Nama Perusahaan/Kantor
Bidang Usaha
Alamat [1]
Alamat [2]
Kota Kode Pos
Telephone Kantor Faksimile
Referensi

Untuk Nasabah Badan Usaha :

Jenis Badan Usaha PT Fa./CV. Yayasan Koperasi Lembaga Pemerintah
 Bank Lembaga Keuangan Non Bank Lainnya
Bidang Usaha
Tanggal Berdiri
Pendapatan Kotor/Tahun <100 Jt 100 Jt - < 500 Jt 500 Jt - < 1 M 1 M - 10 M > 10 M
Tujuan Penggunaan Transaksi Investasi Lainnya

Data Pengurus

Nama Pengurus	Jabatan	Jenis Identitas	No. Identitas	NPWP	Kewarganegaraan

Referensi

Data ini Saya/Kami isi dengan sebenar-benarnya dan tidak bermaksud untuk kegiatan money laundering

DI ISI OLEH BANK	
CHECKER	APPROVAL
NAMA	NAMA
JABATAN	JABATAN
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Tanggal	Tanggal

Tanda Tangan Nasabah

Tabungan Citra	PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING	 Bank Tabungan Pensiunan Nasional
-----------------------	--	---

Nama Pemohon : _____
 Alamat Rumah : _____
 Kode Pos : _____ Telp. _____
 Pekerjaan : _____
 NIK/SIM Nomor : _____

KEPADA YTH :
*Pemimpin Bank Tabungan
Pensiunan Nasional*

 KC/KCP/K.KAS : _____

DIISI OLEH BANK							
Rekening :	_____						
Saldo Tabungan :	_____						
Jenis Pemilik :	<input type="checkbox"/> Perorangan Penduduk <input type="checkbox"/> Perorangan Non Penduduk						
Keterangan Khusus :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanggal</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Diperiksa</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Disetujui</td> </tr> </table>		Tanggal		Diperiksa		Disetujui
	Tanggal						
	Diperiksa						
	Disetujui						

Dengan ini saya mohon dapat dicatat sebagai penabung pada Bank Saudara. Saya memahami dan menyetujui ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan seperti tertera pada halaman belakang permohonan ini, dan akan mentaatinya tanpa pengecualian apapun.

_____ 19 ____

_____ Tanda Tangan Pemohon



Tabungan Citra		Bank Tabungan Pensiunan Nasional	
KARTU TANDA TANGAN			
NOMOR TABUNGAN (1)		TANGGAL (2)	
NAMA (3) : _____			
ALAMAT (4) : _____			
NOMOR TELEPON (5) : _____			
TANDA TANGAN 1 : (6)		TANDA TANGAN 2 : (7)	
NAMA PETUGAS 1 : (8)		DISETUJUI OLEH : (9)	
PARAF : (8a) <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		PARAF : (9a) <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Diisi Nomor Tabungan yang bersangkutan. 2 Diisi Tanggal/Bulan/Tahun Tabungan dibuka. 3 dan 4 Diisi Nama dan Alamat Penabung. 5 Diisi Nomor Telepon Penabung. 6 dan 7 Ditanda tangani 2x oleh Penabung. 8 dan 8a Diisi Nama Petugas Bank dan diparaf. 9 dan 9a Diisi Nama Pejabat Bank dan diparaf. 			

Tabungan Citra



Tabungan Citra
BANK BTPN

u/Nasab

SLIP SETORAN

Tanggal : _____

Rekening : _____

SETORAN (HARAP DIBERI TANDA X)

Penabung : _____

TUNAI CEK KLIRING

Jumlah Setoran : _____

CEK SENDIRI LAINNYA

Rp. _____

Rp. _____

Jumlah : Rp. _____

KREDIT

Tidak sah bila dibubuhi stempel oleh Teller dan baru berlaku setelah dananya efektif diterima oleh Bank.

Tanda Tangan Penyetor

Tabungan Citra



Tabungan Citra
BANK BTPN

u/Teller

SLIP SETORAN

Tanggal : _____

Rekening : _____

SETORAN (HARAP DIBERI TANDA X)

Penabung : _____

TUNAI CEK KLIRING

Jumlah Setoran : _____

CEK SENDIRI LAINNYA

Rp. _____

Rp. _____

Jumlah : Rp. _____

KREDIT

Tidak sah bila dibubuhi stempel oleh Teller dan baru berlaku setelah dananya efektif diterima oleh Bank.

Tanda Tangan Penyetor



SLIP PENARIKAN

Rekening : _____ Tanggal : _____

Nama Penabung : _____

Alamat : _____

_____ Jumlah :

Tanda Tangan Penabung 2



SLIP PENARIKAN

Rekening : _____ Tanggal : _____

Nama Penabung : _____

Alamat : _____

_____ Jumlah :

Tanda Tangan Penabung 1



Unit IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER