



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER



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

S
Klasifikasi
658.15
MAR
a
Asal
Mudiah
Pembelina
Tempa Tel. 10 OCT 2001
No. rek. : 102.36706

Oleh :

Bima Armand Mardani

NIM. 980803102317 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

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

S

Kelas	658.15
Penyusunan	MAR
Asal	a
Tempa Tel.	10 OCT 2001
No. induk	102.36706

Oleh :

Bima Armand Mardani

NIM. 980803102317 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

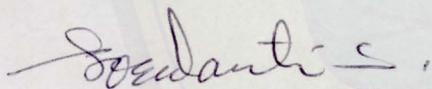
Nama : BIMA ARMAND MARDANI
N. I. M. : 980803102317
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
21 SEPTEMBER 2001

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

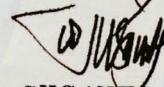
Ketua,



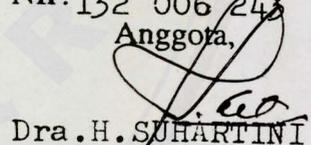
Dra. SOEWANTI S.
NIP. 130 359 304



Sekretaris,

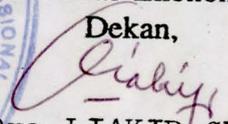


Dra. SUSANTI P.
NIP. 132 006 243
Anggota,


Dra. H. SUHARTINI S.
NIP. 130 368 797

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. LIAKIP SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Yang disusun oleh :

NAMA : BIMA ARMAND MARDANI
NIM : 980803102317
TINGKAT : SARJANA MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO
BERJANGKA PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA CABANG JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Dra. H. SUHARTINI SUDJAK

DISYAHKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL :

DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :

PEMBIMBING,



Dra.H. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797

HALAMAN PERSEMBAHAN

1. *Ayahanda Tafsir Hidayat dan Ibunda Wayan Partini*

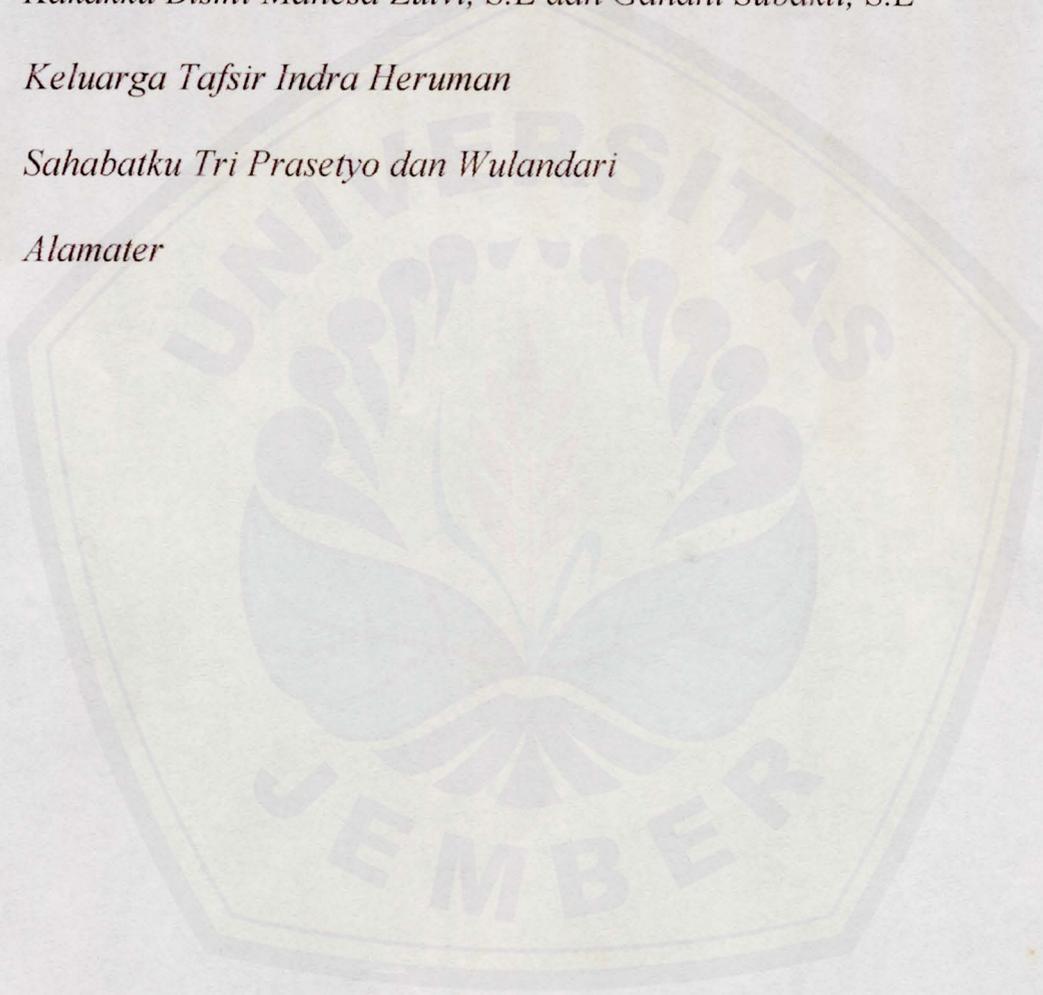
Atas segala Doa dan dukungannya.

2. *Kakakku Bismi Mahesa Zulvi, S.E dan Gandhi Subakti, S.E*

3. *Keluarga Tafsir Indra Heruman*

4. *Sahabatku Tri Prasetyo dan Wulandari*

5. *Alamater*



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadirat Tuhan YME, atas berkat dan rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini untuk dapat memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya, sehingga untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran-saran, nasehat serta petunjuk guna kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan yang paling berbahagia ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan ini, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Liakip , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, Selaku ketua Program Studi Jurusan Administrasi Keuangan Diploma Tiga Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Suhartini Sudjak, Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Abdul Aziz, Selaku kepala PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Pembimbing praktek, segenap staf, dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah membimbing dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan membantu memberikan data-data yang penulis perlukan.

Akhir kata, Penulis mengharapkan semoga penulisan laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Agustus 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persembahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	x

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Pelaksanaan	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Skedul kegiatan Praktek Kerja Nyata	3

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Tujuan dan fungsi Administrasi	6
2.3 Pengertian Nasabah atau Deposan	6
2.4 Pengertian Bank dan Kantor Cabang	6
2.4.1 Pengertian Bank	6
2.4.2 Pengertian Kantor Cabang	7
2.5 Fungsi dan Tujuan Bank	7
2.5.1 Fungsi Bank	7
2.5.2 Tujuan Bank	8

2.6 Jenis Bank	8
2.7 Deposito Berjangka	8
2.7.1 Pengertian Deposito Berjangka	8
2.7.2 Syarat-syarat Deposito Berjangka	9
2.8 Manfaat Deposito Berjangka	10
2.9 Pengertian Bunga	11

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat dan perkembangan PT.BTN	12
3.1.1 Sejarah singkat PT.BTN	12
3.1.2 Perkembangan PT. BTN	13
3.2 Struktur organisasi PT. BTN Cabang Jember	15
3.2.1 Susunan tingkat jenjang dalam struktur oraganisasi	16
3.2.2 Tugas, Wewenag dan Tanggung Jawab	16
3.3 Kegiatan usaha PT. BTN Cabang Jember	21
3.4 Produk dan Jasa PT. BTN	21
3.4.1 Produk Dana	21
3.4.2 Produk Kredit	22
3.4.3 Produk Jasa	24
3.5 Petunjuk Pelaksanaan Deposito Berjangka Menurut PT.BTN	27
3.5.1 Pengertian umum Deposito menurut PT. BTN	27
3.5.2 Latar belakang penerbitan Deposito berjangka PT.BTN	27
3.5.3 Peraturan-peraturan	27
3.6 Syarat-syarat dan ketentuan umum Deposito berjangka BTN	28
3.6.1 Jenis Deposan	28
3.6.2 Nominal Deposito	28
3.6.3 Bilyet Deposito Berjangka BTN	29
3.6.4 Tingkat Suku Bunga	29
3.6.5 Jangka waktu	29

3.6.6 Jaminan Deposito Berjangka BTN	30
3.6.7 Pembayaran Bunga	30
3.6.8 Perhitungan Bunga	30
3.6.9 Pembayaran kembali pokok simpanan Deposito Berjangka	30
3.6.10 Pemblokiran	32
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Tugas yang dilaksanakan selama PKN	33
4.2 Membantu pelaksanaan Administrasi Simpanan Deposito Berjangka .	34
4.2.1 Adm. pengisian formulir Aplikasi Deposito Berjangka	34
4.2.2 Adm. pengisian formulir pembukaan tabungan BATARA	39
4.2.3 Adm. pengisian formulir Kartu Tanda Tangan	42
4.2.4 Petunjuk pengisian formulir Bilyet Deposito.....	43
4.3 Pajak Deposito Berjangka	46
4.4 Administrasi pencairan Deposito sebelum jatuh tempo.....	46
4.5 Membantu pelaksanaan Administrasi simpanan Deposito Berjangka.....	47
4.5.1 Administrasi pembukaan Deposito Berjangka.....	47
4.5.2 Administrasi pencairan simpanan deposito jatuh tempo	50
V. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

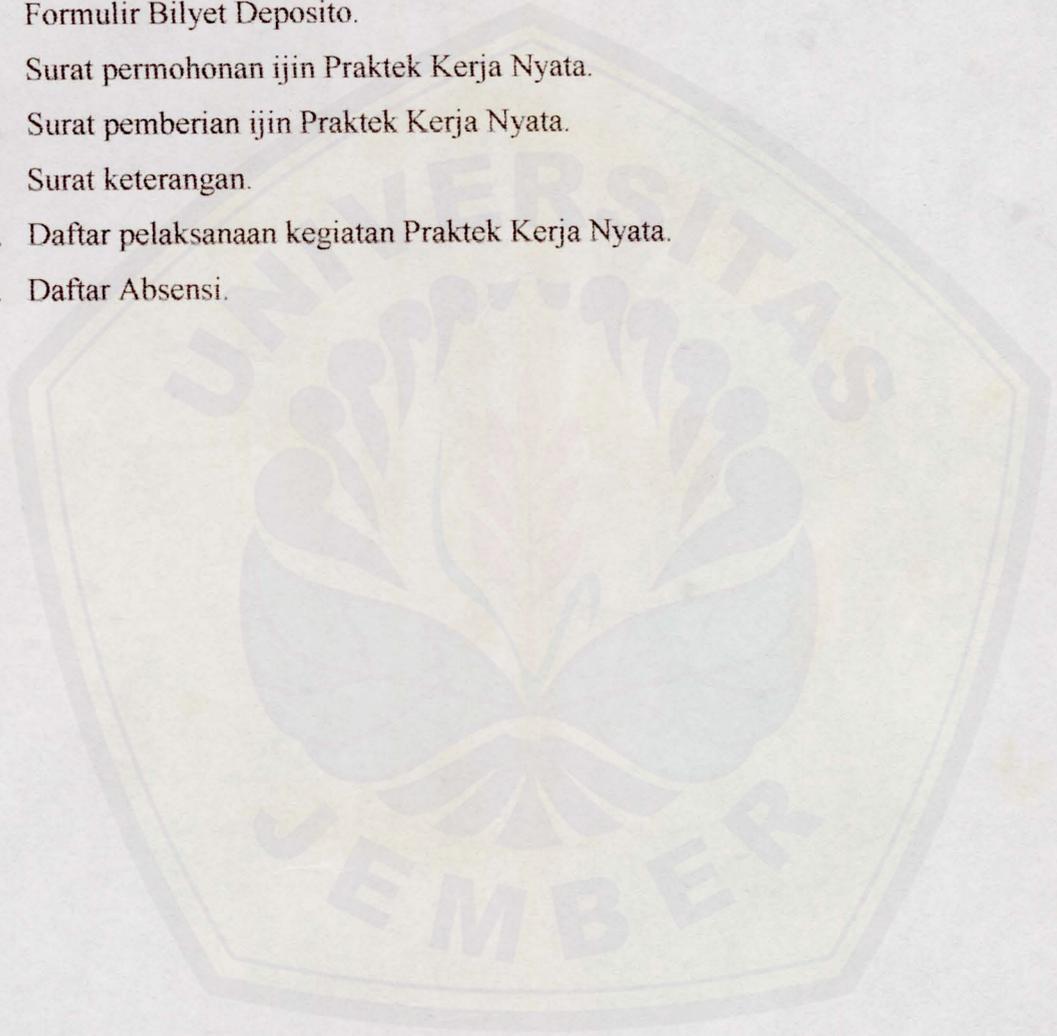
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT.BTN Tahun 2001..... 15
Gambar 2 Bagan Pelaksanaan Administrasi permohonan penyimpanan deposito ... 43



DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Aplikasi Deposito Berjangka.
2. Formulir Rekening pembukaan tabungan BATARA.
3. Formulir Kartu Tanda Tangan.
4. Formulir Bilyet Deposito.
5. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.
6. Surat pemberian ijin Praktek Kerja Nyata.
7. Surat keterangan.
8. Daftar pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Daftar Absensi.





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan dewasa ini mempunyai hubungan yang erat dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian pada umumnya. Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana masyarakat yang tidak dipergunakan untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut pada pihak yang membutuhkan. Fungsi untuk mencari dan menghimpun dana dalam bentuk simpanan sangat menentukan pertumbuhan suatu Bank. Dana yang berhasil dihimpun atau disimpan akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan atau disalurkan oleh Bank dalam bentuk dana yang menghasilkan.

Dalam usaha menghimpun dana tersebut, sudah tentu bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat di dalam berbagai lapisan masyarakat. Dana yang berasal dari masyarakat luas ini umumnya berbentuk simpanan yaitu Giro, Deposito dan Tabungan. Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah oleh Bank sebagai usaha meningkatkan pendapatan Bank di sektor jasa. Salah satu dana tersebut adalah Deposito Berjangka.

Dalam penyelenggaraan deposito berjangka, Bank berusaha melayani nasabah dengan sebaik-baiknya. Penyelenggaraan Deposito Berjangka, diperlukan adanya pelaksanaan administrasi yang baik dengan ditunjang tenaga kerja yang terampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah, karena meningkatkan pelayanan terhadap nasabah akan dapat meningkatkan kwantitas deposito berjangka. Untuk keperluan tersebut diperlukan administrasi yang memadai.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebagai salah satu Bank negara yang cukup berpengalaman akan selalu bersaing dengan Bank-Bank lain dalam memberikan jasa perbankan untuk kepuasan para nasabahnya. Bank

yang tidak mampu memberikan pelayanan sesuai dengan tuntutan dunia usaha dan kemajuan masyarakat akan ditinggalkan. Kepuasan para nasabah ditentukan oleh pelayanan yang ramah dari customer service serta pelaksanaan administrasi yang lancar dan tidak menyulitkan, sehingga para nasabah merasa mantap dalam menyimpan uangnya di Bank. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember selalu meningkatkan pelayanan dalam menangani simpanan deposito berjangka ditunjang dengan administrasi yang memadai. Dari alasan tersebut maka laporan ini mengambil judul :

ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang pelaksanaan administrasi simpanan Deposito Berjangka pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.
2. Untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan administrasi Deposito Berjangka di PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan khususnya mengenai administrasi simpanan Deposito Berjangka.
2. Untuk memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan atau pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya mengenai masalah administrasi Deposito Berjangka.

1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

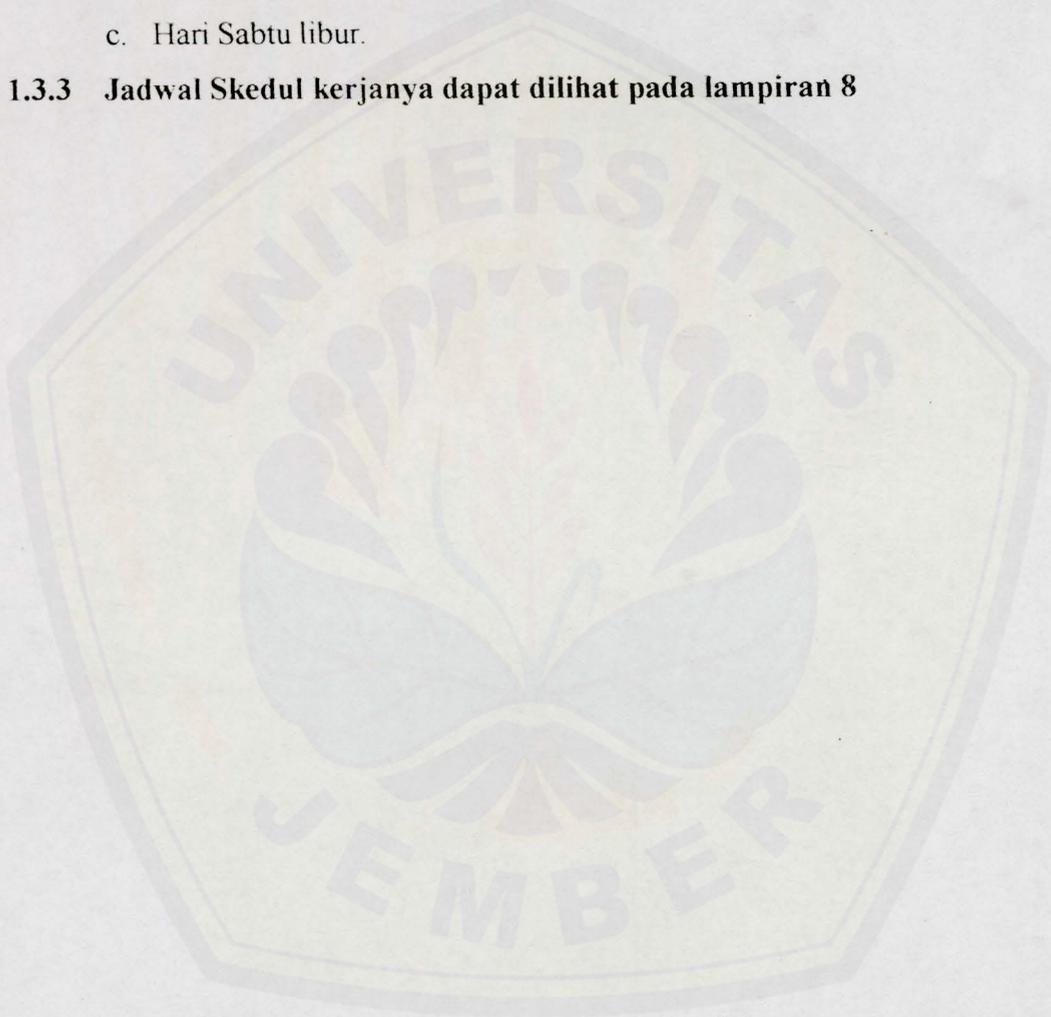
Praktek kerja nyata dilaksanakan di kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang berada di jalan W.R Supratman No. 70 KAV C 07-08 Jember.

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 22 Januari 2001 sampai 21 Februari 2001 yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu

- a. Hari Senin sampai dengan hari Jum'at masuk mulai pukul 7.30 WIB s/d pukul 16.30 WIB.
- b. Waktu istirahat hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB dan untuk hari Jum'at pukul 11.30 WIB s/d 13.00 WIB.
- c. Hari Sabtu libur.

1.3.3 Jadwal Skedul kerjanya dapat dilihat pada lampiran 8





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang ada di bawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya. Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir.

Pengertian administrasi menurut **Ulbert Silalahi (1992 : 2)** terdiri dari :

1. Administrasi secara etimologis

Istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris, dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (menejemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya seperti personel, gudang, financial).

Dari bahasa latin terdiri dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* berarti *to serve* (melayani). Jadi administrasi melayani secara intensif.

2. Administrasi dalam arti sempit

Merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha.

3. Administrasi dalam arti luas

Yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan.

Pengertian administrasi menurut **Sondang P. Siagian (1992 : 2)** adalah “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.”

Ada tiga hal dari definisi diatas :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses.

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisial. Administrasi selalu terkait pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dari mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu.

Yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hierarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

3. Administrasi sebagai proses kerjasama.

Bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu keseluruhan dari proses kerja sama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah hal baru, karena administrasi timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

2.2 Tujuan dan Fungsi Administrasi

Tujuan administrasi menurut **Soemitro Adikusuma** yaitu :

1. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian.
2. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
3. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
4. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dalam pelaksanaan perusahaan.

Fungsi administrasi menurut **Liang Gie (1981 : 17)** adalah

“Untuk memperoleh keterangan, mencatat keterangan, menyusun rencana dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Berdasarkan keterangan diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuan tergantung kegiatan administrasinya.

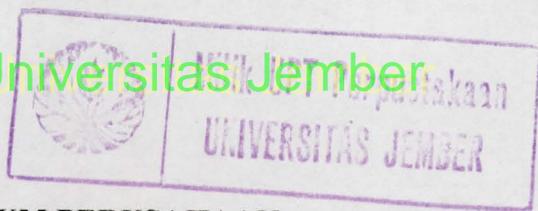
2.3 Pengertian Nasabah atau Deposan

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

2.4 Pengertian Bank dan Kantor Cabang

2.4.1 Pengertian Bank

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

3.1.1 Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

PT. Bank Tabungan Negara bermula bernama "**Postpaarbank**" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 Tahun 1897. Postpaarbank kemudian pada masa kedudukan Jepang tahun 1942 diubah menjadi "**Tyokin Kyoku**".

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku diambil alih oleh pemerintah dan diberi nama "**Kantor Tabungan Pos**" (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti dengan nama "**Bank Tabungan Pos RI**" pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi **Bank Tabungan Pos**, berdasarkan Undang-Undang Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya **Bank Tabungan Negara**. Selanjutnya pada tahun 1964 semua bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa Orde Baru, lahir Undang-undang Pokok Perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-undang Tersebut, maka tugas pokok Bank Tabungan Negara adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan surat menteri keuangan RI No. B49/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Memasuki tahun 1992, berdasarkan UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi Perusahaan Perseroan atau dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada akte Pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992. Dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi Bank Umum.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

1. Periode 1897

Pendirian Postspaarbank berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897, yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928-1939

Dibuka kantor cabang Postspaarbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta, dan Medan. Pada tahun 1934 dikenail sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat "current account". Dana yang berhasil dihimpun oleh postspaarbank mencapai Rp 54 juta.

3. Periode 1940-1941

Jerman menyerbu Netherland, terjadinya pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postspaarbank. Namun ini tidak berlaangsung lama, tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan berhasil menghimpun dana sebesar Rp. 58,8 juta.

4. Periode 1942-1946

Tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial belanda dan Postspaarbank dibekukan, diganti menjadi Tyokin Kyoku. Pada masa Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947-1949

Kantor tabungan Pos berperan dalam penukaran uang jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Pada bulan Juni 1949 Pemerintah Republik Indonesia membuka dan mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi “Bank Tabungan Pos RI”.

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI Diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No. 50 tanggal 9 february 1950. Tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank tabungan Negara.

7. Periode 1964-1968

Bank-bank Pemerintah melebur menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Inddonesia. Pada tahun 1967 lahir UU Pokok Perbankan No.14 Tahun 1967 ditetapkan UU No.20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1974-1991

Pada tahun 1974, Bank tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada Tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kreddit Kepemilikan Rumah pertama di semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983. Pada ahir tahun 1991 aset Bank Tabungan Negara mencapai Rp. 3,7 trilyun.

9. Periode 1992- sekarang

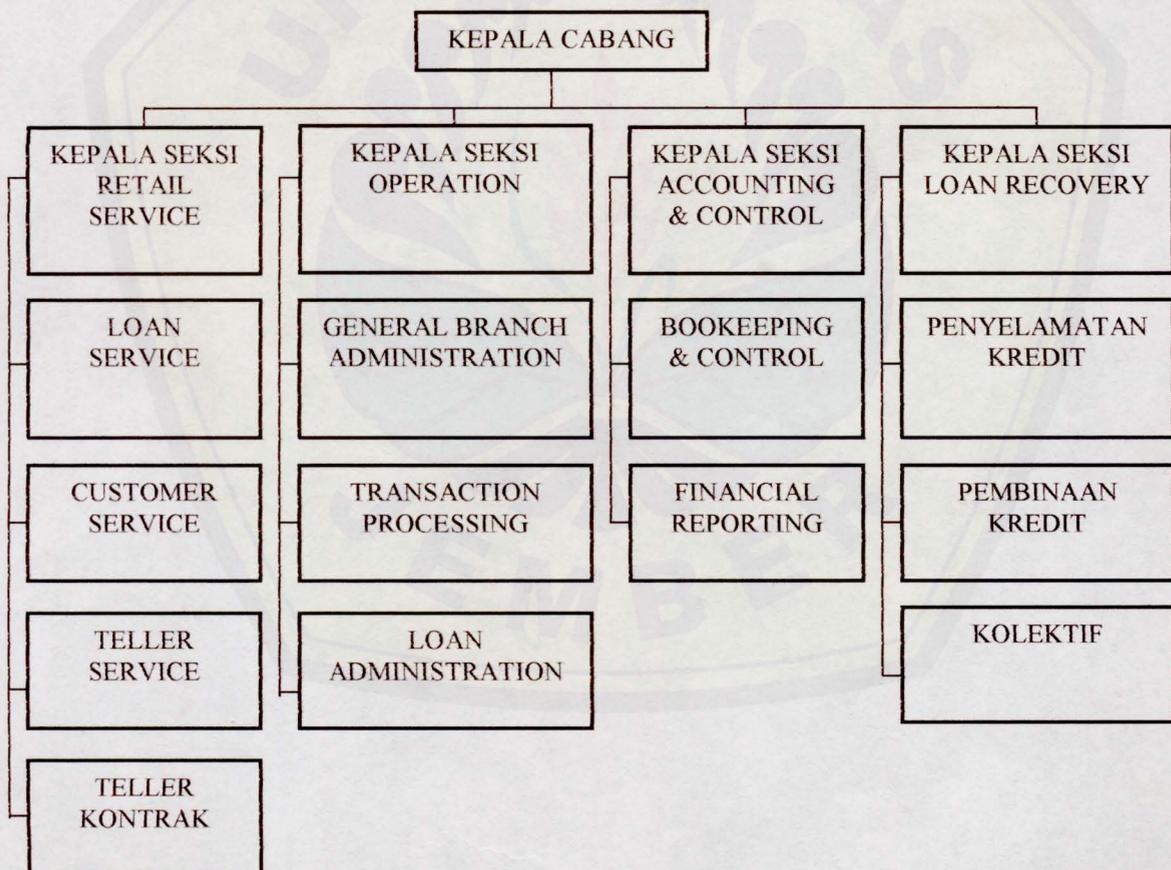
Pada tahun ini berlaku UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte Pendirian No.136 tanggal 31 juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank tabungan Negara menjadi leluasa, dari bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum mulai 1 Agustus 1992.

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

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi.

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

Secara skematids struktur organisasi yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember Tahun 2001

3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1. Kepala cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember, dan juga langsung membawahi kepala seksi retail service, Kepala seksi operation, Kepala seksi Accounting and Control dan kepala seksi Loan Recovery.
2. Seksi Retail Service
 - a. Unit loan service
 - b. Customer service
 - c. Teller service
 - d. Teller kontrak
3. Seksi Operation
 - a. General Branch Administration
 - b. Transaction Proccessing
 - c. Loan Adminitrasi
4. Seksi Accounting and Control
 - a. Bookeping and Control
 - b. Financil Reporting
5. Seksi Loan Recovery
 - a. Penyelamatan kredit.
 - b. Pembinaan Kredit
 - c. Kolektif

3.2.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab

1. Kepala Cabang
 - a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
 - b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
 - c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
 - d. Mengambil keputusan bisnis.
 - e. Membuat perencanaan sumberdaya manusia.
 - f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat.
 - g. Membimbing kampanye promosi dan upaya pemasaran

2. Seksi Retail Service

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

3. Loan Service

- a. Melakukan wawancara kredit.
- b. Melakukan akad kredit.
- c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
- d. Menyelesaikan klaim tunggakan.
- e. Menangani pelunasan kredit.
- f. Menangani alih debitur.
- g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.

4. Costumer Service

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

5. Teller Service

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau non tunai tabungan, Giro dan deposito.
- b. Pencocokan hasil validasi dengan fisik kas.
- c. Menerima warkat kliring.
- d. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang.
- e. Melayani transaksi valuta asing.
- f. Pembuatan cash sheet.

6. Teller kontrak

- a. Melayani setoran tunai KPR.
- b. Pencocokan hasil validasi dengan fisik kas.
- c. Menerima warkat kliring.
- d. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang.
- e. Melayani transaksi valas.
- f. Pembuatan cash sheet.
- g. Pemeliharaan kas.
- h. Layanan kas keliling.

7. Seksi Operation

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

8. General Branch Administration

- a. Manajemen Personalia.
- b. Logistik.
- c. Perawatan dan pemeliharaan gedung.
- d. Manajemen Arsip.
- e. Keamanan.
- f. Kesekretariatan.

9. Transaction Processing

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

10. Loan Adminitrasi

- a. Adminitrasi umum.
- b. Proses Aplikasi Kredit.
- c. Dokumentasi Kredit.

11. Accounting and Control

- a. memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
- b. Memastikan akurasi dan apdate rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya.
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.

12. Bookeeping and Control

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

13. Financial Reporting

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

14. Loan Recovery

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

15. Penyelamatan kredit

- a. melakukan upaya penagihan sekaligus atas sisa kewajiban terhadap debitur bermasalah.
- b. Mengusulkan penghapusan kredit yang tidak dimungkinkan dapat ditagih.
- c. Melakukan kerja sama dengan BUPLN dan PN dalam rangka penyelamatan kredit.
- d. Menerima surat somasi kepada debitur bermasalah yang akan diserahkan ke BUPLN maupun PN.
- e. Mengusulkan restrukturisasi terhadap debitur bermasalah yang kooperatif.

16. Pembinaan kredit

- a. memastikan proses pembinaan debitur sejak dini dilakukan setiap bulan.
- b. Memastikan penyampaian surat konfirmasi kepada debitur yang melakukan tunggakan 1 bulan sesudah dilaksanakan.
- c. Melakukan kunjungan ke instansi dalam upaya pengolektipan debitur.
- d. Mengusulkan cara inovatif yang dapat memberikan rangsangan terhadap debitur agar mengangsur dengan tertib dan lancar.

17. Pembinaan kolektif

- a. Persiapan proses debitur kolektif.
- b. Membuat surat penawaran kolektif.
- c. Menata usahakan surat jawaban.
- d. Penjemputan angsuran KPR kolektif.
- e. Kunjungan ke instansi.
- f. Menindak lanjuti hasil pertemuan dengan instansi.
- g. Membuat jadwal penjemputan.
- h. Melayani klaim debitur kolektif.
- i. Restrukturisasi kredit.

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

Berdasarkan UU No. 20 tahun 1968 dan surat menteri keuangan No. B49/MK/IV/1974 Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR).

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

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro.
- b. Memberikan berbagai kredit untuk kredit pemilikan rumah, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya.
- c. Menerima setoran pajak dan non pajak.
- d. Menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH).

3.4 Produk dan jasa PT. Bank Tabungan Negara

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya.

2. Deposito Berjangka

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

3. Sertifikat Deposito

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

4. Tabungan

a. Tabungan Batara

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

b. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air.

5. Tapperum - PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk pegawai negeri sipil melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

1. KPR Paket A

a. KPR Paket A-1

- KP-RSS

Adalah kredit pemilikan rumah sangat sederhana atau disebut juga **Griya Pemula**, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

- KP-KSB

Adalah Kredit pemilikan kapling siap bangun yang diberikan BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

b. KPR Paket A-2

Disebut juga KPR **Griya Inti** adalah suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada Masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanahnya.

2. KPR Paket B

Disebut juga KPR **Griya Madya** adalah failitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m²

3. **KPR Paket C**

Disebut juga dengan **KPR Griya Tama** adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumaah sederhana (RS).

4. **KP- Ruha**

KP-Ruha (kredit pemilikan rumah usaha) adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu bangunan yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebaagai rumah tempat tinggal.

5. **Kredit Griya Multi**

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

6. **Kredit Swa Griya**

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

7. **Kredit Griya Sambada**

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

8. **Kredit Yasa Griya**

Disebut juga kredit kontruksi adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada pengembang atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan, pengadaan dan pematangan jalan, pembiayaan kontriaksi bangunan rumah, modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.

9. **Kredit perumahan perusahaan**

Adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh BTN kepada suaatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang

bersangkutan, berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

10. Kredit Modal Kerja (KMK)

a. KMK Kontraktor

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

b. KMK Kontruksi non perumahan

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

11. Kredit investasi

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

12. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana tabungan/ depositoyang telah ditempatkan di BTN.

13. KUK-Batara

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

3.4.3 Produk jasa

1. ATM-Batara

Disebut juga kas cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. Safe Deposit Box

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang barang berharga

dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

3. Kiriman Uang dalam dan luar negeri

Kiriman uang (transfer) adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri) sesuai dengan permintaan pengiriman.

4. Inkaso

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

5. Collention (inkaso luar negeri)

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

6. Garansi Bank

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

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan BTN yang Khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

8. Setoran pajak dan non pajak

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

9. Remittance Service

Adalah jasa pelayanan kiriman uang yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang ke Indonesia.

10. Ekspor

Adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

11. Impor

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

12. Jual beli valuta asing

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

13. Traveller Check

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

14. SPPB

Adalah fasilitas pengiriman pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa tabungan Batara, deposito dan giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KP, Kiriman uang, tagihan listrik, tagihan telepon dan angsuran Mobil.

3.5 Petunjuk pelaksanaan deposito berjangka menurut PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

3.5.1 Pengertian umum deposito berjangka menurut PT. Bank Tabungan Negara

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat (Deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

3.5.2 Latar belakang penerbitan deposito berjangka BTN

Dalam rangka menunjang program pemerintah di bidang perumahan, BTN telah diberikan tugas untuk memberikan KPR kepada masyarakat yang berpenghasilan rendah dan menengah, adapun sumber pendanaan KPR adalah dari kredit likuiditas BI, PMP dan BTN sebagai share. Dengan demikian meningkatnya jumlah KPR yang akan diberikan, jumlah penyediaan share juga meningkat, untuk itu diperlukan sumber dana yang lain selain surplus tabanas agar share yang disediakan BTN benar-benar dapat terpenuhi. Dalam rangka pengalokasian dana masyarakat khususnya lembaga asuransi sosial, maka PT. Bank Tabungan Negara dapat menggunakan sarana Deposito Berjangka.

Dengan penerbitan deposito berjangka ini diharapkan dana masyarakat akan banyak dihimpun dan dapat digunakan untuk menunjang program pemerintah melalui KPR BTN.

3.5.3 Peraturan-peraturan

Deposito berjangka BTN diterbitkan atas dasar peraturan. Syarat-syarat BI adalah sebagai berikut :

1. Surat BI No.17/29 Dir/UPPB tanggal 2 Mei 1984 sebagai persetujuan BI atas penerbitan Deposito Berjangka BTN.
2. Surat BI No.17/125/Dir/UPUM tanggal 21 Desember mengenai jaminan BI atas pengembalian pokok simpanan Deposito Berjangka BTN dan di perlukannya pada bank umum pemerintah dan bank pembangunan Indonesia.
3. SE No.19/2/UPUM tanggal 1 Januari 1983 yang mengatur penerbitan Deposito Berjangka.

4. Peraturan Direksi No.20/PD/BDA/1985 tanggal 1 September 1985 tentang Deposito Berjangka BTN.
5. Peraturan Direksi No.16/PD/BDA/1988 tanggal 25 Juli 1988 tanggal 25 Juli 1988 tentang perubahan ketentuan-ketentuan Deposito Berjangka BTN.

3.6 Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan umum deposito berjangka BTN

Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan umum Deposito Berjangka BTN adalah sebagai berikut

3.6.1 Jenis Deposan

Deposan terdiri dari

1. Perorangan (individual), dengan ketentuan depositan sudah dewasa (18 tahun atau sudah menikah).
2. Deposan Lembaga terdiri dari :
 - a. Instansi -instansi pemerintahan atau lembaga-lembaga negara dan organisasi masyarakat yang tidak termasuk perusahaan.
 - b. PT, CV, FIRMA, Yayasan dan semua badan hukum yang diatur dalam kitab hukum dagang atau perundang-undangan lainnya.

3.6.2 Nominal Deposito

Deposito Berjangka BTN dikeluarkan dalam bentuk rupiah dan valuta asing. Nominal Deposito ditetapkan oleh atau persetujuan calon depositan dengan pihak BTN, dengan jumlah nominal sebagai berikut :

1. Deposito berjangka dalam **Rupiah**

Rp.	500.000,-	untuk perorangan/pribadi
Rp.	1.000.000,-	untuk Perusahaan

2. Deposito Berjangka dalam **Valuta Asing**

USD	2.500	untuk Perorangan/Pribadi
USD	5.000	untuk Perusahaan
DEM	50.000	untuk Perorangan/Pribadi
DEM	100.000	untuk Perusahaan

JPY	5.000.000	untuk Perorangan/Pribadi
JPY	10.000.000	untuk Perusahaan
GBP	25.000	untuk Perorangan/Pribadi
GBP	50.000	untuk Perusahaan
NLG	75.000	untuk Perorangan/Pribadi
NLG	150.000	untuk Perusahaan

3.6.3 Bilyet Deposito Berjangka BTN

Bagi Deposan yang menandatangani uangnya akan diberi tanda bukti berupa Bilyet Deposito Berjangka BTN. Nama dan alamat Deposan harus dicantumkan secara jelas dan lengkap sesuai dengan bukti diri dan bagi deposan lembaga berbentuk badan-badan sesuai dengan akte pendirian yang sah menurut hukum.

Bilyet Deposito Berjangka BTN hanya dikeluarkan atas nama dan dapat dipindah tangankan dengan cara Cassie dengan syarat harus diketahui dan disetujui BTN. Bilyet Deposito berjangka diterbitkan setelah dan diterima oleh BTN dengan tanggal pembukuan sesuai dengan tanggal penyeteroran dana. Atas bilyet Deposito Berjangka yang hilang/musnah/cacat berdasarkan permohonan pemilik yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah, oleh BTN dapat diterbitkan "duplikat/pengganti" Bilyet Deposito Berjangka di maksud sepenuhnya menjadi pemilik bersangkutan.

3.6.4 Tingkat suku bunga

Tingkat suku bunga Deposito Berjangka adalah sebesar yang berlaku saat penerbitan dan akan sama selama jangka waktu deposito. Besarnya tingkat suku bunga yang berlaku di kantor cabang akan ditentukan oleh kantor pusat yang pemberituannya secara mingguan. Untuk Deposito berjangka dalam jumlah besar suku bunga dapat dirundingkan dengan tingkat suku bunga khusus dengan persetujuan kantor pusat.

3.6.5 Jangka waktu

Jangka waktu Deposito Berjangka BTN yang ditawarkan adalah : 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan.

3.6.6 Jaminan Deposito Berjangka BTN

Berdasarkan surat BI no 17 /125/Dir/UPPB tanggal 21 Desember, BI menjamin sepenuhnya pembayaran kembali simpanan pokok Deposito Berjangka.

3.6.7 Pembayaran bunga

Pembayaran bunga dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pembayaran bunga dilakukan setiap bulan sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
2. Deposito berjangka yang jatuh tempo tetapi belum diuangkan, oleh bank tidak diperhitungkan bunga lagi kecuali di dalam perjanjian suatu perpanjangan otomatis setiap jatuh tempo.
3. Untuk depositan perorangan
 - a. atas permintaan depositan, dapat di pindah bukukan ke rekening depositan yang ditunjuk.
 - b. Atas permintaan depositan dapat dipindah ke tabanas yang bersangkutan di BTN.
 - c. Bila tidak ada permintaan dari depositan sebagaimana disebut di atas, maka bunga akan dibayar bila depositan datang yaitu tunai.
4. Untuk depositan berbentuk badan-badan cara pembayaran bunga akan dilakukan dengan pemindah bukuan ke rekening depositan yang ditunjuk.

3.6.8 Perhitungan bunga

Bunga diperhitungkan mulai hari tanggal penyetoran sampai hari atau tanggal pembayaran kembali.

Bunga per bulan diperhitungkan sebesar :

$$\frac{30 \times \text{suku bunga} \times \text{nominal deposito}}{360}$$

3.6.9 Pembayaran kembali pokok simpanan Deposito

1. Pembayaran kembali deposito berjangka hanya dapat dilakukan dengan menyerahkan Bilyet Deposito asli. Jika pemilik meninggal dunia, uang simpanan deposito akan dibayarkan kepada ahli warisnya.

2. Deposito Berjangka hanya dapat dicairkan pada saat atau setelah tanggal jatuh tempo.
3. Pencairan dipercepat atau sebelum jatuh tempo.
Simpana deposito berjangka secara prinsip tidak dapat dicairkan sebelum jatuh tempo, tetapi jika deposan memiliki alasan yang kuat yang disetujui oleh pimpinan atau wakil pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk maka deposito tersebut dapat ditarik kembali oleh deposan dengan dikenakan finalty.
4. Pencairan deposito berjangka yang bukan dilakukan oleh deposan.
Pencairan deposito berjangka hanya dapat dilakukan oleh deposan tetapi karena suatu sebab atau hal yang menyebabkan deposan tidak dapat datang sendiri, pencairan deposito dapat dilakukan dengan menggunakan surat kuasa dan menyerahkan foto copy kartu identitas diri (KTP/SIM).
5. Pencairan deposito berjangka jika deposan meninggal dunia.
Apabila deposan meninggal dunia maka simpanan deposito berjangka yang dimiliki oleh deposan menjadi hak milik ahli warisnya yang ditetapkan berdasarkan :
 - a. Keputusan pengadilan negeri atau pengadilan setempat.
 - b. Tastemen atau surat wasiat.

Cara pembayaran kembali deposito yang telah jatuh tempo :

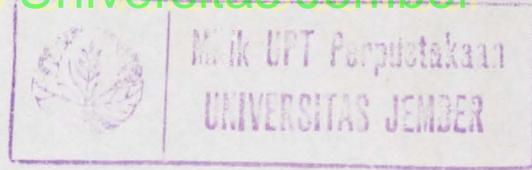
1. Untuk deposan perorangan
 - a. Atas permintaan deposan, deposan di pindah ke rekening yang bersangkutan di BTN.
 - b. Bila tidak ada permintaan deposan sebagaimana tersebut diatas, maka deposan baru akan dibayar bila deposan datang.
2. Untuk deposan lembaga berbentuk badan-badan
Pembayaran kembali pokok deposito akan dilakukan dengan cara pemindah bukuan ke rekening deposito yang ditunjuk.

3.6.10 Pemblokiran

Simpanan deposito berjangka atas rekening deposan dapat diblokir atas permintaan instansi yang berwenang karena deposan melakukan atau terlibat suatu hal perkara pidana atau perdata.

Pemblokiran dapat dilakukan dengan cara memberkukan simpanan deposito berjangka atas nama deposan dan tidak dapat dilakukan pencairan sampai ada pemberitahuan atau ijin dari pihak yang berwenang.





IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dilaksanakan dalam waktu 1 bulan dengan terjun langsung pada perusahaan dan peserta PKN seolah-olah bertindak sebagai karyawan di dalam kegiatan operasional perusahaan. Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini peserta PKN mengkhususkan pada bidang administrasi Deposito Berjangka. Selain kegiatan tersebut penulis juga membantu beberapa kegiatan lain di beberapa seksi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

4.1 Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

Secara umum tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah membantu pada unit Customer Service (unit pembukaan rekening deposito). Unit ini merupakan unit pelayanan nasabah dalam pembukaan rekening deposito, Tabungan, dan Giro.

Pada unit ini penulis diberi tugas oleh Customer Service untuk membantu pelaksanaan administrasi simpanan deposito.

Tugas yang dilakukan pada unit ini adalah

1. Membantu nasabah mengisi formulir yang dipergunakan dalam pembukaan rekening deposito berjangka PT. Bank Tabungan Negara (Persero) serta membantu nasabah dalam pengisian data-data dalam formulir tersebut.

Formulir- formulir yang dipergunakan adalah

- 1.1 Formulir Aplikasi Deposito Berjangka.
 - 1.2 Formulir rekening pembukaan tabungan BATARA.
 - 1.3 Formulir Kartu Tanda Tangan.
 - 1.4 Formulir Bilyet Deposito.
2. Memberikan penjelasan mengenai pajak penghasilan (PPh) terhadap hasil bunga yang diperoleh dari simpanan deposito nasabah.

3. Memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai sanksi yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) apabila nasabah mengambil simpanan depositonya sebelum jatuh tempo.
4. Membantu pelaksanaan administrasi pembukaan dan pencairan simpanan deposito berjangka PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, peserta PKN juga diberi tugas memberikan informasi kepada nasabah tentang persyaratan-persyaratan dalam pembukaan rekening deposito berjangka.

Persyaratan-persyaratan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Menunjukkan kartu identitas yang asli (KTP/SIM).
- b. Menyerahkan foto copy kartu identitas.

4.2 Membantu Pelaksanaan Administrasi simpanan Deposito Berjangka pada unit Customer service

Setiap nasabah yang akan membuat rekening deposito harus memenuhi persyaratan, mengisi formulir dan juga melaksanakan ketentuan sesuai yang ditentukan pihak PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Untuk kelancaran dalam pelaksanaan administrasi simpanan deposito penulis membantu nasabah dalam memberikan petunjuk pengisian dan cara pengisian data-data dalam formulir deposito berjangka.

Adapun petunjuk pengisian dan cara pengisian data-data dalam formulir deposito berjangka akan dijelaskan sebagai berikut :

4.2.1 Administrasi pengisian formulir Aplikasi Deposito Berjangka.

Administrasi pengisian formulir Aplikasi Deposito Berjangka di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Formulir : Formulir Aplikasi Deposito Berjangka
2. Kegunaan : Untuk mengajukan permohonan menjadi nasabah deposito di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

3. Jumlah : 2 Lembar
 - 3.1 Lembar ke-1 : untuk bukti dasar pembukuan bank.
 - 4.2 Lembar ke-2 : untuk pembuatan Bilyet Deposito.
4. Petunjuk umum : Pengisian harus jelas dengan menggunakan huruf cetak.

Data-data yang harus diisikan dalam formulir aplikasi deposito berjangka adalah

Data-data yang diisi pada bagian ke-1 adalah sebagai berikut :

1. Logo : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
2. Cabang : diisi nama kantor cabang atau tempat kedudukan cabang, misalnya ; Cabang Jember.
3. Judul adalah : APLIKASI DEPOSITO BERJANGKA
4. Nama : diisi nama lengkap deposan, misalnya ; Tafsir Hidayat.
5. Alamat : diisi alamat lengkap deposan, misalnya ; Jl. Kalimantan VI/ No 7.
6. Identitas : diisi kartu identitas deposan, misalnya ; menggunakan KTP, identitas SIM dicoret.
7. Nomor : diisi nomor identitas deposan, misalnya ; deposan menggunakan KTP No.12.2701.0001.

Data-data yang diisi pada bagian ke-2 adalah sebagai berikut :

1. Nominal : diisi sesuai dengan jumlah simpanan deposito deposan dengan menggunakan angka sedangkan didalam tanda kurung diisi dengan menggunakan huruf, misalnya ; Rp.10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)
2. Disetor dengan : Penyetoran dapat dilakukan dengan tunai, pemindahbukuan, dan warkat bank. Deposan dapat memilih salah satu dari sistem penyetoran yang ditawarkan oleh PT. BTN dengan cara menyilang salah satu sistem penyetoran.

- 2.1 Tunai : Jika deposan menyimpan dalam bentuk tunai, maka deposan dapat menyilang pada kolom tunai.
- 2.2 Pemindahbukuan : Jika deposan mempunyai rekening di bank penerbit baik itu berupa tabungan maupun Cek/Bilyet Giro dan deposan ingin memindahkannya dalam bentuk deposito.
- 2.3 Warkat bank : Jika dalam pembayarannya deposan menggunakan warkat di bank lain baik berupa tabungan maupun Cek/Bilyet Giro.
3. Jangka Waktu : deposan dapat memilih salah satu jangka waktu penyimpanan yang ditawarkan, misalnya ; deposan memilih jangka waktu 1 bulan, maka jangka waktu yang lain dicoret.
4. Perpanjangan : diisi sesuai dengan keinginan deposan.
- 4.1 Otomatis : Merupakan perpanjangan simpanan deposito berjangka yang terus-menerus otomatis, misalnya ; deposan memilih perpanjangan otomatis deposan menyilang kolom otomatis.
- 4.2 Tidak otomatis : Apabila deposito berjangka jatuh waktu maka tidak dapat diperpanjang kembali.
5. Tingkat bunga : diisi sesuai ketentuan tingkat bunga bank pada saat pembukaan dan didalam tanda kurung diisi menggunakan huruf, misalnya : 11,50 % (SEBELAS KOMA LIMA PULUH PERSEN).

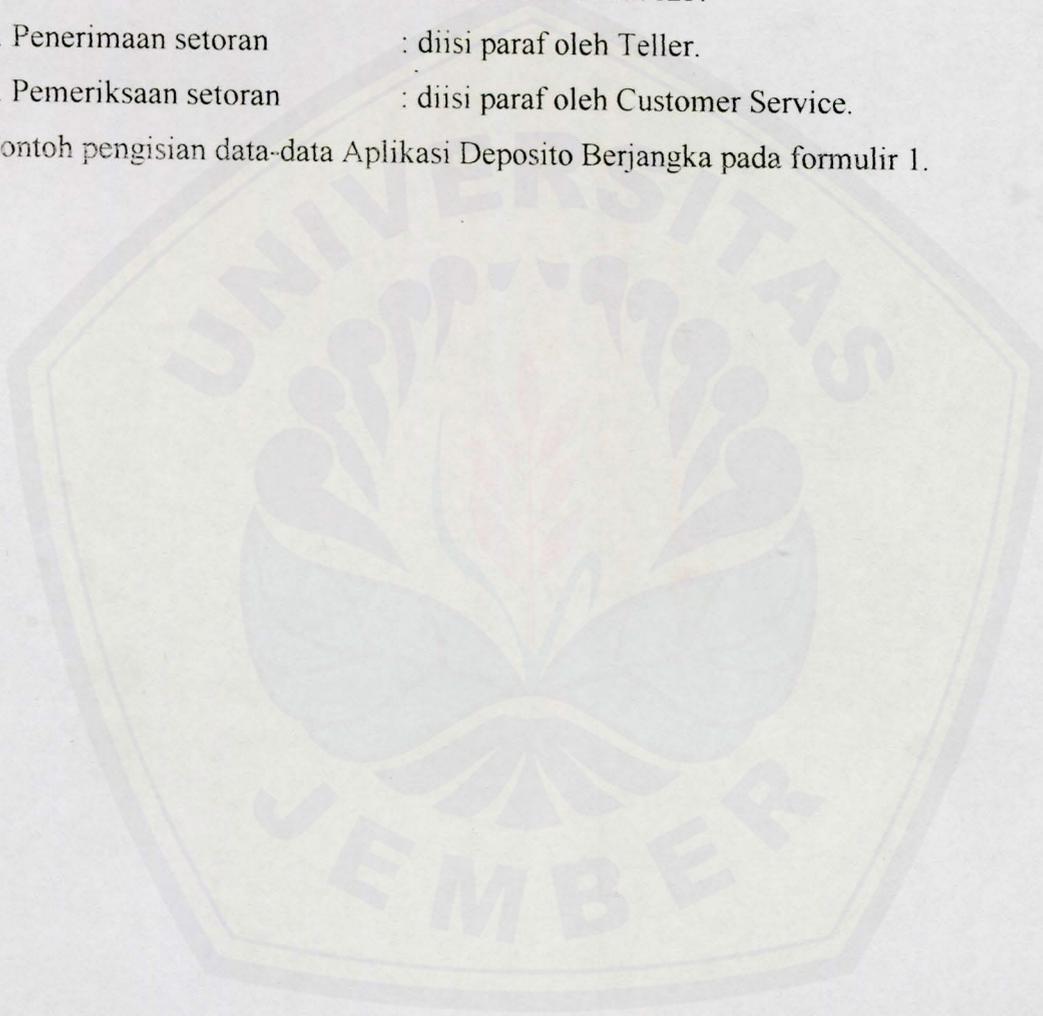
Data-data yang diisi pada bagian ke-3 adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran bunga pokok : Dalam pembayaran bunga pokok deposan dapat memilih salah satu pembayaran bunga deposito. Pembayaran bunga pokok dapat dilakukan secara tunai, dipindahbukukan, maupun transfer ke bank lain. Jika deposan memilih pemindah

bukuan ke rekening tabungan Batara PT. BTN Cabang Jember maka deposan menyilang kolom pemindah bukuan ke rekening dengan mengisi nomor rekening tabungan yang dimiliki deposan, misalnya ; rekening tabungan batara nomor 030.J.0000123.

2. Penerimaan setoran : diisi paraf oleh Teller.
3. Pemeriksaan setoran : diisi paraf oleh Customer Service.

Contoh pengisian data-data Aplikasi Deposito Berjangka pada formulir 1.



4.2.2 Administrasi pengisian formulir pembukaan rekening tabungan BATARA.

Pengisian pembukaan rekening BATARA ini dipergunakan apabila nantinya depositan menginginkan bunga dari depositonya dipindahbukukan ke rekening tabungan depositan sementara depositan tidak memiliki tabungan di bank cabang penerbit.

Adapun petunjuk pengisian formulir pembukaan rekening tabungan adalah sebagai berikut :

1. Formulir : Pembukaan rekening tabungan BATARA.
2. Kegunaan : untuk mengajukan permohonan menjadi penabung tabungan BATARA.
3. Jumlah lembar : 1 lembar.
4. Petunjuk umum :

4.1 Pengisian formulir ini disesuaikan dengan data nasabah.

4.2 Pengisian harus jelas dengan menggunakan huruf kapital.

Data-data yang diisi dalam pembukaan rekening tabungan BATARA adalah

1. Logo : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
2. Cabang : diisi tempat kedudukan cabang, misalnya ; Cabang Jember.
3. Nomor rekening tabungan : diisi nomor rekening tabungan depositan oleh customer service, misalnya : 030. J. 0000123.
4. Nama : diisi nama lengkap nasabah, misalnya ; Tafsir Hidayat.
4. Tempat tanggal lahir : diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir nasabah, misalnya ; Tanggal 10-5-1970.
5. Agama : diisi sesuai dengan agama yang dianut oleh nasabah, misalnya ; agama Islam.
6. Jenis kelamin : depositan dapat mencoret salah satu, misalnya ; laki-laki.

7. Alamat rumah : diisi sesuai dengan alamat lengkap nasabah, misalnya ; Jl.Kalimantan VI/No7 Jember.
8. Pekerjaan / Sekolah : diisi dengan pekerjaan nasabah, Misalnya ; Wiraswasta.
9. Nama pengapu : diisi nama nasabah, misalnya ; Tafsir Hidayat.
10. Identitas : diisi nomor identitas nasabah, jika deposan menggunakan identitas KTP maka didalam kolom diisi nomor KTP deposan, misalnya ; KTP No.12.2701.0001.
11. Penyetoran : diisi besarnya nominal penyetoran pertama dalam penabungan ditulis dengan menggunakan angka, misalnya ; Rp. 50.000,00.
12. Terbilang : diisi besarnya nominal penyetoran pertama dalam penabungan ditulis dengan menggunakan huruf, misalnya ; (LIMA PULUH RIBU RUPIAH).

Contoh pengisian data-data pembukaan rekening tabungan Batara PT. BTN pada formulir 2.

Formulir 2 : Cara pengisian data-data pembukaan rekening tabungan Batara

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
Cabang JEMBER

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

No. Rekening Tabungan

**PEMBUKAAN REKENING
TABUNGANN BATARA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama : T A F S I R H I D A Y A T

2 Tempat dan Tanggal Lahir : J E M B E R Tgl 1 0 0 5 1 9 7 0
Jenis Kelamin L P

3 Agama : _____

4 Alamat Rumah : J L K A L I M A N T A N V I N O 7
J E M B E R KODE POS 6 8 2 1 2 Telp. 3 3 3 8 8 6
W I R A S W A S T A

5 Pekerjaan / Sekolah : J L K A L I M A N T A N V I N O 7

6 Alamat Pekerjaan / Sekolah : J E M B E R KODE POS 6 8 2 1 2 Telp. 3 3 3 8 8 6
T A F S I R H I D A Y A T

7 Nama Pengampu : 1 2 2 7 0 1 0 0 0 1 X KTP

8 Identitas / Penabung / Pengampu*)
Dengan ini saya mohon untuk diterima sebagai penabung pada PT.BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dan menyeter penabungan pertama sebesar
Rp 50.000,00-

Terbilang : LIMA PULUH RIBU RUPIAH

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan TABUNGAN BATARA yang berlaku pada PT.BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Ref _____
*) Coret salah Satu

.....JEMBER..... 01 NOVEMBER.....2000.....

Customer Service _____
Petugas bank

Tafsir Hidayat
Penabung / Pengampu

4.2.3 Administrasi pengisian formulir kartu tanda tangan

Formulir kartu tanda tangan hanya diperuntukkan untuk nasabah lembaga. Adapun petunjuk pengisian kartu tanda tangan adalah sebagai berikut :

1. Formulir : Kartu Tanda Tangan (KTT)
2. Kegunaan : digunakan sebagai bahan perbandingan antara tanda tangan deposan dengan bilyet deposito.
3. Jumlah lembar : 1 lembar.
4. Petunjuk umum :

4.1 Pengisian formulir disesuaikan dengan data deposan.

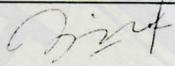
4.2 Pengisian harus jelas dengan menggunakan huruf kapital.

Data-data yang harus diisi dalam Kartu Tanda Tangan adalah

1. Logo : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
2. Cabang : diisi cabang penerbit, misalnya ; cabang Jember.
3. Judul : Formulir Tanda Tangan
4. Nomor bilyet : diisi sesuai dengan nomor bilyet deposan, misalnya ; nomor bilyet D. 0000231.
5. Nomor serie : diisi sesuai dengan nomor seri bilyet deposan, misalnya ; nomor seri A 843243.
6. Nama Deposan : diisi sesuai dengan nama lengkap deposan, misalnya ; Tafsir hidayat.
7. Alamat : diisi sesuai alamat lengkap deposan, misalnya ; Jl.Kalimantan VI/No7..
8. Akte pendirian : diisi sesuai akte pendirian perusahaan deposan, misalnya ; akte pendirian perusahaan no 123/CV/0331/1990.
9. Yang berhak menandatangani
 - 9.1 Nama : diisi nama lengkap deposan, misalnya ; Tafsir Hidayat.
 - 9.2 Jabatan : diisi jabatan deposan, misalnya ; Manager.
10. Paraf persetujuan : diisi paraf oleh customer service.

Contoh pengisian data-data formulir tanda tangan dapat dilihat pada formulir 3.

Tabel 3 : Cara pengisian data-data dalam formulir tanda tangan

Bank BTN		DEPOSITO	
CabangJember.....		No.Bilyet	D 000231
FORMULIR TANDA TANGAN		No.Serie	A 843243
Nama Deposan	: TAFSIR HIDAYAT		
Alamat	: JL. KALIMANTAN VI NO 7 JEMBER 68212		
Akte Pendirian	: 123/CV/ 0331/1990 *)		
Yang berhak menandatangani			
	Nama	Jabatan *)	Tanda tangan
1.	TAFSIR HIDAYAT	MANAGER	
2.			
3.			
*) Khusus untuk Deposan a/n Lembaga		Parap persetujuan :	

Sumber : Lampiran 3 formulir tanda tangan untuk nasabah deposito PT. BTN

4.2.4 Administrasi pengisian formulir bilyet deposito

Untuk selanjutnya yaitu pengisian formulir bilyet deposito berjangka. Pengisian formulir ini dilakukan oleh customer service serta mengisikan data-data dari depositan sesuai dengan bukti diri yang dilampirkan atau diisikan sebelumnya. Adapun petunjuk pengisian formulir bilyet deposito adalah sebagai berikut :

1. Formulir : Formulir Bilyet Deposito.
2. Kegunaan : Dipergunakan sebagai tanda bukti penyimpanan pada deposito.
3. Jumlah lembar: 4 lembar.
 - 3.1 Lembar ke-1 : diberikan kepada depositan.
 - 3.2 Lembar ke-2,3,dan 4 : sebagai arsip.
4. Petunjuk umum :
 - 4.1 Pengisian formulir ini disesuaikan dengan data nasabah.

4.2 Pengisian harus jelas, tidak boleh terdapat coretan dan harus dicetak menggunakan komputer.

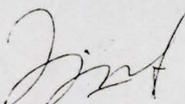
Data-data yang diisikan dalam bilyet deposito adalah

1. Nomor serie : Nomor urut dari deposito berjangka, misalnya ; nomor seri A 843243.
2. Judul : Deposito Berjangka.
3. Logo : Bank Tabungan Negara.
4. Kolom : diisi angka 01 030 D.
5. Jumlah uang : diisi jumlah nominal simpanan deposito dengan menggunakan angka misalnya ; Rp. 10.000.000,00.
6. Nomor : diisi nomor rekening deposan, misalnya ; D 000231.
7. Telah dibukukan : diisi dengan lamanya waktu penyimpanan dengan menggunakan huruf dan didalam tanda kurung diisi dengan menggunakan angka, misalnya ; Satu (1) bulan.
8. Jumlah uang sebesar : diisi jumlah nominal simpanan dengan menggunakan huruf, misalnya ; Sepuluh Juta Rupiah.
9. Atas nama : diisi nama lengkap deposan, misalnya ; Tafsir Hidayat.
10. Alamat : diisi alamat deposan, misalnya ; Jl. Kalimantan VI/No.7 Jember.
11. Dengan suku bunga sebesar : diisi sesuai suku bunga bank pada waktu deposito tersebut diterbitkan diisi dengan menggunakan angka dan didalam kurung diisi dengan menggunakan huruf, misalnya ; 11,50% (Sebelas koma lima puluh persen).
12. Jatuh waktu pada tanggal : diisi tanggal jatuh waktu deposito, misalnya ; 1 Desember 2001.

- 13. Tiap tanggal : diisi tanggal pembayaran bunga bulanan dan nomor rekening tabungan bila depositan mentransfer bunga depositonya ke tabungan milik depositan, misalnya ; 1 Desember 2000 030.J.000123.
- 10. Perpanjangan otomatis : jika di dalam formulir pembukaan deposito, depositan memilih perpanjangan secara otomatis, maka pada kolom "Ya" disilang.
- 11. Tanda tangan depositan : diisi tanda tangan depositan diatas materai.
- 12. Tanggal : diisi tanggal penerbitan Bilyet deposito dan disahkan oleh Kepala Retail Service.

Contoh pengisian data-data dalam bilyet deposito berjangka PT.BTN pada lampiran 4.

Formulir 4 : Cara pengisian data-data Bilyet Deposito PT.BTN

No. SERI A 843243		
<u>DEPOSITO BERJANGKA</u>		
<i>Bank BTN</i>		
01	030	D
JUMLAH UANG : Rp 10. 000.000,00..... No... D 000231 Telah dibukukan dalam rekening Deposito Berjangka.....SATU.....(.....1.....) bulan Jumlah uang sebesarSEPULUH JUTA.....Rupiah Atas namaTAFSIR HIDAYAT.....AlamatJL KALIMANTAN VI NO 7 JEMBER..... Dengan suku bunga sebesar ... 11,50 % (.....SEBELAS KOMA LIMA.....perseratus) Setahun menurut syarat-syarat yang tertera pada halaman sebaliknya.		
Jatuh waktu pada tanggal : 1 DESEMBER 2000 Bunga dibayar : Bulanan Tiap tanggal :030.J.000123 Perpanjangan Otomatis : <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		JEMBER, 1 NONEMBER 2000 PT. BANK TABUNGAN NEGARA
 Tanda Tangan Deposan		

Sumber : lampiran 4 Bilyet Deposito Berjangka PT. BTN

4.3 Pajak deposito berjangka

Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember setiap nasabah akan mendapatkan potongan pajak setiap bulannya dari hasil bunga yang diperoleh dari simpanan deposito tersebut.

Adapun potongan berupa pajak penghasilan itu sesuai dengan peraturan pemerintah No 131 Tahun 2000, bahwa atas penghasilan berupa bunga yang berasal dari deposito dengan nominal simpanan diatas Rp. 7.500.000,00 dikenakan pajak sebesar 20 % sedangkan jumlah nominal simpanan dibawah Rp. 7.500.000,00 tidak dikenakan pajak penghasilan. Peraturan pemerintah ini diberlakukan mulai tanggal 1 Januari 2001.

4.4 Administrasi pencairan deposito sebelum jatuh tempo

Pada saat penerbitan atau pembuatan deposito berjangka oleh deposan akan terjadi kesepakatan antara pihak deposan dengan pihak petugas bank, antara lain mengenai jangka waktu penetapan deposito tersebut beserta tanggal jatuh tempo dari deposito dan juga yang lainnya., sehingga deposan harus mentaati persyaratan yang dibuat.

Apabila deposan menginginkan depositonya dicairkan sebelum jatuh tempo dengan alasan yang kuat dan disetujui oleh pimpinan atau wakil pimpinan atau pejabat lain ditunjuk maka deposito tersebut dapat ditarik kembali oleh deposan dengan dikenakan penalty.

Contoh perhitungan deposito berjangka sebelum jatuh tempo

Nominal	: Rp 10.000.000,00
Jangka waktu	: 3 bulan (1 November 2000 sampai dengan 1 Februari 2001)
Tingkat bunga	: 11,50 %

Perhitungan bunga dan pajak

- a. Bunga bulan November 2000 (1 Desember 2000)

$$\underline{30 \times 11,50 \% \times \text{Rp } 10.000.000,00} = \text{Rp } 95.833,00$$

$$\text{Pajak } 20\% \times \text{Rp } 95.833,00 = \underline{\text{Rp } 19.166,00}$$

$$\text{Bunga bulan pertama} = \text{Rp } 76.667,00$$

b. Bunga bulan Desember 2000 (1 Januari 2001)

$$\frac{30 \times 11,50 \% \times \text{Rp } 10.000.000,00}{360} = \text{Rp } 95.833,00$$

360

$$\text{Pajak } 20\% \times \text{Rp } 95.833,00 = \underline{\text{Rp } 19.166,00}$$

$$\text{Bunga bulan kedua} = \text{Rp } 76.667,00$$

Pada tanggal 5 Januari 2001 deposan tersebut menginginkan depositonya dicairkan sebelum jatuh tempo, untuk perhitungan pencairan dipercepat deposan dikenakan penalty dengan perhitungan sebagai berikut :

Nominal deposito – Jumlah bunga bulan pertama dan bunga bulan kedua

$$\text{Rp } 10.000.000,00 - \text{Rp } 153.334,00 = \text{Rp } 9.846.666,00$$

Jadi untuk pencairan dipercepat deposan akan menerima nominal depositonya sebesar Rp 9.846.666,00 .

4.5 Membantu pelaksanaan administrasi simpanan deposito berjangka

4.5.1 Administrasi pembukaan deposito berjangka

Dalam bagian ini peserta PKN menjelaskan urutan pekerjaan yang menyangkut kegiatan administrasi pembukaan simpanan deposito berjangka yang melibatkan beberapa orang di dalam suatu bagian atau lebih yang dilakukan untuk menjamin pelaksanaan administrasi yang seragam dari transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.

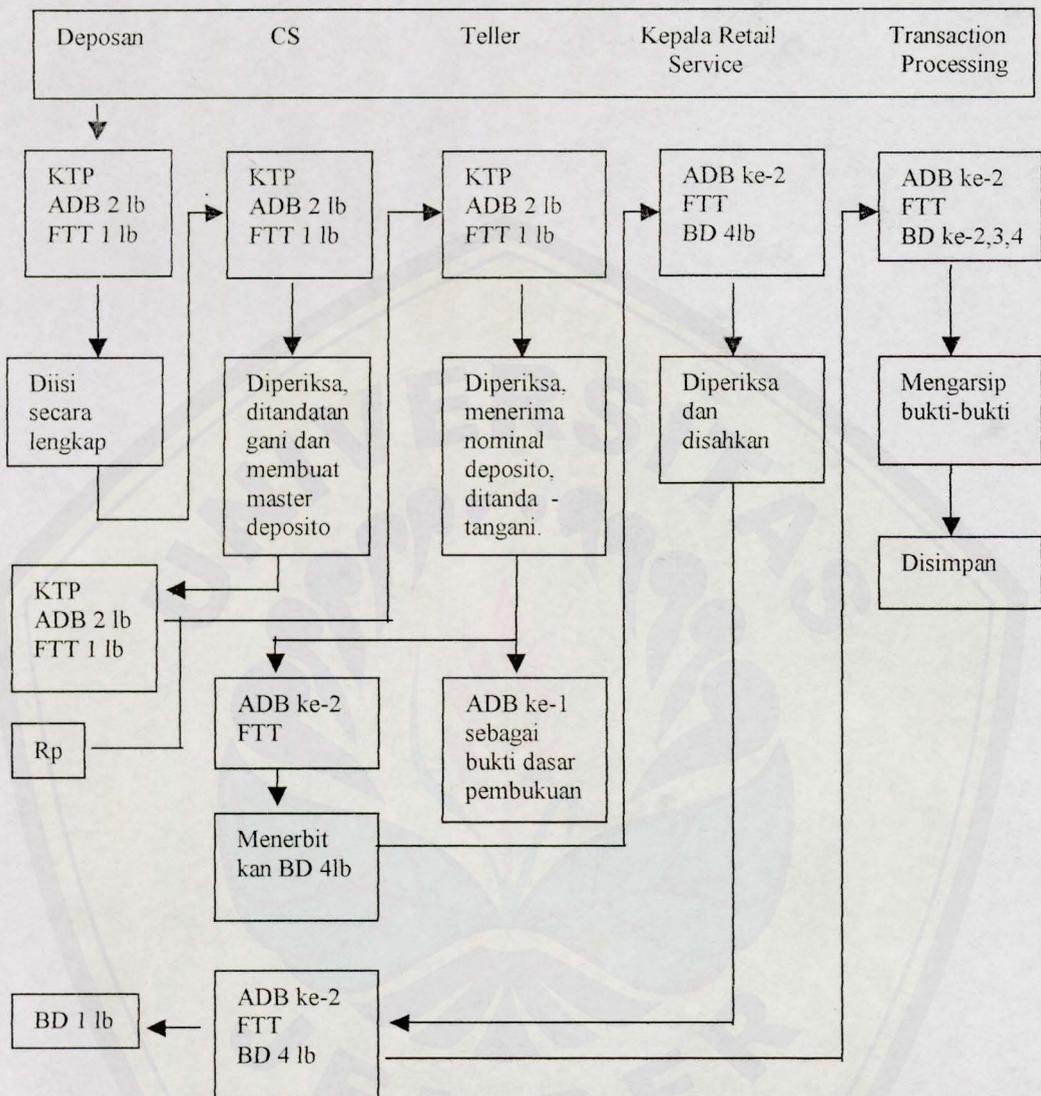
Administrasi pembukaan deposito ini merupakan kegiatan sejak calon deposan mengisi dan menyerahkan Aplikasi Deposito Berjangka (ADB) beserta lampiran lainnya sampai dengan diserahkannya Bilyet Deposito (BD) kepada deposan. Adapun uraiannya sebagai berikut :

1. Deposan menghubungi customer service, mengisi dan menyerahkan ADB rangkap 2, mengisi formulir tanda tangan dan menyerahkan data pelengkap kepada customer service.

2. Customer service menerima dan memeriksa pengisian formulir dari deposan dan mencocokkan data-data tersebut dengan data pelenkap, membubuhkan paraf pada kolom pemeriksaan isian dan membuat nomor nasabah deposito atau biasa disebut master deposito kedalam sistem komputer.
3. Customer service menyerahkan ADB rangkap 2 yang telah dibubuhi paraf kepada deposan dan untuk selanjutnya deposan dapat menyetorkan nominal deposironya kepada Teller dengan membawa ADB rangkap 2.
4. Teller memeriksa ADB dan besarnya nominal deposito yang disetor oleh deposan, membubuhkan paraf pada kolom penerimaan setoran, mengambil ADB ke-1 sebagai bukti pembukuan dan menyerahkan ADB ke-2 kepada deposan untuk pembuatan bilyet deposito di unit Costumer service.
5. Customer service menerima ADB ke-2 yang diserahkan oleh deposan, selanjutnya costumer service menerbitkan BD rangkap 4 berdasarkan ADB, mencatat pada register pengeluaran BD dan mengirim form-form tersebut pada retail service manager untuk diperiksa kebenarannya serta meminta pengesaha Bilyet Deposito.
6. Customer service memanggil deposan dan menyerahkan bilyet asli, setelah itu mengirim ADB ke-2, FTT dan Bilyet deposito 2,3,4 ke bagian transaction processing. Bukti tersebut dimasukkan pada arsip deposito (map plong bendel) dan disimpan secara berurutan.

Proses administrasi pengajuan permohonan penyimpanan deposito dapat digambarkan seperti pada gambar 2 berikut ini :

Gambar 2 : Bagan pelaksanaan administrasi pengajuan permohonan penyimpanan deposito.



Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember

4.5.2 Administrasi pencairan simpanan deposito jatuh tempo

Pembayaran kembali simpanan pokok deposito berjangka hanya dapat dilakukan jika masa waktu simpanan telah berakhir atau jatuh tempo, dan dalam proses pencairannya deposan menyerahkan Bilyet Deposito asli.

Pada pelaksanaan administrasi pembayaran kembali deposito nasabah yang telah jatuh tempo, peserta PKN membantu nasabah dalam mencairkan depositonya yang telah jatuh tempo. Adapun pelaksanaan pencairan deposito jatuh tempo adalah sebagai berikut :

1. Nasabah menyerahkan kartu tanda pengenal (KTP) dan Bilyet Deposito asli.
2. Customer Service (CS) memeriksa KTP, Bilyet Deposito dengan arsip deposito dan meminta nasabah menandatangani bagian belakang Bilyet Deposito diatas materai.
3. Customer Service (CS) mengeluarkan Bukti Pelunasan Pokok Deposito (BPPD) sebanyak 2 lembar, selanjutnya CS mengirimkan BPPD dan Bilyet Deposito kepada Kepala Retail Service untuk disahkan.
4. Customer service menyerahkan BPPD dan Bilyet Deposito yang telah disahkan kepada deposan.
5. Nasabah dapat mencairkan depositonya yang telah jatuh tempo dengan menyerahkan Bilyet Deposito, BPPD, dan KTP kepada Teller.



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan selama satu bulan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Untuk membuat rekening deposito berjangka calon deposan terlebih dahulu mengisi formulir aplikasi deposito berjangka dan menyerahkan data diri (KTP/SIM) dan untuk deposan lembaga mengisi kartu contoh tanda tangan. Setelah formulir diperiksa dan dinyatakan lengkap maka Customer Service selanjutnya membuat master deposito dengan memasukkkan data deposan.
2. Penyimpanan deposito berjangka dapat dilakukan dengan menggunakan uang tunai, pemindahbukuan dari rekening milik nasabah sendiri maupun warkat bank lain seperti Cek/Giro. Penyimpanan melalui warkat bank lain dilakukan melalui proses kliring terlebih dahulu.
3. Pembayaran bunga simpanan deposito dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Pembayaran tunai.
 - b. Pemindahbukuan ke rekening tabungan atau giro milik deposan.
 - c. Pemindahbukuan ke rekening bank lain atau transfer ke bank lain dengan melalui proses kliring terlebih dahulu yang dilakukan cabang penerbit deposito.
4. Pajak PPh
Pajak penghasilan (PPh) sebesar 20 % terhadap hasil bunga Deposito akan dikenakan kepada deposan yang nominal simpanan depositonya diatas Rp 7.500.000,00. Peraturan ini sesuai dengan Peraturan pemerintah no 131 tahun 2000 dan diberlakukan mulai 1 Januari 2001.
5. Pencairan Deposito sebelum jatuh tempo
Apabila deposan menginginkan depositonya dicairkan sebelum jatuh tempo maka deposito deposan akan dikenakan penalty oleh bank cabang penerbit.

6. Pembayaran kembali simpanan pokok deposito jatuh tempo hanya dapat dilakukan apabila waktu simpanan deposito tersebut berakhir dan dalam pencairan deposito berjangka nasabah menyerahkan bilyet deposito asli, Kartu Tanda Pengenal (KTP) serta menandatangani bagian belakang Bilyet Deposito diatas materai (biaya materai ditanggung nasabah).



DAFTAR PUSTAKA

- Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Cetakan Pertama, CV. Sinar Baru, Bandung
- Sondang P. Siagian, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1981, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan Keenam, Nur Cahaya, Yogyakarta
- Achmad Anwari, 1979, *Praktek Perbankan di Indonesia*, Aksara, Jakarta
- Soemitro Adikusuma, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tasito, Bandung
- Bank Tabungan Negara, 1992, *Petunjuk Kerja Organisasi Kantor Cabang*, PT. BTN, Jakarta
- Bank Tabungan Negara, 2000, *Produk dan Jasa Bank Tabungan Negara*, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Jakarta

No. Rekening Tabungan

Yang tertanda tangan dibawah ini :

PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BATARA

1. Nama
2. Tempat dan Tanggal Lahir
3. Agama
4. Alamat Rumah
5. Pekerjaan / Sekolah
6. Alamat Pekerjaan / Sekolah
7. Nama Pengampu
8. Identitas / Penabung / Pengampu*)

Dengan ini saya mohon untuk diterima sebagai penabung pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dan menyettor penabungan pertama sebesar Rp.

Terbilang :

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan TABUNGAN BATARA yang bertaku pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Ref. 20

*) Coret salah satu

Petugas Bank Penabung / Pengampu



FORMULIR TANDA TANGAN

DEPOSITO	
No. Bilyet	
No. Serie	

CABANG

Nama Deposan :

Alamat :

Akte Pendirian : *)

Yang berhak menandatangani	
N a m a	J a b a t a n *)
Tandatangan	
1.	
2.	
3.	
*) Khusus untuk Deposan a/n Lembaga	
Parap persetujuan :	

Lampiran 4

No. SERI A 843243

DEPOSITO BERJANGKA

Bank @ **BTN**

--	--	--

JUMLAH UANG : Rp.

Telah dibukukan dalam rekening Deposito Berjangka

Jumlah uang sebesar

Atas nama

dengan suku bunga sebesar

% (

setahun menurut syarat-syarat yang tertera pada halaman sebaliknya

Alamat

REKENING
TEL. BERJANGKA
TUTUP

No.

(.....) bulan

Rupiah

perseratus)

PEMINDAH BUKUAN

Jatuh waktu pada tanggal:

Bunga dibayar: Bulanan

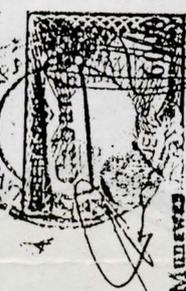
Tiap tanggal:

Perpanjangan Otomatis : Ya Tidak

Tanda Tangan Deposan

..... tanggal 19

PT. BANK TABERANGKARA (Persero)



MUDAWAZ
Nip. 1579

RACHMIAD AUNHA

NIP. 1801



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3940/125.1.4/P.6/2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 3 Desember 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Bank Tabungan Negara
di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	WULANDARI	98-2357	ADM. KEUANGAN
2.	NOOR AMINAH	98-2371	ADM. KEUANGAN
3.	TRI PRASETYO P.	98-2316	ADM. KEUANGAN
4.	BIMA ARMAND MARDANI	98-2317	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI SAMPAI 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 I,

Suhartini Sudjak

NIP ; 130 364 797

NPWP : 1.001.609.5 - 626

Nomor : 717 /Jr.III/Ops/00

Jember, 12 Desember 2000

Lamp. : -

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada :

Dekan F.E Univ. Jember

Jl. Jawa No.17

Di -

J e m b e r

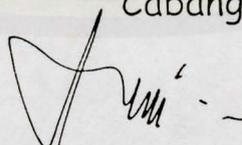
Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

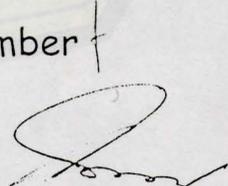
1. No.3782/J25.1.4/P6/2000 tanggal 20 Nopemberi 2000
2. No.3830/J.25.1.4/P6/2000 tanggal 22 Nopember 2000
3. No.3869/J25.1.4/P6/2000 tanggal 28 Nopember 2000
4. No.3940/J25.1.4/P6/2000 tanggal 03 Desember 2000

perihal permohonan ijin praktek kerja nyata di Bank BTN Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai bulan Januari 2001.

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

Bank BTN
Cabang Jember


ABDUL AZIS
NIP. 0660


MUNAWAR
NIP. 1870

• KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118

Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292

Facs. (0331) 484617 Telex : 431587



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 120/ JR-III / SAKT. Pa / 119 2001

P I M P I N A N
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER
MENERANGKAN, BAHWA

N A M A : BIMA ARMAND MARDANI
TEMPAT/TGL LAHIR : BONDOWOSO, 18 OKTOBER 1978
A L A M A T : JL. MAYJEN PANJAITAN 36 BONDOWOSO

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL21...JANUARI..... S/D TANGGAI. 21 FEBRUARI 2001

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata
Selama tanggal 21 Januari 2001 – 21 Februari 2001 di kantor PT. Bank
Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Nama : Bima Armand Mardani
 NIM : 980803102317
 Fakultas : Ekonomi
 Program studi : DIII / Admiistrasi Keuangan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	22 Januari 2001	a. Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan perkenalan karyawan PT.BTN (Persero). b. Pengenalan pada bagian-bagian yang ada dalam kantor. c. Pembagian tugas PKN.
2.	23 Januari 2001 sampai dengan 26 Januari-2001	Membantu pada unit Customer service dalam pelaksanaan administrasi simpanan deposito antara lain: a. Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan rekening deposito berjangka PT.BTN. b. Membantu nasabah dalam proses pelaksanaan administrasi deposito berjangka PT. BTN (Persero) c. Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan rekening BATARA. d. Memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai sanksi yang diberikan apabila nasabah mencairkan depositonya sebelum tanggal jatuh tempo.

3.	29 Januari 2001 sampai dengan 2 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">e. Memberikan penjelasan pada nasabah mengenai pajak penghasilan (PPh) terhadap hasil bunga yang diperoleh dari hasil bunga deposito.f. Membantu nasabah dalam pencairan kembali simpanan depositonya yang telah jatuh tempo. Membantu unit Transaction Processing dalam : <ul style="list-style-type: none">a. Entry Form 1(data penabung baru Tabanas Batara).b. Posting harian mutasi Kantor Pos.c. Rekap daftar mutasi harian Tabanas Batara.d. Register daftar mutasi harian Tabanas Batarae. Membuat surat pengantar Kantor Pos.f. Memasukkan data Form 1 yang telah dientry kedalam lemari dokumen sesuai data form.g. Membuat surplus minus tabanas batara.
4.	5 Februari 2001 sampai dengan 7 Februari 2001	Membantu pada bagian unit pembinaan dan penyelamatan kredit dalam : <ul style="list-style-type: none">a. memberi kode proper surat dari KP3N yang akan dimasukkan dalam lemari dokumen.b. Menyeleksi data rekening koran KPR yang akan dikirimkan kepada nasabah.
5.	8 Februari 2001 sampai dengan 9 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">a. Membantu unit Operasional dalam mengentry mutasi KPR harian kantor pos.b. Mencari data mengenai sejarah BTN.c. Mencari data mengenai struktur organisasi PT.BTN cabang Jember.
6.	12 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">a. Praktek tentang cara perhitungan secara manual dalam pembayaran deposito yang akan diambil oleh nasabah sebelum tanggal jatuh tempo.

7.	13 Februari 2001 sampai dengan 16 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> b. Meminta informasi mengenai sejarah dan perkembangan PT. BTN (Persero) c. Meminta informasi mengenai struktur organisasi dan Job Discription PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember. d. Membantu nasabah dalam proses pencairan deposito yang jatuh tempo. <p>Membantu pada unit Customer service dalam pelaksanaan administrasi simpanan deposito antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan rekening deposito berjangka PT.BTN. b. Membantu nasabah dalam proses pelaksanaan administrasi deposito berjangka PT. BTN (Persero) c. Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan rekening BATARA. d. Memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai sanksi yang diberikan apabila nasabah mencairkan depositonya sebelum tanggal jatuh tempo. e. Memberikan penjelasan pada nasabah mengenai pajak penghasilan (PPh) terhadap hasil bunga yang diperoleh dari hasil bunga deposito.
8.	19 Februari 2001 sampai dengan 20 Februari 2001	<p>Membantu unit Transaction Processing dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memantau bunga tabungan nasabah Tabanas Batara. b. Membuat tabungan baru milik nasabah Tabanas c. Cetak rekening koran Tabanas Batara.
9.	21 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi akhir dan meminta tambahan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan PKN. b. Acara perpisahan dengan karyawan PT.BTN

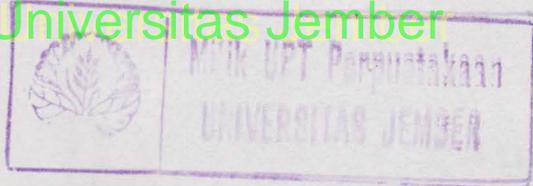
DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

NO	NAMA	KETERANGAN	TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001														
			21-Jan	23-Jan	24-Jan	25-Jan	26-Jan	27-Jan	28-Jan	29-Jan	30-Jan	31-Jan	1-Feb	2-Feb	3-Feb		
1	BIMA ARMAND M.	98-2317 / AK	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
2	TRI PRASETYO P.	98-2316 / AK	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
3	WULANDARI	98-2357 / AK	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
4	LUSI DWI ANDAYANI	98-2270 / AK	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
5	NINIK ESTIANINGSIH	98-2172 / AK	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
6	ANI SULISTYANI	98-2129 / AK	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
7	LILIK SUJIATI	98-3132 / SET	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban

TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001																	
4-Feb	5-Feb	6-Feb	7-Feb	8-Feb	9-Feb	10-Feb	11-Feb	12-Feb	13-Feb	14-Feb	15-Feb	16-Feb	17-Feb	18-Feb	19-Feb	20-Feb	21-Feb
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban
Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban	Ban

MENGETAHUI
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
 CABANG JEMBER

IKHSAN BUDI
 NIP. 5332



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BIMA ARMAND MARDANI
 Nomor Mahasiswa : 980803102317
 Program Pendidikan : **D. III EKONOMI**
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : ADMINISTRASI DEPOSITO
 BERJANGKA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : SUHARTINI S, Dra
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3-4-2001	perbaiki bab 1, 3	1
2	11-4-2001	perbaiki bab 1, 3 lanjut	2
3		dan bab IV	3
4	2-5-2001	perbaiki bab IV	4
5		lanjut dan bab V	5
6	18-5-001	perbaiki bab IV, V	6
7			7
8	20-5-001	perbaiki dan @@@	8
9		degradasi	9
10			10
11			11
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