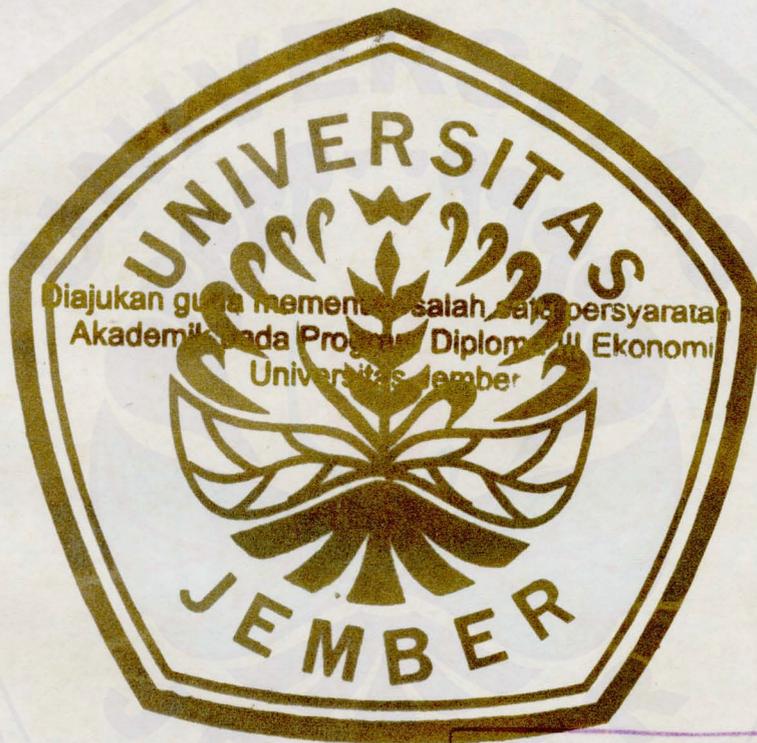


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



Oleh :

Asal : Hidayat	Klass
Terima Tgl: 12 NOV 2001	658-1
No. Induk : 16237099	WUL p e.)

*Wulandari*  
NIM:980803102357/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WULANDARI  
N. I. M. : 980803102357  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

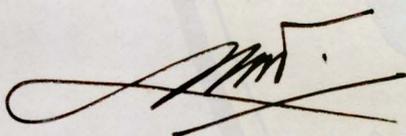
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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**

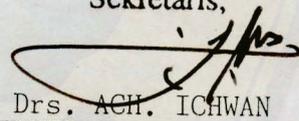
Ketua,



Drs. IKM. DWIPAYANA, MS  
NIP. 130 781 341



Sekretaris,



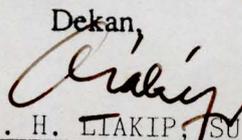
Drs. ACH. ICHWAN  
NIP. 130 781 340

Anggota



Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

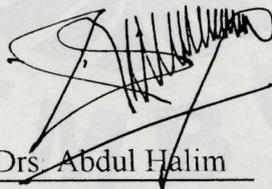
**TANDA PENGESAHAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Wulandari  
Nomor Induk : 980803102357  
Program : S-O  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Abdul Halim

**Jember, Agustus 2001**

**Disetujui dan diterima baik oleh :**

Dosen Pembimbing



Drs. Abdul Halim

NIP : 130.674.838

MOTTO :

*“ Tak selalu orang terpintar yang mendapatkan yang terbaik; orang yang mempunyai kegigihan membaja, orang yang terus bertahan dan tak pernah menyerahlah yang mencapai sukses. “*

W.E. COREY

*“ Di dunia ini, apa pun tidak bisa dilihat, kecuali melalui lensa tindakannya sendiri, melalui pikirannya sendiri, melalui motifnya sendiri, Visi harus diwarnai oleh medium yang memungkinkan kita melihat. “*

DR. ORISON SWEET MARDEN

*“ Apa pun yang saya coba dalam hidup ini, maka saya melakukannya dengan segenap hati agar bisa melakukannya dengan baik; apa pun pengabdian yang saya berikan; maka saya mengabdikan diri saya selengkapnya; di dalam tujuan yang besar maupun yang kecil, saya selalu bersungguh-sungguh.”*

CHARLES DICKENS

*MOTTO :*

*“Tak selalu orang terpintar yang mendapatkan yang terbaik;  
orang yang mempunyai kegigihan membaja, orang yang  
terus bertahan dan tak pernah menyerahlah  
yang mencapai sukses. “*

*W.E. COREY*

*“Di dunia ini, apa pun tidak bisa dilihat, kecuali melalui  
lensa tindakannya sendiri, melalui pikirannya sendiri, melalui  
motifnya sendiri, Visi harus diwarnai oleh medium yang  
memungkinkan kita melihat. “*

*DR. ORISON SWEET MARDEN*

*“Apa pun yang saya coba dalam hidup ini, maka saya  
melakukannya dengan segenap hati agar bisa melakukannya  
dengan baik; apa pun pengabdian yang saya berikan; maka  
saya mengabdikan diri saya selengkapnya; di dalam tujuan  
yang besar maupun yang kecil, saya selalu bersungguh-  
sungguh.”*

*CHARLES DICKENS*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, Laporan ini ku persembahkan kepada :*

- 1. Bapak dan Ibu tercinta*
- 2. Eyang Sudibyo Atmojo*
- 3. Kakak-kakakku tercinta Mas Pran dan Mbak Evi*
- 4. Keluarga Om Iskandar*
- 5. Teman-temanku Bima, Pras, Nora dan Nunuk*
- 6. Almamaterku tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember” dapat terselesaikan. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis akhir studi pada program DIlpoma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak, Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Drs. H. Sucusni, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Drs. Agus Priyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasisiwa.
3. Drs. Abdul Halim, selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberukan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Abdul Azis, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Munawar, selaku Kepala Seksi Operation, Bapak Kholik selaku Kepala Seksi Accunting & Control, Bapak Tri Budiono selaku unit Administrasi Tabanas Batara yang talah memberikan bimbingan dalam Penyusunana Laporan dan Terimakasih yang tak terhingga atas direkrutnya saya sebagai karyawati pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

6. Segenap staf dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak & Ibu tercinta yang banyak mambantu dan memberikan dorongan serta kasih sayang & doa yang tiada terhingga bagi penulis.
8. Eyang R. Sudiby Atmojo yang memberikan spirit dan doa serta telah banyak membantu pembiayaan penulis dalam melaksanakan kuliah.
9. Keluarga Om Iskandar dan kakak-kakakku tercinta Mas Pran, Mbak Evi, Mas Eko yang selalu membina persaudaraan bersama dan semua fasilitas serta memberikan dorongan dalam penulisan ini.
10. Mutiara Komputer yang telah banyak membantu penulis dalam pengetikan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna sehingga dengan segala kerendahan hati penulis mengharaokan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Juli 2001

**Penulis**

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii

**BAB I : PENDAHULUAN**

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

**BAB II : LANDASAN TEORI**

2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi .....	5
2.2.1 Tujuan administrasi .....	7
2.3 Tabungan.....	8
2.3.1 Pengertian Tabungan.....	8

2.3.1 Pengertian Tabungan .....	8
2.3.2 Jenis-jenis Tabungan.....	9
2.3.3 Motivasi Tabungan .....	9

### **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara .....	10
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ).	10
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	11
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	13
3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember....	15
3.2.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab.....	15
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	18
3.4 Produk dan jasa PT. Bank Tabungan Negara.....	19
3.4.1 Produk Dana .....	19
3.4.2 Produk Kredit.....	20
3.4.3 Produk Jasa .....	23

### **BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Prosedur Administrasi Penabungan dan pengambilan.....	25
4.2 Prosedur Administrasi Tabungan Batara .....	26
4.2.1 Prosedur Administrasi Penabungan Pertama Tunai.....	26
4.2.2 Prosedur Administrasi Penabungan Lanjutan Tunai .....	28
4.2.3 Prosedur Administrasi Pengambilan Biasa Tunai .....	28
4.2.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan.....	30
4.3 Prosedur Administrasi Perhitungan Bunga Tabungan .....	31

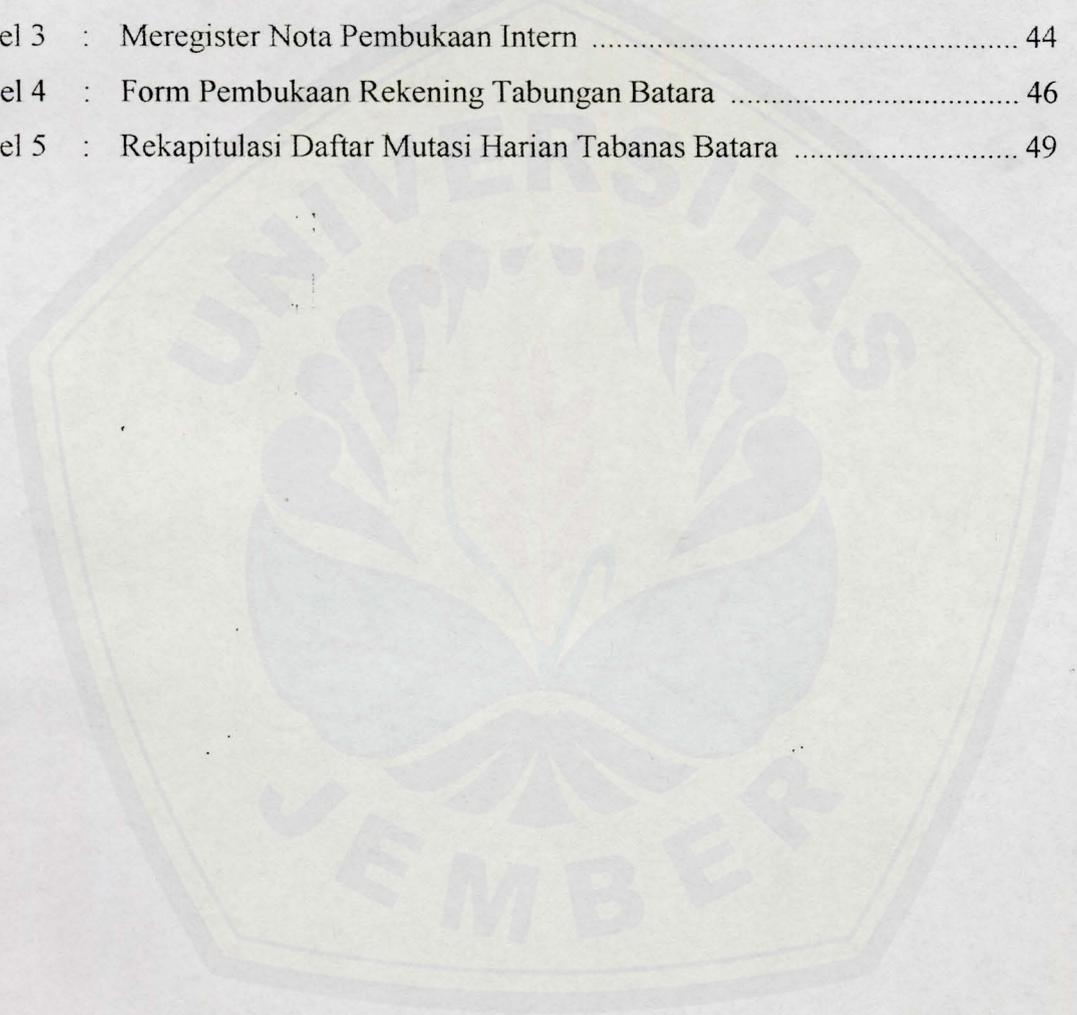
Sistem Progresif Terbalik .....	31
4.3.2 Perhitungan Tabungan Batara Berdasarkan Saldo Harian.	31
4.4 Prosedur Administrasi Tabanas Batara melalui Kantor Pos.....	32
4.4.1 Prosedur Administrasi Penabungan Pertama Tunai .....	34
4.4.2 Prosedur Administrasi Penabungan dan Pengambilan Lanjutan .....	36
4.4.3 Prosedur Administrasi Pengambilan Habis .....	36
4.5 Kegiatan Administrasi Petugas Kantor Pos saat Akhir Dinas Harian.....	37
4.6 Kegiatan Administrasi Petugas Kantor Pos Saat Akhir Dinas Pekanan.....	38
4.7 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata di Bagian tabungan .....	38
 <b>BAB V : KESIMPULAN</b>	
5.1 Administrasi Mutasi Tabungan .....	52
5.1.1 Administrasi Penabungan Tabungan .....	53
5.1.2 Administrasi Pengambilan Tabungan.....	53
5.1.3 Administrasi Penutupan Tabungan .....	54
5.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata di Bagian Tabungan.....	54
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	 55

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata dari BTN Cabang Jember.
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada  
PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.
- Lampiran 4 : Daftar Absensi
- Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Formulir Kartu Contoh Tandatangan.
- Lampiran 7 : Pembukaan Rekening Tabanas Batara.
- Lampiran 8 : Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara.
- Lampiran 9 : Contoh Tabungan Tabanas Batara.
- Lampiran 10 : Form Nota Pembukuan Intern
- Lampiran 11 : Pembukaan Rekening Tabungan Batara
- Lampiran 12 : Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara
- Lampiran 13 : Pembukaan Rekening Tabungan Batara
- Lampiran 14 : Slip Penabungan Tabungan Batara
- Lampiran 15 : Slip pengambilan Tabungan Batara
- Lampiran 16 : Slip Penabungan Tabanas Batara
- Lampiran 17 : Slip Pengambilan Tabanas Batara
- Lampiran 18 : Brosur Bunga Harian Tabungan Batara

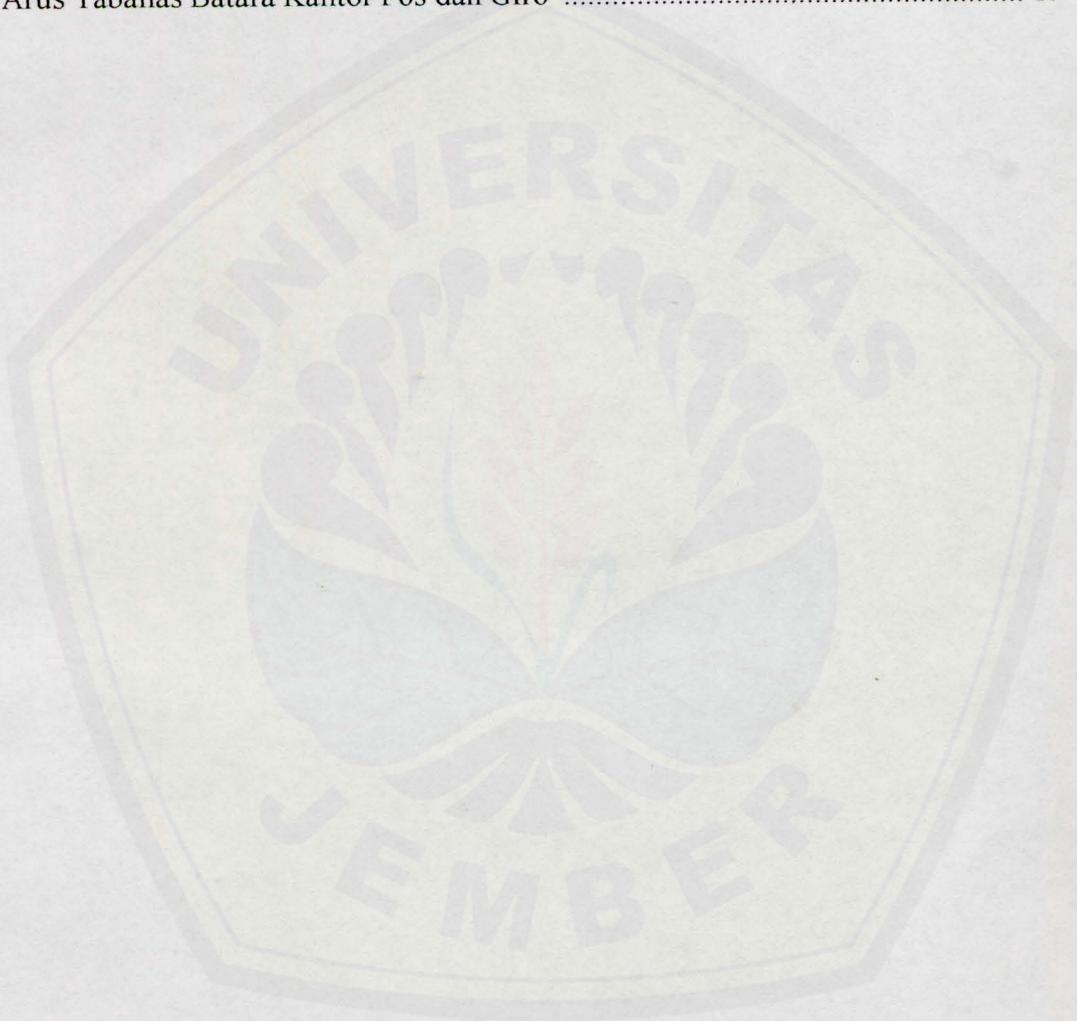
**DAFTAR TABEL**

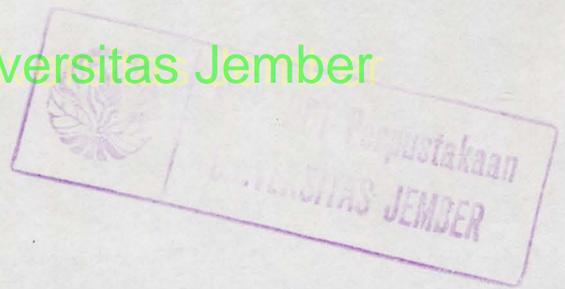
	Halaman
Tabel 1 : Form Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara .....	39
Tabel 2 : Form Pembukaan Rekening Tabanas Batara .....	42
Tabel 3 : Meregister Nota Pembukaan Intern .....	44
Tabel 4 : Form Pembukaan Rekening Tabungan Batara .....	46
Tabel 5 : Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara .....	49



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	14
2. Arus Tabanas Batara Kantor Pos dan Giro .....	15





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian dewasa ini mengarah pada perekonomian modern dimana industri-industri dan perdagangan serta segala aktifitas perekonomian dipacu untuk meningkatkan mutu dan kualitas maupun efisiensi secara kompetitif menuju pasar bebas.

Keberhasilan pembangunan pada 25 tahun pertama telah menciptakan landasan yang kokoh bagi berlangsungnya pembangunan selanjutnya. Hal ini ditandai dengan semakin berkembangnya segala sektor perekonomian nasional yang menuju sebuah perekonomian modern, yang prosesnya membutuhkan struktur-struktur penting antara lain: Perbankan, Ekspor Impor serta jasa-jasa lainnya.

Perekonomian modern tidak lepas dari kegiatan perbankan. Jasa dan pelayanan bank semakin meningkat sejalan dengan perkembangan sosial ekonomi masyarakat. Peranan bank sebagai mitra usaha semakin strategis sebagai penyedia dana yang dibutuhkan oleh para pengusaha untuk mengembangkan usahanya. Selain itu dengan adanya Bank pengolahan dana usaha semakin efisien.

Berkaitan dengan posisi yang strategis di bidang perbankan maka pemerintah berusaha menggairahkan dan mengembangkan usaha perbankan tersebut dengan mengeluarkan serangkaian kebijaksanaan di bidang perbankan.

Adapun kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang perbankan antara lain (Sjahrir, 1992 :58-63) :

1. Paket 1 Juni (Pakjun) tahun 1983 merupakan paket deregulasi agar bank milik negara diberi kekuasaan menghimpun dan menyalurkan dana, suku bunga dan pagu kredit yang sebelumnya dikendalikan ketat oleh bank sentral kemudian dilonggarkan, dengan paket ini pemerintah berusaha mendorong efisiensi dan

profesionalisme sektor perbankan. Bank Pemerintah yang biasa diberi kredit program dengan kredit rendah dari Bank Indonesia harus mencari sendiri.

2. Paket 27 Oktober (Pakto) tahun 1988 adalah paket untuk memberi kebebasan bersaing di kalangan perbankan. Bank milik negara kehilangan monopoli dalam mengolah dana BUMN. Infestasi di sektor keuangan bagi bank dan lembaga keuangan bukan bank, dibuka lebar bagi modal asing yang juga membaaur dengan modal domestik dalam pendirian bank atau lembaga keuangan bukan bank campuran.
3. Paket Pebruari (Paktri) tahun 1991 diwajibkan kepada bank untuk memenuhi ratio kecukupan modal (Curren Asset Ratio) 8%

Berdasarkan deregulasi tersebut pertumbuhan jumlah bank sangat pesat. Pertumbuhan jumlah bank-bank di Indonesia menjadikan bank-bank berusaha untuk memberikan yang terbaik pada masyarakat, pada sisi lain semakin ketatnya persaingan antar bank bagi bank Pemerintah mendapatkan persaingan yang cukup tinggi dari bank-bank swasta.

Dalam kaitannya sebagai penghubung kegiatan keuangan (Financial Intermediari) antara debitur sebagai pihak yang kekurangan dana dengan pihak kreditur yang kelebihan dana, maka bank harus semaksimal mungkin merebut pangsa pasarnya (market share). Untuk itu bank perlu memperkenalkan jenis-jenis produknya kepada madyarakat. Aspek pelayanan, strategi promosi dan pemasaran harus dapat bersaing dengan sehat.

Sejak awal dikeluarkan kebijaksanaan baru di bidang moneter yaitu Pakjun dan Pakto kebutuhan menghimpun dan menyalurkan dana serta dalam menjalankan operasinya bank selain mempunyai modal kerja berupa modal pendirian yang terdiri dari saham berbagai yayasan juga dana yang diperoleh dari masyarakat sebagai alat atau kekuatan berusaha serta pinjaman pihak kedua (bank lainnya).

Dengan menghimpun dana dari nasabah atau penabung dan meminjamkannya dari pihak-pihak yang kekurangan dana, bank tidak hanya mempermudah kegiatan ekonomi saja tetapi juga mampu memotivasi dan menginovasi dalam berbagai cabang

kegiatan ekonomi. Dana-dana yang tersimpan didalam bank yang paling diandalkan oleh bank adalah dana masyarakat yang merupakan sumber dana terbesar, seperti tabungan, giro dan deposito.

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dengan syarat- syarat tertentu. Sejak deregulasi pula kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk kepentingan spekulasi dalam memperoleh pendapatan bunga. Dengan adanya tabungan maka penarikan tidak dapat dilakukan dengan cek atau yang dipersamakan dengan itu misalnya: sertifikat deposito, bilyet giro dll. akan terdapat hubungan balik antara pihak yang bersangkutan yaitu :

1. Penabung yang memperoleh dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga.
2. Bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana ke masyarakat berupa pinjaman atau kredit. Debitur akan mengembalikan dana beserta bunganya dimana bunga tersebut akan digunakan untuk membayar bunga penabung.

Bank Tabungan Negara sebagai salah satu bank Pemerintah yang telah berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank-bank lain dalam memberikan jasa layanan perbankan. Untuk meningkatkan pelayanan dan kepuasan para nasabah maka peningkatan kualitas produk dan jasa yang sudah ada serta penciptaan jenis produk atau jasa baru akan mendapat perhatian. Kepuasan para nasabah juga dipengaruhi oleh pelayanan yang baik dan ramah dari para customer service serta prosedur administrasi yang lancar, baik dan tidak menyulitkan sehingga nasabah merasa puas dan menaruh kepercayaan yang mantap dalam memanfaatkan jasa bank. Bagaimanapun kepercayaan nasabah adalah faktor pendukung utama bagi bank. Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas, maka dalam penulisan laporan ini diberi judul : “ PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”

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

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

1. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang Administrasi tabungan dan jenis-jenisnya pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya berkaitan dengan Administrasi tabungan mulai dari pembuatan bukti-bukti transaksi, jurnal, buku besar buku pembantu dan laporan rutin.

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

Dapat menambah wawasan di lapangan yang berkaitan dengan Administrasi Tabungan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

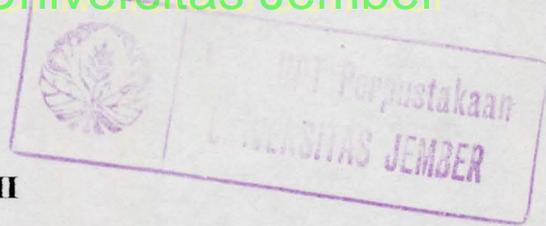
## **1.3 Objek dan Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja Nyata dilaksanakan di kantor Bank Tabungan Negara yang berlokasi di Jl. WR. Supratman no.70 kav. C07-08 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu minimal 144 jam efektif sesuai yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole dalam Accounting Systems Cecil Gillespie,

Prosedur adalah Suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang atau dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Bandiwan 1991: 3 ).

Prosedur merupakan urutan pekerjaan kerani atau pekerjaan klerikal. Pekerjaan kerani atau klerikal adalah kegiatan berupa: (Mulyadi 1993 : 6)

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindahkan
- h. Membandingkan

Sehingga ditentukannya suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan pekerjaan kerani atau klerikal daripada suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### 2.2 Pengertian Administrasi

Istilah Administrasi berasal dari Bahasa Perancis Kuno yaitu "*Administer*" yang dalam bahasa latinnya "*Administrare*" kemudian dimasukkan kedalam perbendaharaan kata bahasa Inggris menjadi "*to administer*" dengan kata bendanya

“Administration” (Dann Sugandha 1991:8) kata Administrasi mengandung arti Tata Usaha.

Pengertian Administrasi menurut para ahli adalah Suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini harus bersifat kerjasama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang-orang yang menggandakan kerjasama ini harus bersatupadu, tertib, dan terarah. Arah tersebut adalah tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan setelah disetujui oleh beberapa pihak yang berkepentingan (Dann Sugandha 1991 : 1).

Adapun rumusan para ahli tentang Administrasi menurut Dann Sugandha ( 1991 : 8 ) adalah sebagai berikut:

a. Tentang Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi meliputi :

1. John A. Vieg

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang selalu menentukan sasaran-sasaran, dalam hal ini Administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

2. Herbert dan Simon , dkk

Dalam pengertian yang paling umum, Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan, kelompok-kelompok yang bekerjasama mencapai tujuan bersama.

3. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

b. Tentang Administrasi sebagai tugas Administrator / Manager :

1. Walters

Administrasi adalah Proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian dan pengawasan suatu usaha.

## 2. Robins

Administrasi adalah Suatu proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang-orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

## 3. Pfittner cs.

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencaoi sasaran yang telah ditentukan.

## 4. Prajual

Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh Administrator dibantu oleh team bawahannya terutama para manager dan staffer.

Pengertian Administrasi menurut *The Liang Gie* (1980 : 9) adalah sebagai berikut :

“Administrasi merupakan suatu rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam suatu usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengerti segala sesuatu yang bersifat merata.”

Berdasarkan definisi diatas dapat dinyatakan bahwa Administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu keseluruhan dari proses kerjasama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

### 2.2.1 Tujuan Administrasi

Untuk dapat tercapainya tujuan yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi, diperlukan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan kebijaksanaan dan ketrampilan yang memenuhi syarat. Para pemimpin organisasi ini dapat berupa kepala unit organisasi seperti Kepala

Bagian, Kepala Seksi, Direktur Jendral, dsb. Mereka inilah yang sering disebut sebagai Manajer atau Administrator dari suatu organisasi. Jadi kalau Administrasi dikatakan sebagai seluruh proses kegiatan dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan bersama, maka Administrasi mempunyai tujuan sbb. :

1. Memberikan Ikhtisar-Ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari organisasi tersebut.
2. Mencatat pekerjaan yang harus dilaksanakan .
3. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.

## **2.3 Tabungan**

### **2.3.1 Pengertian Tabungan**

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikan dana tabungannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (Thomas Suyatno, 1982 : 38 ).

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lainnya yang menyimpan atau menabungkan dan memiliki buku tabungan yang telah dicatat (ditatausahakan pada bank yang bersangkutan ) sebagai bukti pencatatan tentang jumlah uang tabungan pada bank dan dapat juga sebagai bukti pada waktu terjadi transaksi penarikan uang dari tabungan.

Secara umum dinamakan tabungan adalah merupakan bagian dari pendapatan yang tidak ikut dibelanjakan / dikonsumsi akan tetapi disimpan dalam bentuk barang / modal.

Indonesia sebagai salah satu negara sedang berkembang, dimana sebagian penduduknya berpendapatan rendah, maka mobilisasi tabungan merupakan langkah yang sangat perlu. Dari tabungan kecil rakyat apabila dapat dimobilisasi dengan cepat, maka akan merupakan sumbangan dana yang sangat besar bagi pembangunan.

Pendirian Bank Tabungan (dengan melalui kantor pos ) dan pembayaran bunga yang relatif tinggi pada tabungan-tabungan itu merupakan rangsangan yang sangat baik bagi setiap rakyat untuk dapat memulai menabung dan berarti juga ikut berpartisipasi dalam pembangunan nasional.

### 2.3.2 Jenis-jenis Tabungan

Jenis-jenis tabungan menurut Bank Tabungan Negara antara lain :

#### 1. Tabungan Batara

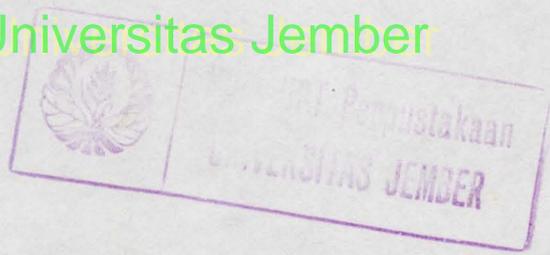
Tabungan Batara yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif. Pengambilan tabungan dapat dilakukan secara bebas dan dapat diambil setiap saat.

#### 2. Tabanas Batara

Suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air. Tempat penabungannya disemua kantor pos yang ditunjuk. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

### 2.3.3. Motivasi Tabungan

Menurut Bank Tabungan Negara dengan adanya tabungan masyarakat dapat menyimpan uang dengan mudah dan aman, selain mendapatkan bunga cukup menarik dengan perhitungan bunga yang berdasarkan saldo harian, juga dapat menikmati berbagai fasilitas yang telah disediakan yaitu dapat dijadikan jaminan kredit, mendapatkan prioritas kredit perumahan, sebagai sarana pembayaran telepon, listrik, PDAM, dan penyetoran pajak, juga adanya ATM.



### BAB 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 dari “**Postspaarbank**” yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 Tahun 1987. Postspaarbank kemudian diubah pada masa kedudukan Jepang menjadi “**Tyokin Kyoku**” pada tahun 1942.

Pada saat Kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku diambil alih 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 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993.

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 (Pesero) diperluas mejadi Bank Umum.

### **3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

#### **1. Periode 1897**

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

#### **2. Periode 1929 - 1939**

Dibuka kantor cabang Postpaatbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal 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 Nederland, terjadinya pengambilan dana besar-besaran oleh nasabah Postpaarbank. Namun hal ini tidak berlangsung 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 Postpaarbank dibekukan diganti menjadi Tyokin Kyoku. Pada masa Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti dengan 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 Pebruari 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 Indonesia. 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 Kredit Pemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983. Pada akhir tahun 1991 aset Bank Tabungan Negara mensapai 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 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.

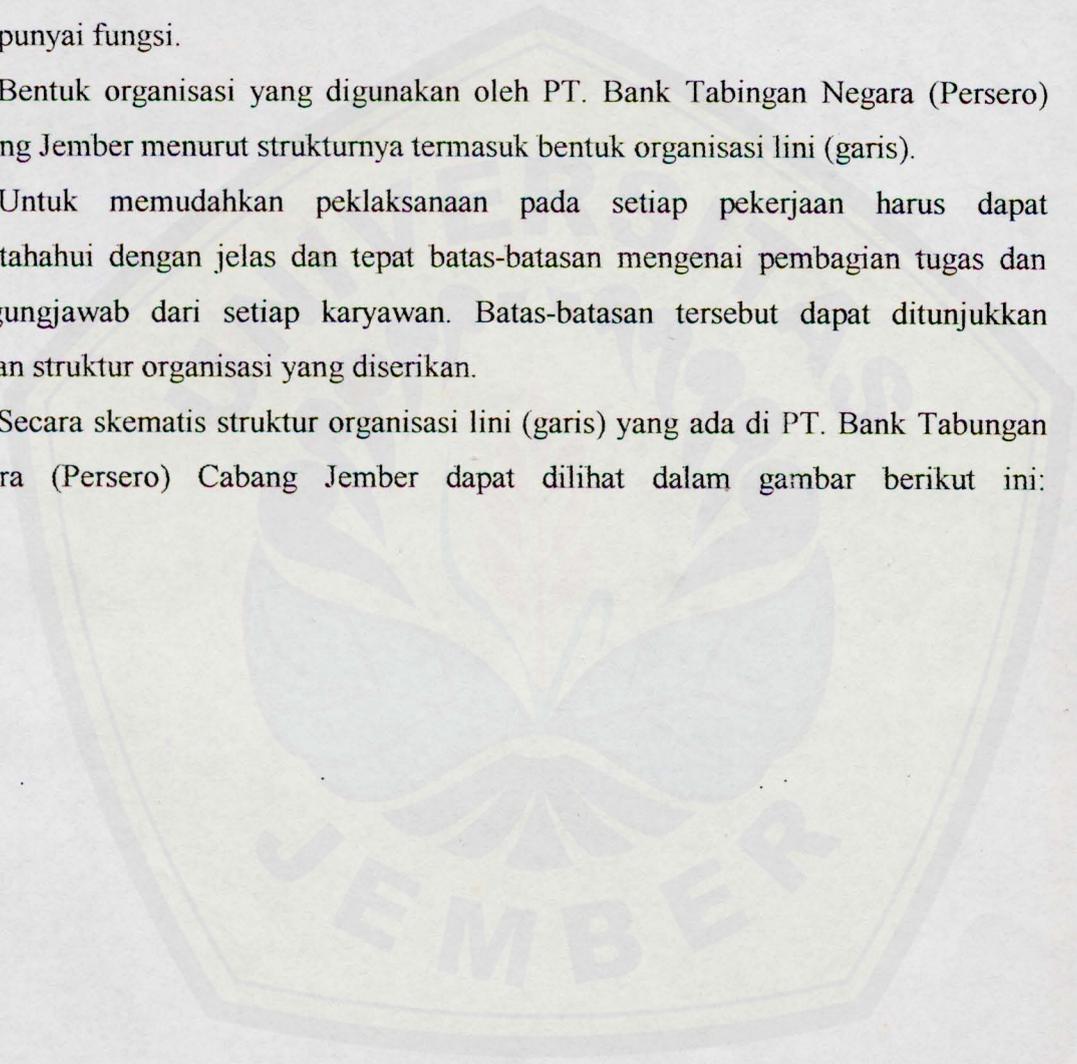
### **3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember**

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.

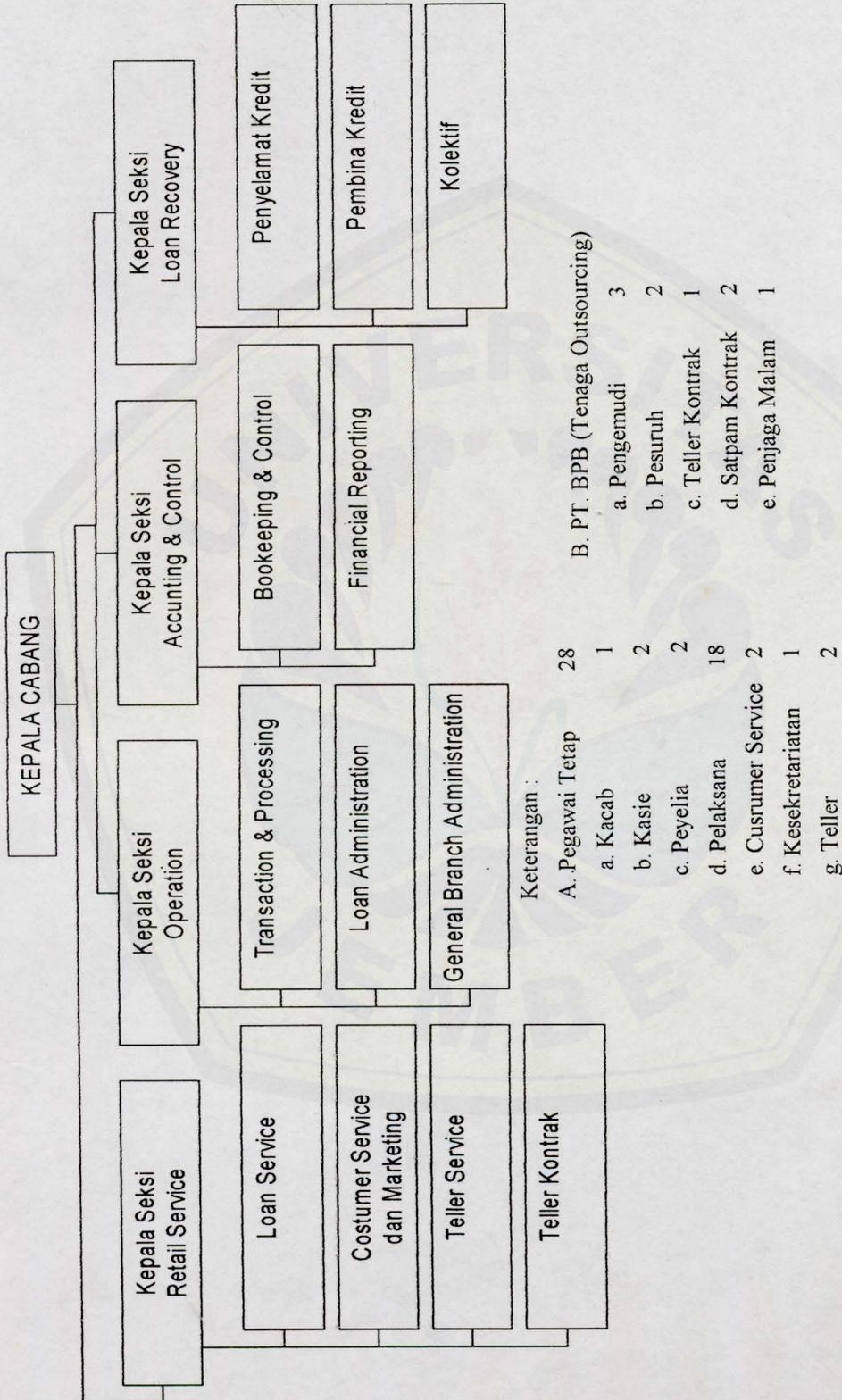
Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menurut strukturnya termasuk bentuk organisasi lini (garis).

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat dikretahahui dengan jelas dan tepat batas-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggungjawab dari setiap karyawan. Batas-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diserikan.

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



Struktur Organisasi



Gambar : 1

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

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

1. Kepala cabang 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 Processing
  - c. Loan Administrasi
4. Seksi Accounting and Control
  - a. Bookeeping and control
  - b. Financiil Reporting
5. Seksi Loan Recovery
  - a. Penyelamat Kredit
  - b. Pembinaan Kredit

**3.2.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab**

1. Kepala Cabang
  - a. Mengelola hubungan dngan 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 usaha pemasaran
2. Seksi Retail Service
    - a. Menetapkan standart 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 sertas 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 pembukaan semua rekening baru dan semua rekening.
    - c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon.
    - d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau yang hilang.
    - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
    - f. Menyelesaikan keluhan nasabah.
5. Teller Service
    - a. Melayani setoran atau penarikan tunai atau non tunai.
    - b. Melayani pembyaran kredit pemilikan rumah (KPR).
    - c. Mengelola proses kas awal hari atau kas cabang.
    - d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Machine (ATM).

- e. Memeriksa proses akhir hari Teller dan kas cabang.
  - f. Melayani transaksi valuta asing (Valas).
6. Seksi Operation
- a. Memproses transaksi secara evisian dan akurat.
  - b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan evisien kepada cabang.
  - c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi.
  - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses tansaksi.
7. General Branch Administration
- a. Menejemen personalia.
  - b. Logistik.
  - c. Perawatan dan pemeliharaan gedung.
  - d. Manajemen arsip.
  - e. Keamanan.
  - f. Kesekretariatan.
8. Transaction Processing
- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
  - b. Entry data untuk semua batgh data entry.
  - c. Prosos nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
  - d. Proses hal-hal khusus
9. Loan Administrasi
- a. Administrasi umum.
  - b. Proses aplikasi kredit.
  - c. Dokumuntasi kredit.
10. Accounting dan Control
- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
  - b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya.

- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.

## 11. Bookkeeping 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.

## 12. Financial Reporting

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

## 13. Loan Recovery

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

### **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/I/1974 Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dan tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR).

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

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 kepemilikan rumah, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya.
- c. Menerima setoran pajak dan non pajak.
- d. Menerima setoran Ongkos Setoran 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 diperjualbelikan 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 diseluruh pelosok tanah air.

## 5. Taperum - PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun 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 dengan 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** merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikutan tanahnya.

#### 2. KPR Paket B

Disebut juga KPR – **Griya Madya** adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m<sup>2</sup>.

**3. KPR Paket C**

Disebut juga KPR – **Griya Tama** adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standart bangunan diatas ketentuan Rumah 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-bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai 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 oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon.

**7. Kredit Griya Sembada**

Disebut juga Kredit Rumah Sewa adalh kredit 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 Konstruksi adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan .

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

#### **9. Kredit Perumahan Perusahaan**

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

#### **10. Kredit Modal Kerja (KMK)**

##### **a. KMK Kontraktor**

Adalah kredit yang diberikanya kepada Kontraktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai kontrak kerja.

##### **b. KMK Kontruksi Non Perumahan**

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

#### **11. Kredit Investasi**

Adalah fasilitas kredit berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang di sediakan 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 dengan agunan/jaminan dana tabungan/ deposito yang 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 dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

#### 3. Kiriman Uang Dalam Negeri

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

#### 4. Inkaso

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

#### 5. Collection ( Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kredit kepada pihak ke-3 yang berada di suatu tempat lain atas permintaan nasabah (sintesis 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 dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

**8. Setoran Pajak dan Non Pajak**

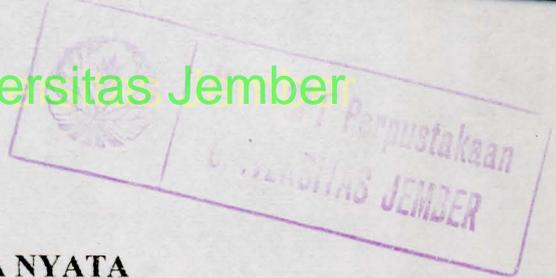
BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, ikut membantu Pemerintah melayani masyarakat untuk menerima Setoran Pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

**9. Remittance Service**

Adalah jasa pelayanan kiriman uang yang dilaksanakan antara BTN dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap TKI (Tenaga Kerja Indonesia) dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dana 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.



## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek kerja nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam bidang Administrasi Tabungan ada dua yang meliputi :

1. Administrasi Tabungan BATARA
2. Administrasi Tabanas BATARA

#### 4.1 Prosedur Administrasi Penabungan dan Pengambilan

Prosedur Administrasi penabungan dan pengambilan adalah kegiatan untuk mengadministrasikan hubungan yang diterima melalui loket kantor cabang BTN Jember yang dilakukan dengan menggunakan komputer. Keterangan mengenai prosedur Administrasi tabungan melalui loket kantor :

a. Mengisi Form IV dan form VII

Adalah merupakan form penabungan yang terdiri dari form IV untuk pencatatan daftar mutasi harian dan form VII untuk daftar entry penabung.

b. Batching

Adalah suatu kegiatan pemeriksaan daftar pertanggungangan dan isinya meliputi :

- Kelengkapan halaman daftar pertanggungangan.
- Kebenaran kode Kantor Pos (kode mekanisasi).
- Kejelasan penulisan, kebenaran dan kecocokan nomor buku tabungan.
- Kejelasan penulisan angka-angka mutasi dan saldo tabungan.

c. Entry Data

Yaitu proses memasukkan (entry) data dari daftar pertanggungangan yang telah dilakukan batching kedalam media penyimpanan data yaitu komputer.

d. Cetak Listing Entry Data

Suatu proses untuk mencetak data yang telah dientry, selanjutnya dikoreksi dengan cara membandingkan hasil yang telah dientry dengan yang ada dalam daftar pertanggung, kemudian diterbitkan jurnal koreksi atau jurnal pembalik.

e. Perhitungan Surplus atau Minus Tabungan

Adalah suatu perhitungan jumlah pada daftar mutasi harian. Bila jumlah penabungan lebih besar daripada jumlah pengambilan, maka hasilnya surplus pada penabungan dan sebaliknya jika jumlah penabungan kurang daripada jumlah pengambilan maka hasilnya minus pada pengambilan.

## 4.2 Prosedur Administrasi Tabungan Batara

### 4.2.1 Prosedur Administrasi Penabungan Pertama tunai

Penabung pertama adalah Penabung yang dilakukan calon penabung BTN yang belum mempunyai nomor rekening penabung. Penabungan pertama bisa dilakukan dengan tunai, warkat sendiri (pemindahbukuan) atau warkat kliring.

a. Penabung

- Mengisi form permohonan, slip penabungan, nomor kartu identitas / KI dan menandatangani buku tabungan.
- Menyerahkan form permohonan, slip penabungan yang telah diisi, buku tabungan / butab (yang telah ditandatangani penabung pada halaman belakang) beserta kartu identitas kepada petugas loket.
- Menerima kembali kartu identitas dan buku tabungan setelah proses penabungan.

b. Petugas Loker / Costumer service

- Memberikan Informasi secara lengkap dan jelas mengenai program tabungan dan prosedur tabungan.
- Memberikan form permohonan, slip penabungan yang sudah diisi lengkap kartu identitas, dari calon penabung. Memintakan tandatangan

penabung/penarik pada buku tabungan lembar terakhir dan isikan nomor kartu identitas pada kolom yang tersedia.

- Meneliti kebenaran pengisian form-form tersebut dan mencocokkan form permohonan dengan kartu identitas calon penabung.
- Menuliskan nomor rekening yang telah dicetak/disiapkan pada form permohonan halaman muka kiri atas serta membubuhkan cap dan tandatangan pada halaman belakang. Buku tabungan sebagai tanda pengesahan. Stiker nomor disiapkan oleh seksi akunting.
- Membubuhkan paraf dan cabang BTN pada form permohonan.
- Membubuhkan cap pada slip penabungan : "Penabung baru".
- Entry data master penabung ( nomor, nama penabung, prioritas pertama yang dientry) Jika pada saat tersebut loket sedang sibuk, data lainnya dapat dientry akhir hari dan jika keadaan of line, catat secara manual untuk dientry pada saat online.
- Menyerahkan buku tabungan, form permohonan, untuk slip kepada teller dan kartu identitas kepada penabung.

### c. Teller

- Menerima form permohonan, buku tabungan, slip penabungan, dan petugas loket.
- Meneliti paraf petugas loket pada form permohonan, dan pengesahan pada halaman belakang buku tabungan.
- Menerima uang dari penabung yang terdiri dari uang tabungan pertama dan uang untuk membayar biaya administrasi.
- Menghitung dan memeriksa keaslian uang yang diterima dari penabung yang dicocokkan dengan slip penabungan. Jika telah cocok kemudian entry jumlah tabungan dan biaya administrasi tersebut pada komputer.
- Memasang buku tabungan dan slip penabungan pada printer serta mencetak mutasi penabungan pada buku tabungan dan validasi untuk mutasi tabungan dan validasi untuk menerima pungutan biaya administrasi.

- Membubuhkan paraf dan cap pada buku tabungan sebagai tanda bahwa mutasi slip telah dibukukan dan uangnya telah diterima.
- Menyerahkan buku tabungan kepada penabung.
- Menyimpan sementara form permohonan dan slip penabungan untuk proses pertanggung jawaban teller.

#### **4.2.2 Prosedur Administrasi Penabungan Lanjutan Tunai**

Penabungan lanjutan tunai adalah Penabungan yang dilakukan oleh penabung setelah melakukan penabungan pertama pada PT. BTN (Persero) dengan cara :

##### **a. Penabung**

- Mengisi slip dan menandatangani slip penabungan.
- Meyetorkan uang, slip dan buku tabungan pada teller.
- Menerima buku tabungan setelah proses penabungan.

##### **b. Petugas loket**

- Memberikan informasi tentang produk-produk tabungan.
- Menerima buku tabungan Batara dari penabung.
- Mengambil form permohonan lama atas nama penabung untuk dicocokkan dengan nomor rekening pada buku tabungan.
- Menyerahkan form permohonan dan buku tabungan kepada teller.

##### **c. Teller**

- Menerima buku tabungan, slip dan uang penabung.
- Meneliti kebenaran antara uang tunai dengan jumlah yang tertulis di slip.
- Entry mutasi penabungan, cetak mutasi pada buku tabungan dan dilakukan validasi slip.
- Paraf, cap pada buku tabungan dan slip.
- Menyerahkan buku tabungan kepada penabung.
- Menyimpan sementara slip untuk pertanggung jawaban teller.

#### **4.2.3 Prosedur Administrasi Pengambilan Biasa Tunai**

Pengambilan biasa tunai (pengambilan kembali tabungan ) adalah pengambilan sejumlah uang tabungan oleh penabung dengan menyisakan

*sejumlah uang dalam jumlah tertentu pada tabungan ( uang tabungan tidak diambil semua ).* Prosedurnya akan diuraikan dibawah ini :

- a. Penabung
  - Mengisi slip pengambilan tabungan Batara.
  - Menyerahkan buku tabungan, slip dan kartu identitas pada teller.
  - Menerima kembali kartu identitas dari teller setelah dicocokkan.
  - Menerima buku tabungan dan uang setelah proses pembayaran kembali selesai.
- b. Petugas Loket
  - Memberikan informasi tentang tabungan Batara.
  - Menerima buku tabungan dari penabung.
  - **Mengambil form permohonan lama atas nama penabung untuk dicocokkan dengan nomor rekening pada buku tabungan.**
  - Menyerahkan form permohonan dan buku tabungan kepada teller.
- c. Teller
  - Menerima buku tabungan, slip dan kartu identitas dari penabung.
  - Menyerahkan kembali kartu identitas kepada penabung.
  - Jika jumlah pembayaran kembali melebihi wewenang teller, maka dimintakan paraf pejabat yang berwenang.
  - Bila paraf telah ada, entry nomor rekening penabung yang bersangkutan dan dilihat posisi saldonya.
  - Apabila posisi saldo pada buku komputer telah sama dengan posisi saldo pada buku tabungan, maka dientry jumlah pembayaran kembali.
  - Menghitung uang dan memanggil penabung.
  - Penabung diminta untuk menandatangani slip sekali lagi pada halaman muka slip, kemudian divalidasikan dan dicetak mutasi pada buku tabungan, paraf dan cap pada buku tabungan sebagai tanda mutasi telah dibukukan.
  - Menyerahkan buku tabungan dan uang kepada penabung.
  - Membubuhkan paraf pada slip sebagai tanda bahwa slip telah dibukukan dan uang sudah dibayarkan.

- Menyerahkan buku tabungan dan uang kepada penabung.
- Membubuhkan paraf pada slip sebagai tanda bahwa slip telah dibukukan dan uang sudah dibayarkan.
- Menyimpan sementara slip untuk proses pertanggung jawaban teller.

#### 4.2.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan

Penutupan Tabungan adalah pembayaran yang dilakukan BTN (mengambil semua saldo tabungannya). Teknik pelaksanaannya adalah :

##### a. Penabung

- Mengisi dan menandatangani slip pengambilan tetapi jumlah uangnya dikosongkan.
- Menyerahkan butab Batara, slip pengambilan dan kartu identitas kepada Teller.
- Menerima uang dan kartu identitas dari teller setelah proses selesai.

##### b. Petugas Loker

- Menerima buku tabungan, slip pengambilan dan kartu identitas dari penabung.
- Mencocokkan tandatangan pada buku tabungan, slip pengambilan dan kartu identitas dengan tandatangan pada form permohonan.
- Membubuhkan cap pembayaran habis.
- Menuliskan jumlah uang yang akan dibayar disertai paraf.
- Menuliskan jumlah kartu identitas kepada penabung.
- Menyerahkan buku tabungan, slip pengambilan dan form permohonan kepada teller.

##### c. Teller

- Menerima buku tabungan, slip , form permohonan dari petugas loket.
- Entry nomor rekening penabung dan melihat posisi bunga di komputer.
- Mengisi jumlah pembayaran habis pada slip pengambilan .
- Mengentry mutasi dan mencetak mutasi tersebut pada buku tabungan dan memvalidasi slipnya. Perlu diingat bahwa pada buku tabungan terlebih dahulu akan tercetak kapitalisasi bunga kedalam pokok tabungan dan kemudian mencetak mutasi pembayaran habis.

- Jika pembayaran habis melebihi wewenang, teller menyerahkan slip dan buku tabungan kepada petugas loket untuk dimintakan persetujuan pejabat yang berwenang.
- Membubuhi paraf dan cap pada buku tabungan.
- Menghitung uang dan meminta penabung untuk tanda tangan sekali lagi pada slip bagian depan, dan memperhatikan sekali lagi kecocokan tanda tangan.
- Menyerahkan uang dan kartu identitas kepada penabung, dan memebubuhkan paraf pada slip sebagai tanda bahwa uang telah dibayarkan.
- Membuat garis mewah dibawah saldo nihil pada buku tabungan dan stempel pembayaran habis.

### **4.3 Prosedur Administrasi Perhitungan Bunga Tabungan**

#### **4.3.1 Perhitungan Bunga Tabungan BATARA Berdasarkan Sistem Progresif Terbalik.**

Bunga tabungan BATARA dihitung berdasarkan sistem progresif terbalik, yaitu : semakin tinggi / besar nilai saldo tabungan maka bunga yang dikenakan akan semakin kecil prosentasenya.

Bunga tabungan Bank Tabungan Negara juga diperhitungkan berdasarkan tingkat suku bunga umum yang berlaku dipasaran. Artinya tingkat suku bunga tabungan tersebut tidak bersifat tetap, tetapi akan berjalan mengikuti perkembangan tingkat suku bunga bank secara umum.

Berikut ini adalah tingkat suku bunga tabungan Bank Tabungan Negara dengan sistem progresif terbalik:

- Saldo tabungan kurang dari Rp. 25.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 0% / tahun.
- Saldo tabungan Rp. 25.000,00 s/d Rp. 10.000.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 12,25 % / tahun.
- Saldo tabungan Rp. 10.000.001,00 s/d Rp.100.000.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 13,50 % / tahun.

- Saldo tabungan diatas Rp. 100.000.001,00 suku bunga yang diberikan adalah 14,25 %  
( Sumber : Bank BTN Jember, Maret 2001 ).

#### 4.3.2 Perhitungan Bunga Berdasarkan Saldo Harian

Perhitungan bunga berdasarkan saldo harian adalah sebagai berikut :

- a. Bunga diperhitungkan atas saldo akhir hari minimum Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah).
- b. Sistem perhitungan bunga ditetapkan secara harian berdasarkan saldo akhir bulan atau pada saat penabung melakukan transaksi penutupan rekening tabungan.
- c. Informasi bunga dapat tercetak pada buku tabungan apabila penabung melakukan transaksi, tetapi tidak terkapitalisir (belum dibukukan).
- d. Penutupan rekening yang dilakukan dalam bulan berjalan sejak setoran pertama, tidak diperhitungkan bunga dan informasi bunga yang sudah tercetak di buku tabungan tidak ditambahkan ke saldo.
- e. Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung, pihak bank akan segera mengadakan perubahan terhadap saldo tabungan pada saat diberlakukan tingkat suku bunga yang baru.
- f. Formula suku bunga harian adalah sebagai berikut :

$$\frac{(H \times i \times So)}{365}$$

H = Hari bunga

i = Tingkat suku bunga

So = Saldo pokok pada akhir bulan

Dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Saldo Mengendap : Rp. 5.000,00
2. Minimal untuk memperoleh bunga : Rp. 5.000,00
3. Penabungan pertama minimal Rp. 25.000,00

Keuntungan bunga bagi penabung :

- a. Penabung pertama yang lebih murah

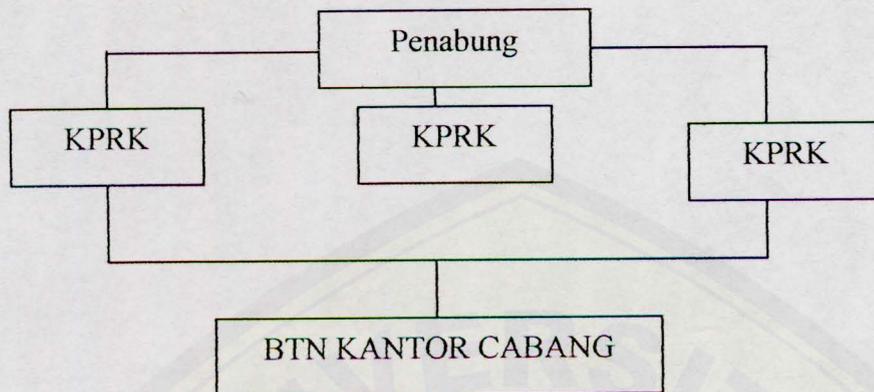
- b. Adanya kebebasan untuk melakukan pengambilan sampai batas saldo akhir Rp. 5.000,00
- c. Kesempatan untuk ikut dalam perhitungan bunga dengan hanya Rp. 5.000,00
- d. Dapat diambil kapan saja.

#### 4.4 Prosedur Administrasi Tabanas BATARA melalui Kantor Pos

Setiap penabung yang melakukan transaksi diwajibkan mengisi formulir yang telah disediakan yaitu :

- a. Untuk Penabungan pertama adalah form I ( Data Statistik Penabung ) dan form V (Slip Penabungan )
- b. Untuk Transaksi penabungan lanjutan adalah slip penabungan saja ( Form V ).
- c. Untuk Transaksi pengambilan kembali adalah slip pengambilan ( Form VI ) atau SIP ( Form VIII ) atau surat kuasa.
- d. Untuk transaksi pengambilan habis atau penutupan rekening adalah slip pengambilan ( Form V ) dan pemindahan pembayaran bunga ( Form X ).
- e. Penabungan dan pembayaran kembali dapat dilakukan diseluruh Kantor Pos dan Giro, penyelenggara tabungan BATARA atau Kantor Pos cabang BTN setiap waktu selama jam buka loket.
- f. Pengambilan kembali dapat dilakukan oleh orang yang bersangkutan setelah penabungan pertama mengendap selama 7 hari.
- g. Pengambilan kembali hanya dapat dilakukan oleh orang yang namanya tercantum dalam Form I dan buku tabungan ( Pemilik rekening ) atau yang telah diberikan kuasa dari pemilik rekening.
- h. Batas maksimum pembayaran kembali Tabanas BATARA pada loket kantor pos dibatasi sesuai dengan likuiditas keuangan Perum Pos dan Giro Pusat, sedangkan pembayaran kembali melalui Kantor cabang BTN besarnya pengambilan tidak terbatas sepanjang saldonya mencukupi.

GAMBAR 2  
ARUS TABANAS BATARA  
MELALUI KANTOR POS



Keterangan kode-kode atau singkatan :

Dalam petunjuk pelaksanaan penata usahaan Tabanas BATARA Kantor Pos dan Giro dipergunakan singkatan -singkatan sebagai berikut :

1. BTN : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
2. KPRK : Kantor pos Pemeriksa
3. Form : Formulir
4. PH : Pengambilan Habis
5. Butab : Buku Tabungan
6. SIP : Surat Ijin Pengambilan
7. DMH : Daftar Mutasi Harian
8. KPTB : Kantor Pos Tambahan
9. KPP : Kantor Pos Pembantu

#### 4.4.1 Prosedur Administrasi Penabungan Pertama Tunai

Dalam tata cara penyetoran atau pembukaan pertama Tabanas BATARA Kantor Pos ada beberapa hal atau ketentuan yang harus diikuti yaitu :

- a. Penabungan hanya dapat dilakukan oleh atau atas nama sendiri dengan cara mengisi dan menandatangani data statistik penabung ( Form V ).

- b. Slip penabung tersebut akan dicatat dalam daftar mutasi harian ( DMH / Form IV ) yang terdapat dalam DMH tersebut, kemudian disobek dan ditempelkan pada buku tabungan yang bersangkutan.
- c. Pada akhir dinas Form I lembar pertama beserta slip penabungan dikirimkan ke kantor cabang BTN sebagai lampiran DMH ( Daftar Mutasi Harian ).
- d. Penabungan yang dilakukan pada kantor cabang BTN dipertanggungjawabkan tanpa menggunakan DMH (Form IV).
- e. Apabila penabungan tersebut dilakukan pada kantor cabang BTN penerima transaksi harus segera menerbitkan NP ke Kantor Pos yang diwilayahi Kantor Pos Penerbit buku Tabungan.

#### 1. Penabung

- a. Menerima Form I dan Form V rangkap 2 jika di KPRK dan rangkap 3 jika di KPTB atau KPP beserta penjelasan tata cara pengisian tersebut dari petugas loket.
- b. Mengisi Form I (Kartu Identitas ) dan Form V ( Slip Penabungan ) dengan lengkap dan benar.
- c. Menyerahkan Form I ( Kartu Identitas ) dan Form V (slip Penabungan ) yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas loket.
- d. Menerima Form III ( Butab) yang telah dituliskan transaksi oleh petugas loket.
- e. Meneliti kebenaran penulisan transaksi pada Form III ( Buku Tabungan ).

#### 2. Petugas Kantor Pos

- a. Menyerahkan Form I dan V sambil menjelaskan tata cara pengisiannya kepada penabung
- b. Menerima Form I ( Identitas Penabung ), Form IV ( Slip Penabungan ) beserta uang dan meneliti kembali hasil pengisian Form tersebut.
- c. Menuliskan transaksi pada Form IV ( DMH ).
- d. Menyerahkan Form III ( Butab ) kepada penabung.
- e. Menyimpan sementara Form I ( Kartu Identitas ), Form V (Slip Penabungan) dan uang tunai pada tempatnya.

#### 4.4.2 Prosedur Administrasi Penabungan dan Pengambilan lanjutan

1. Penabung
  - a. Meminta form V ( slip Pemabungan ) atau form VI (slip pengambilan ) kepada petugas loket.
  - b. Menerima form V beserta penjelasan tata cara pengisian form tersebut dan petugas loket.
  - c. Mengisi form V ( slip Penabungan ) atau form VI ( slip Pengambilan ) beserta uang atau form IV (slip pengambilan) dengan lengkap dan benar.
  - d. Menyerahkan form III ( Butab) beserta uang atau Form VI ( slip Pengambilan ) yang telah diisi oleh petugas loket.
  - e. Menerima kembali form III ( Butab) beserta uang jika transaksi pengambilan telah diisi oleh petugas loket.
  - f. Meneliti kebenaran penulisan transaksi pada form III ( Butab).
2. Petugas Kantor Pos
  - a. Menyerahkan form V ( form VI) sambil menjelaskan tata cara pengisian kepada penabung.
  - b. Menerima form V (slip penabungan ) beserta uang atau form VI (slip pengambilan ) dan meneliti kembali pengisian form tersebut.
  - c. Menuliskan transaksi pada form IV ( Daftar Mutasi Harian ).
  - d. Menuliskan transaksi pada form III ( Butab)
  - e. Menyerahkan buku tabunan beserta uang jika transaksi pengambilan telah diproses.
  - f. Menyimpan form V ( slip penabungan ) atau form VI (slip pengambilan pada tempatnya ).

#### 4.4.3 Prosedur Administrasi Pengambilan dan Penutupan Tabungan

1. Penabung
  - a. Meminta Form IV ( Slip Pengambilan ) dan Form X (Permintaan perhitungan bunga ) kepada petugas loket.
  - b. Menerima Form IV ( 3 lembar ) dan Form X beserta penjelasan tata cara pengisian tersebut dari petugas loket.

- c. Mengisi Form IV ( Slip Penabungan ) dan Form X (Permintaan perhitungan bunga ) dengan lengkap dan benar . (catatan : besarnya uang yang dituliskan pada Form IV adalah sebesar saldo Butab dikurangi Rp. 2.500,00 ).
  - d. Menyerahkan form IV, Form X, Form III yang telah diisi dan ditandatangani ke petugas loket.
  - e. Menerima uang tunai sebesar saldo butab dikurangi Rp. 2500,- beserta penjelasan bahwa bunga akan dihitung dan dikirimkan sesuai permintaan pada X.
  - f. Menghitung jumlah uang yang diterima dari petugas loket.
  - g. Pada saatnya akan menerima pembayaran bunga yang belum diterima ( bunga berjalan / PH ).
2. Petugas Kantor Pos
- a. Menyerahkan Form IV dan Form X sambil menjelaskan tata cara pengisian kepada penabung.
  - b. Menerima dan meneliti kembali hasil pengisian Form tersebut dan apabila pengisiannya form tersebut telah benar maka petugas menuliskan.
  - c. Menuliskan transaksi kedalam Form IV ( DMH ).
  - d. Menuliskan Transaksi pada Form III ( Butab).
  - e. Menyimpan Form IV, III dan X pada tempatnya.
  - f. Pada saatnya akan membayarkan bunga PH atas pengiriman wesel kepada penabung.

#### **4.5 Kegiatan Administrasi Petugas Kantor Pos Saat Akhir Dinas Harian**

1. Menuliskan jumlah penabungan dan pembayaran pada masing-masing kolom yang terdapat pada DMH.
2. Menuliskan jumlah surplus / minus pada DMH.
3. Menyusun Form V, Form VI, Form VIII sesuai urutan transaksi DMH.
4. Mencocokkan catatan transaksi di DMH dengan Form V, Form VI dan pembayaran Form VIII yang diterima.

5. Mengirimkan berkas transaksi ke kantor cabang BTN dengan tembusan KPRK jika di KPTB / KPP berkas yang dikirim adalah :

5.1 Form IV (DMH) beserta lampirannya yang telah tersusun sesuai urutan transaksi di DMH yaitu :

- a. Slip Penabungan (form V)
- b. Slip pembayaran ( form VI )
- c. Butab ( form III ), jika ada penggantian butab penuh
- d. Surat permintaan bunga PH ( form X ) beserta butab lainnya

5.2 Form “ laporan Peralihan Tabungan “ ( LBH) beserta lampirannya yaitu :

- a. Form I baru ( pengganti)
- b. Form I lama
- c. Form III ( butab) lama

#### **4.6 Kegiatan Administrasi Petugas Kantor Pos Saat Akhir Dinas Pekan**

1. Menjumlahkan nilai nominal penabungan dan pengambilan serta jumlah mutasi yang telah diterima sampai dengan tanggal periode pelaporan (pekan) tersebut dari setiap KPTB / KPP
2. Mencatat jumlah nilai nominal dan mutasi pada meka yang telah diterima dan KPTB / KPP pada form VII
3. Mengirimkan form VII kekantor cabang BTN yang mewilayahi dengan tembusan Kawil Pos setempat.

#### **4.7 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata di Bagian Tabungan**

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dibagian Tabungan seperti dibawah ini :

1. Membantu memasukkan mutasi per rekening dengan komputer.

Dalam hal ini, saya diajarkan untuk mencari dan melihat saldo akhir nasabah ke komputer yaitu dengan memasukkan nomor rekening, jenis tabungan, jumlah setoran / penarikan, nomor referensi (nomor yang ada pada setiap slip), keterangan (nama nasabah), lalu di enter maka akan terlihat saldo akhir nasabah.

**Tabel 1 Form DMH Tabanas Batara**

PT. POS INDONESIA ( PERSERO )

Nomor Folio 0001

0032

DAFTAR MUTASI HARIAN  
TABANAS BATARA

Kantor Pos : Jember

Nomor Mekanisme : 0032

Tgl / Bln / Thn : 20 November 2001

No. Urut Harian	Nomor Buku Tabungan	Penabungan Rp.	Pemindahan Bukuan (Non Tunai)	Pembayaran Rp.	Saldo Akhir Butab Rp.	Carik Transaksi (disobek dan ditempatkan pada buku tabungan)
1	2	3	4	5	6	7
Pemindahan saldo dari Nomor Folio						
1	32 E 123 A	100.000	B   H   K   BA	-	100.000	Rp. 100.000,-
						Penabungan/Pembayar
2	32 E 123 A	-	B   H   K   BA	25.000	25.000	Rp. 25.000,-
						Penabungan/Pembayar
TOTAL S/D HALAMAN INI DIPIDAHKAN SURPLUS / MINUS (3 - 5)		100.000		25.000		
.....19....						
( Operator BTN )			(            ) Kepala Kantor Pos	(            ) Pegawai Loket Kantor Pos		

Sumber Data Periksa Lampiran 8

Keterangan :

- Nomor Folio

Menunjukkan nomor urut folio dimulai dari nomor 1 yaitu sejak mulai diterbitkannya Daftar Mutasi Harian (form IV) pada tahun yang bersangkutan.

- Kantor Pos  
Menunjukkan nama kantor pos yang menerbitkan DMH (form IV).
- Nomor Mekanisasi  
Menunjukkan nomor mekanisasi dari kantor pos penerbit form IV (DMH).
- Tanggal / Bulan / Tahun  
Menunjukkan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya DMH (form IV).
- Kolom Nomor Urut Harian  
Kolom ini menunjukkan nomor urut harian daripada kegiatan tabungan yang ada yang dimulai dari nomor pada awal hari sampai dengan akhir hari.  
Nomor ini harus sama dengan nomor yang ada pada slip penabungan.
- Kolom Nomor Buku Tabungan  
Kolom ini menunjukkan nomor buku tabungan yang tertera di buku tabungan.
- Kolom Penabungan  
Kolom ini menunjukkan uang yang ditabungkan dan ditulis dengan angka.
- Kolom Pemindah bukuan (non tunai)  
Kolom ini menunjukkan transaksi tak ada uang, dan ditulis dengan huruf :
  - B : untuk mutasi bunga
  - H : untuk mutasi hadiah
  - K : untuk mutasi koreksi
  - BA : untuk mutasi biaya administrasi
- Kolom Pembayaran  
Kolom ini menunjukkan uang dibayarkan kepada penabung, dan ditulis dengan angka.

- Kolom Saldo Akhir  
Kolom ini menunjukkan saldo akhir buku tabungan setelah ditambah atau dikurangi jumlah uang yang ditabungkan / dibayarkan kepada penabung.
- Kolom Carik Transaksi  
Kolom ini menunjukkan carik transaksi penabungan / pembayaran yang disobek dan ditempelkan pada buku tabungan.
- Total s/d halaman ini dipindahkan  
Ini menunjukkan jumlah uang yang ditabungkan /dibayarkan penabung dan ditulis dengan angka.
- Surplus / minus  
Menunjukkan bahwa surplus = penabungan > dari pembayaran, ditulis dengan angka. Sedangkan minus =penabungan < daripada pembayaran, ditulis dengan angka.
- Operator BTN  
Menunjukkan nama dan tanda tangan operator BTN yang memproses data antry.
- Kepala Kantor Pos  
Menunjukkan tandatangan dan nama pegawai loket / pengurus kantor pos.

## 2. Membantu mengentry data penabung baru kantor pos.

Disini saya diajarkan untuk memasukan /mengisi data penabung baru kantor pos ke komputer, yaitu dengan memasukkan /mengisi data panabung baru kantor pos ke komputer, yaitu dengan memasukkan nomor rekening dan kode wilayahnya, Nama penabung baru, Tempat dan tanggal lahir penabung baru, Jenis kelamin penabung baru, Pekerjaan, Alamat rumah/pekerjaan/sekolah penabung baru, Kode Pos, Nomor telepon, Nama pengempu (bila ada), Nomor bukti diri (KTP/SIM), lalu tekan S (simpan) dan dienter.

Tabel 2 Form Pembukaan Rekening Tabanas Batara

PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO )	NOMOR REKENING
PT. POS INDONESIA ( PERSERO )	0 0 3 2 E 0 0 0 0 1 2
PEMBUKAN REKENING TABANAS BATARA	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. N a m a	: WULANDARI
2. Tempat & Tgl lahir	: BLITAR 30 MEI 1980
3. Jenis kelamin	: Laki – laki / <u>Perempuan</u> 4. Agama : <u>Islam</u> / Protestan / Katolik / Budha / Hindu / Dll
5. Pekerjaan ( beri tanda X )	: Peg. Negeri : ABRI : Peg. Swasta : X Tani : Dagang : Lain <sup>2</sup>
6. Alamat rumah / Pekerjaan / Sekolah	: J l . P o n d o k B a m b u M - 3 J E M B E R Kode Pos 6 8 1 1 1 No. Telp. 333920
7. Nama Pengempu	: O R A N G T U A
8. No. Bukti diri ( KTP / SIM )	: 3 0 0 5 8 0 / 0 3 7 0 8 / 7 1 . 1 0 0 3 / 2 0 0 1
Pengesahan	Jember, 30 Februari 2001
Pejabat Kantor Pos	Penabung
( )	( )
Nippos :	tanda tangan

Sumber Data Periksa Lampiran 9

Keterangan :

- Nomor buku tabungan / nomor rekening  
Menunjukkan nomor urut buku tabungan
- Nama  
Menunjukkan nama dari penabung baru
- Tempat dan tanggal lahir  
Menunjukkan tempat (kota dan propinsi) dan tanggal lahir dari penabung.

- Jenis kelamin  
Menunjukkan jenis kelamin dari si penabung.
- Agama  
Menunjukkan agama dari si penabung.
- Pekerjaan  
Menunjukkan pekerjaan / nama sekolah si penabung.
- Alamat rumah  
Menunjukkan alamat rumah dari si penabung.
- Kode Pos  
Menunjukkan kode pos dari alamat rumah si penabung.
- Nomor Telepon  
Menunjukkan nomor telepon rumah si penabung.
- Nama Pengempu  
Menunjukkan nama orang yang ditunjuk / berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan tabungan, bila si penabung meninggal dunia.
- Nomor bukti diri  
Menunjukkan nomor bukti diri si penabung dapat berupa nomor KTP atau SIM
- Pengesahan pejabat Kantor Pos  
Menunjukkan tandatangan, nama dan Nip Pos dari pejabat kantor Pos
- Tandatangan Penabung  
Menunjukkan tandatangan dari nama penabung

3. Membantu mengurutkan nomor meka dan nomor rekening kedalam almari

Mengurutkan nomer meka (nomor mekanisasi / kode wilayah ) dan nomor rekening kedalam almari khusus sehingga apabila buku tabungannya hilang dapat dibuatkan buku dubiklatnya (catatan : harus tahu nomor rekening dan nomor meka yang hilang ) agar mempermudah mencari ke dalam almari.

## 4. Membantu meregister Nota Pembukuan Intern

Pemindahan dari pencairan yang masuk kerekening tabungan atau surat perintah pemindahbukuan dari rekening pemindahbukuan. Nota ini diberikan kepada nasabah sebagai bukti telah dilakukannya pemindahbukuan oleh petugas. Nota pemindahbukuan tersebut diregister atau ditulis kembali dalam sebuah buku besar untuk mengetahui berapa jumlah nasabah yang melakukan pemindahbukuan untuk laporan akhir, yang diregister adalah tanggal meregister, nomor urut, nomor rekening, debit, nama rekening, debit, jumlah (rupiah), nomor rekening kredit dan jumlah keterangan.

Tabel 3. Meregister Nota Pembukuan Intern

Tanggal Meregister	Nomor Urut NPI	Nomor Rek. Debet	Nama Rek. Debet	Jumlah (Rupiah)	Nomor Rek Kredit	Keterangan
20.11. 1997	02/NPI/11/97	213.04.01		Rp. 250.000	030.3.000	Notaris Faturahman

Sumber data : Periksa lampiran 10

Keterangan :

- Tanggal Meregister

Kolom ini menunjukkan tanggal pada saat meregister atau pembukuan

- Nomor urut NPI

Kolom ini menunjukkan nomor urut yang telah diberikan dalam setiap NPI

- Nomor Rekening Debet

Kolom ini menunjukkan nomor rekening dari sandi rekening debit

- Jumlah (Rupiah)

Kolom ini menunjukkan jumlah uang yang diterima

- Nomor Rekening Kredit

Kolom ini menunjukkan nomor rekening nasabah yang akan menerima kiriman tabungan.

- Keterangan

Kolom ini menunjukkan penjelasan mengenai pemindahan pencairan yang masuk ke rekening tabungan atau surat perintah pemindahbukuan dari rekening pemindahbukuan.

#### 5. Membantu mengisi Form Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan Batara

Dibagian Tabungan membantu nasabah baru dalam mengisi Form permohonan pembukaan rekening tabungan Batara. Sebelum mengisi form permohonan, nasabah harus menyiapkan KTP dan tanda pengenal dan difotocopy. Adapun yang harus diisi (sesuai KTP) adalah nama sesuai nama nasabah, tempat tanggal lahir nasabah, agama nasabah, alamat rumah nasabah beserta kode pos dan nomor telepon, pekerjaan/sekolah nasabah beserta kode pos, jenis kelamin nasabah, dan nama pengempu. Setelah diisi lalu form tersebut diserahkan ke CS untuk diproses lebih lanjut.

Tabel 4. Form Pembukaan Rekening Tabungan Batara

PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO )	030 J 0023465 Z
	NO REKENING TABUNGAN
PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BATARA	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. N a m a	: W U L A N D A R I
2. Tempat & tgl lahir	: B L I T A R                      Tgl : 30 05 1980
3. Agama	: I S L A M                      Jenis Kelamin : P
4. Alamat Rumah	: J l . P o n d o k B a m b u M - 3 J E M B E R    Kode Pos : 6 8 1 2 2    Telp : 3 3 3 9 2 0
5. Pekerjaan / Sekolah	: M A H A S I S W A
6. Alamat Pekerjaan / Sekolah	: J E M B E R    Kode Pos :                      Telp :
7. Nama Pengempu	: I S K A N D A R
8. Identitas Penabung / Pengempu	: K E B O N S A R I J E M B E R
Dengan ini saya mohon untuk diterima sebagai penabung pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO ) dan menyetor penabungannya pertama sebesar Rp. 2.000.000	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Terbilang Dua Juta Rupiah</div>	
Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan – ketentuan TABUNGAN BATARA yang berlaku pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO )	
Jember, 30 – 02 – 2001	
_____ Petugas Bank	_____ Penabung / Pengempu

## Keterangan :

- Nomor rekening tabungan  
Menunjukkan nomor urut buku tabungan.

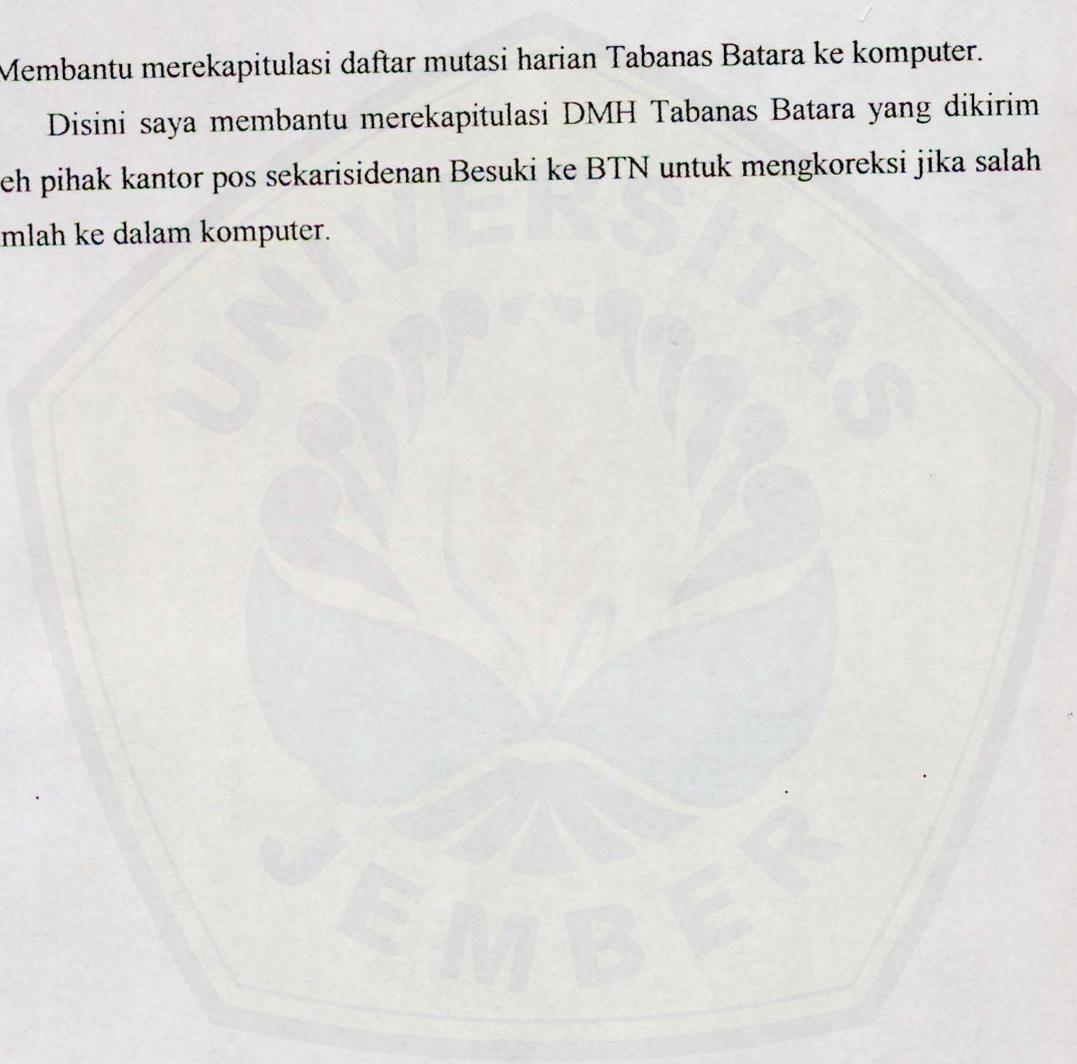
- Nama  
Menunjukkan nama dari penabung baru.
- Tempat dan tanggal lahir  
Menunjukkan tempat (kota dan propinsi) dan tanggal lahir dari penabung.
- Agama  
Menunjukkan agama dari penabung.
- Jenis Kelamin  
Menunjukkan jenis kelamin dari penabung.
- Alamat Rumah  
Menunjukkan alamat rumah dari penabung.
- Kode Pos  
Menunjukkan kode pos dan alamat rumah penabung.
- Nomor Telepon  
Menunjukkan nomor telepon rumah penabung.
- Pekerjaan / Sekolah  
Menunjukkan pekerjaan atau nama sekolah penabung.
- Alamat Pekerjaan / sekolah  
Menunjukkan alamat pekerjaan atau sekolah penabung.
- Nama Pengempu  
Menunjukkan nama orang yang ditunjuk sebagai oarang yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan ataumelanjutkan tabungan bila penabung meninggal dunia.
- Identitas Penabung / Pengempu  
Menunjukkan nomor bukti diri dari penabung dapat berupa KTP atau SIM.
- Petugas Bank  
Menunjukkan tandatangan dan nama dari penabung atau pengempu.

6. Membantu mencari nomor rekening nasabah untuk dituliskan pada slip penabungan.

Dalam slip penabungan terhadap nasabah yang lupa akan nomor rekeningnya dan itu dapat arsip serta dicocokkan antara nama dan alamat nasabah dengan nomor rekeningnya. Setelah ketemu maka nomor rekening tersebut ditulis dikolom slip penabungan.

7. Membantu merekapitulasi daftar mutasi harian Tabanas Batara ke komputer.

Disini saya membantu merekapitulasi DMH Tabanas Batara yang dikirim oleh pihak kantor pos sekarisidenan Besuki ke BTN untuk mengkoreksi jika salah jumlah ke dalam komputer.



**REKAPITULASI DAFTAR MUTASI HARIAN  
TABANAS BATARA**

Kantor Pemeriksa : Banyuwangi  
 Nomor Mekanisasi : 0013  
 Pekan / Bulan / Tahun : 12 - 02 - 2001

Halaman :

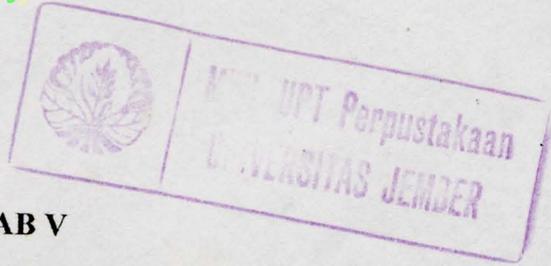
Nomor Urut	Nama Kantor pos	Nomor Mekanisasi	Periode Tanggal Transaksi	Penabungan		Pembayaran		Surplus/Minus (Rupiah)	Mutasi Non Tunai		Fee (Diisi oleh Kanwilpos)
				Bill	Rupiah	Bill	Rupiah		Bill	Rupiah	
1	Banyuwangi	2569	s/d	1	6000			+	6.000		
2	Wongsorejo	1815		4	121.000	1	1.100.000	-	979.000		
3	Singojuruh	2892		3	27.000			+	27.000		
4	Genteng	1111		1	10.000	1	20.000	-	10.000		
5	Kalibaru	1138		2	114.500	1	100.000	+	14.500		
6	Srono	884		2	320.000			+	320.000		
7	Jajag	906		6	230.000			+	230.000		
9	Pesanggaran	1652		1	300.000			+	300.000		
Jumlah halaman ini											
Jumlah s/d halaman ini				20	1.128.000	3	1.220.000	-	91.500		

Banyuwangi, 12 -02 - 2001  
 Pejabat Kantor Pos

( )  
 Nippos :

## Keterangan :

- Halaman  
Menunjukkan nomer urut halaman
- Kantor pemeriksa  
Menunjukkan nama kantor pos pemeriksa
- Nomor mekanisasi  
Menunjukkan nomor mekanisasi kantor pos pemeriksa tersebut
- Pekan / bulan / tahun  
Menunjukkan pekan / bulan tahun dari data yang direkapitulasi periode pekan transaksi :
  - Pekan I : dari tanggal 1 s/d tanggal 8
  - Pekan II : dari tanggal 9 s/d tanggal 16
  - Pekan III : dari tanggal 17 s/d tanggal 25
  - Pekan IV : dari tanggal 26 s/d akhir bulan
- Nomor urut  
Kolom ini menunjukkan nomor urut, dimulai dengan nomor 1
- Nama kantor pos  
Kolom ini menunjukkan nama kantor pos yang direkapitulasi transaksinya.
- Nomor mekanisasi  
Kolom ini menunjukkan nomor mekanisasi dari nama kantor pos yang direkapitulasi transaksinya.
- Peiode tanggal transaksi  
Kolom ini menunjukkan periode tanggal transaksi yaitu :
  - Pekan I : dari tanggal 1 s/d tanggal 6
  - Pekan II : dari tanggal 9 s/d tanggal 16
  - Pekan III : dari tanggal 17 s/d tanggal 25
  - Pekan IV : dari tanggal 26 s/d akhir bulan
- Penabungan ( bilangan, rupiah )
  - Bilangan, kolom ini menunjukkan jumlah mutasi / transaksi penabungan.



**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

**5.1 Administrasi Mutasi Tabungan**

**5.1.1 Administrasi Penabungan Tabungan**

- a. Mengisi Form IV dan Form VII
- b. Batching
- c. Entry Data
- d. Cetak Listening Entry Data
- e. Perhitungan surplus atau minus tabungan

**5.1.2 Administrasi Pengambilan Tabungan**

- a. Nasabah mengisi slip pengambilan dan tandatangan
- b. Teller melakukan Batching dan entry data.
- c. Teller menghitung uang, memanggil dan menyerahkan uang & buku tabungan kepada penabung.
- d. Teller menyimpan sementara slip untuk proses pertanggung jawaban teller.

**5.1.3 Administrasi Penutupan Tabungan**

- a. Nasabah mengisi slip pengambilan, tandatangan lembar belakang dan menyerahkan kartu identitas kepada teller.
- b. Teller melakukan batching, entry data, cetak listening entry data dari nasabah.
- c. Teller membuat garis merah dibawah saldo nihil pada buku tabungan dan stempel pembayaran habis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dann Suganda, 1991, Administrasi, Intermedia, Bandung.
- , 1985, Manajemen Administrasi, Sinar baru, Bandung.
- Manulang, 1985, Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia.
- Mulyadi, 1983, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbit Akademik Akuntansi.
- Siagian, Sondang P, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Rineke Cipta, Jakarta.
- Thomas Suyatno, 1980, Administrasi Perkantoran, Penerbit Nuur Cahaya, Yogyakarta.
- Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pada Kantor Cabang Bank Tabungan Negara dan Kantor Pos dan Giro.
- Petunjuk Kerja Organisasi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero) Cabang Jember.
- Bank Indonesia, 1992, Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992, Tentang Perbankan, Sinar Grafika, Jakarta.

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

N a m a : WULANDARI  
 Nomor Mahasiswa : 980803102357  
 Program Pendidikan : EKONOMI / D - 3  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PADA  
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO )  
 CABANG JEMBER  
 Pembimbing : DRS. ABDUL HALIM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12 - 5 - 2001	ACC Bab 1	1
2	26 - 5 - 2001	ACC Bab 2	2
3	16 - 6 - 2001	ACC Bab 3	3
4	23 - 6 - 2001	ACC Bab 4 & 5	4
5	25 - 6 - 2001	ACC	5
6	30 - 6 - 2001	Digandakan	6
7			7
8			8
9			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

# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



Digital Repository Universitas Jember

**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 /J25.1.4/P 61 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 berharap 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

Lamp. : -

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 12 Desember 2000

Kepada :

Dekan F.E Univ. Jember

Jl. Jawa No.17

Di -

J e m b e r  
-----

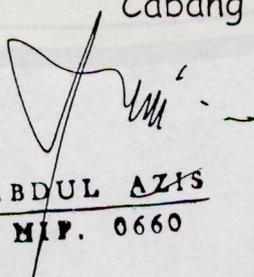
Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

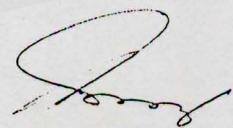
1. No.3782/J25.1.4/P6/2000 tanggal 20 Nopemberi 2000
2. No.3830/J.25.1.4/P6/2000 tanggal 22 Nopember 2000
3. No.3869/J25.1.4/P6/2000 tanggal 28 Nopember 2000
4. No.3940/J25.1.4/P6/2000 tanggal 03 Desember 2000

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 terima 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

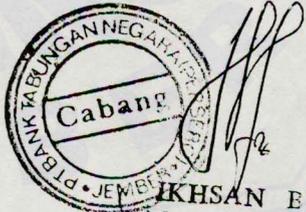




**JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER**

MINGGU	URAIAN KEGIATAN
I.	1. Menyerahkan surat praktek; 2. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf;
II.	3. Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor; 4. Mencari dan meminta petunjuk tentang hal yang harus dilaksanakan
III.	5. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan sesuai dengan judul laporan serta tugas lain yang diberikan; 6. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing praktek kerja nyata sampai terselesaikannya pembuatan laporan;
IV.	7. Menyusun catatan-catatan dan data-data penting yang akan dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan praktek kerja nyata; 8. Menyusun laporan akhir praktek kerja nyata.

Diketahui oleh :

  
**IKHSAN EUDI )**  
**NIP. 5332**

Lampiran 6



**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)**

KARTU CONTOH  
TANDA TANGAN

Kepada : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

DIBAWAH INI TERCANTUM NAMA DAN TANDA TANGAN  
DARI ORANG-ORANG YANG DIBERI KUASA UNTUK  
MENANDATANGANI ATAS NAMA :

Catatan Khusus :	
<b>1</b>	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :
	TANDA TANGAN
<b>2</b>	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :
	TANDA TANGAN
<b>3</b>	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :
	TANDA TANGAN

Lampiran 6



**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)**

KARTU CONTOH  
TANDA TANGAN

Kepada : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

DIBAWAH INI TERCANTUM NAMA DAN TANDA TANGAN  
DARI ORANG-ORANG YANG DIBERI KUASA UNTUK  
MENANDATANGANI ATAS NAMA :

Catatan Khusus :		
<b>1</b>	<p>NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :</p>	TANDA TANGAN
<b>2</b>	<p>NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :</p>	TANDA TANGAN
<b>3</b>	<p>NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :</p>	TANDA TANGAN







PT. POS INDONESIA (Persero)

NOMOR REKENING:

Grid for account number with a small 'E' in the 5th column.

lampiran 7

PEMBUKAAN REKENING  
TABANAS BATARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : \_\_\_\_\_
- 2. Tempat & tgl Lahir : \_\_\_\_\_
- 3. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan 4. Agama : Islam / Protestan / Katolik / Budha / Hindu / Lain - lain ( coret yang tidak perlu )
- 5. Pekerjaan(beri tanda X) : Peg. Negeri :  ABRI :  Peg. Swasta :  Tani :  Dagang :  Lain-lain :
- 6. Alamat rumah/pekerjaan/ sekolah : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_ No. Telp. : \_\_\_\_\_
- 7. Nama Pengampu \*) : \_\_\_\_\_
- 8. No. Bukti diri ( KTP/SIM ) : \_\_\_\_\_

Sebagai penabung saya bersedia menaati ketentuan-ketentuan tabungan yang berlaku pada TABANAS BATARA.

Catatan :

\*) Diisi nama wali penabung, apabila tabungan ini diperuntukan a/n orang lain

..... 13 .....

Pengesahan  
Pejabat Kantor Pos

Penabung



\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Nippos : \_\_\_\_\_  
Contoh Tanda Tangan

**DAFTAR MUTASI HARIAN  
TABANAS BATARA**

Kantor Pos : .....

Nomor Mekanisasi : .....

Tgl/Bln/Thn : .....

No. Urut Mutasi	NOMOR BUKU TABUNGAN	PENABUNGAN Rp.	PEMINDAH BUKUAN (NON TUNAI)	PEMBAYARAN Rp.	SALDO AKHIR BUTAB Rp.	CARIK TRANSAKSI (disobek dan ditempatkan pada buku tabungan)
	2	3	4	5	6	7
	PINDAHAN SALDO DARI NOMOR FOLIO .....					
			B H K BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp. .... Penabungan / Pembayaran (X)
TOTAL S/D HALAMAN INI/ DIPINDAHKAN						
SURPLUS/MINUS (3 - 5)						
						..... 19 .....
(Operator BTN)			( Kepala Kantor Pos )			( Pegawai Loket Kantor Pos )

- Isilah kolom Tak ada uang (non tunai) dengan :
- A. Melingkari :
- Huruf B, untuk mutasi Bunga.
  - Huruf H, untuk mutasi Hadiah.
  - Huruf K, untuk mutasi Koreksi.
  - Huruf BA, untuk mutasi Biaya Administrasi.
- B. Menuliskan nilai nominal (non tunai) tepat dibawah kolom huruf-huruf diatas :
- Tanpa tanda kurung apabila menambah saldo
  - Dengan tanda kurung apabila mengurangi saldo
- (X) Penulisan pada carik dilakukan dengan cara :
- Jika mutasi tsb mutasi penabungan, coret tulisan pembayaran
  - Jika mutasi tsb mutasi pembayaran, coret tulisan penabungan
3. Isilah keterangan dibawah ini dengan lengkap :
- A. Penggunaan lembar DMH :
- Jml lembar DMH yang digunakan hari ini sebanyak ..... lembar terdiri dari No. folio ..... s/d .....
- B. Transaksi yang terjadi pada hari ini :
- Jml penabung Baru = ..... penabung
  - Jml penabung Bayar Habis = ..... penabung
  - Jml transaksi lanjutan tunai = ..... penabung
  - Jml transaksi non tunai = ..... penabung
  - Jml penggantian butab penuh = ..... penabung







SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Kode Pos : .....  
Pekerjaan : .....  
Kode Pos : .....

sebagai penabung TABUNGAN BATARA No. .... pada  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang .....  
dengan ini menyatakan bahwa sebenarnya telah menunjuk :

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Kode Pos : .....  
2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Kode Pos : .....

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan TABUNGAN  
BATARA. Penandatanganan menjadi atas namanya apabila penandatanganan meninggal dunia.  
Penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dari segala kewajibannya untuk menerima dan  
melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap tabungan  
dari penandatanganan.

Contoh tandatangan  
Yang ditunjuk

Tandatangan penabung  
..... 20 .....



No. : .....

Tanggal : .....

**SLIP PENABUNGAN**

Nomor Rek. : .....

Atas Nama : .....

Terbilang : .....

Teller	Tanda tangan Nasabah

  ,   

JS. 01



No. : .....

Tanggal : .....

**SLIP PENGAMBILAN**

Nomor Rek. : .....

Atas Nama : .....

Terbilang : .....

Teller	Tanda tangan Nasabah

  ,   

IA/S. 02



**SLIP PENABUNGAN**

  Tgl   Bln   Thn

No. Rekening :   E   

Nama : .....

Saldo Buku Tabungan  
jumlah penabungan : Rp. ....

Saldo Tabungan  
jumlah Penabungan : Rp. ....

Saldo Tabungan  
jumlah penabungan huruf ) : ( ..... )

Petugas Kantor Pos

cap

Penyetor,

# TABANAS BATARA

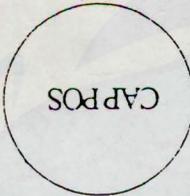
Nama :  
Alamat :

Nomor Rekening

### PERHATIAN

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

(Tanda Tangan + Cap)  
Pembesaran Pejabat Bank



Diterbitkan :

Tgl	Bln	Tahun	

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

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI HARIAN  
TABANAS BATARA

Kantor Pemeriksa : .....  
 Nomor mekanisasi : .....  
 Pekant/bulan/tahun : .....

NOMOR URUT	NAMA KANTOR POS	NOMOR MEKANISASI	PERIODE TANGGAL TRANSAKSI	PENABUNGAN		PEMBAYARAN		SURPLUS/MINUS (Rupiah)	MUTASI NON TUNAI		Jumlah MUTASI	FEE (Diisi oleh Kawipos)
				Bil	Rupiah	Bil	Rupiah		Bil	(Rupiah)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 - 8	10	11	12 = 5+7+10	13 = 12 x tarif fee
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
			s/d									
JUMLAH HALAMAN INI												
JUMLAH S/D HALAMAN INI												

KETERANGAN :

(diisi lembar terakhir form VII)

- Tagihan/Kewajiban tabungan yang harus dipenuhi ( jml pada kolom 6 - 8 ) sebesar Rp. \_\_\_\_\_
  - Kewajiban jasa pelayanan transaksi tabungan yang harus dibayar ( kolom 13 ) sebesar Rp. \_\_\_\_\_ +/-
- Jumlah Tagihan/kewajiban Pekan ..... Rp.

..... 19 .....  
 PEJABAT KANTOR POS  
 (.....)  
 NIPPOS :

Hubungi segera

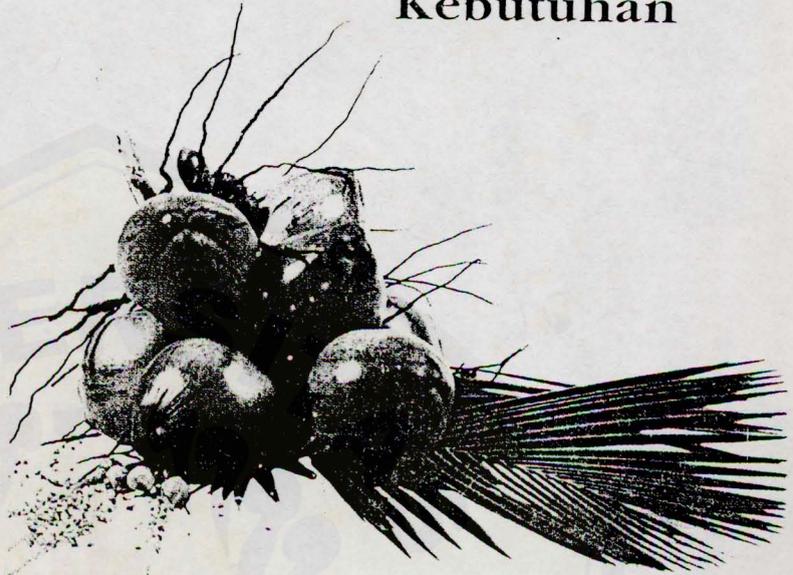
kantor-kantor BTN terdekat :

# Digital Repository Universitas Jabung

BUNGA HARIAN

## Tabungan Multiguna Bagi Anda Yang Memiliki Aneka Kebutuhan

- ACEH**  
Jl. Insuku Umar No. 163 - 167  
Telp. (0651) 41178 - 42167 - 41082
- LHOKSEUMAHE**  
Jl. Merdeka No. 35 - 36 Telp. (0645) 40305 - 41897-44124
- MEDAN**  
Jl. Pemuda No. 10 A  
Telp. (061) 512260 - 549777 - 553203 - 556480
- PADANG**  
Jl. HR. Rasuna Said No. 3 Telp. (0751) 32094/95
- PALEMBANG**  
Jl. Jend. Sudirman Km. 4.5 No. 125  
Telp. (0711) 411580 - 411282 - 411554 - 410433
- BANDAR LAMPUNG**  
Jl. Wolter Monginsidi No. 80-88  
Telp. (0721) 489253 - 489254 - 489255
- PAKAN BARU**  
Jl. Jend. Sudirman No. 393  
Telp. (0761) 40494
- JAMBI**  
Jl. Sultan Thaha No. 119 Telp. (0741) 34087 - 34018 - 33056
- BENGKULU**  
Jl. Suprpto No. 5 - 6 Telp. (0736) 20875 - 22645 - 23548
- BATAM**  
Jl. Sriwijaya, Komp. Regency Park, Lot 29  
Telp. (0776) 455744 - 455745 - 456806 - 453923
- BANJARMASIN**  
Jl. Laks. RE Martadinata No. 4  
Telp. (0511) 68133 - 66669 - 66670
- SAMARINDA**  
Jl. RE. Martadinata No. 01 Telp. (0541) 39466-31510-36932
- BALIKPAPAN**  
Jl. Jend. Sudirman  
Komp. Balikpapan Permai Blok G - 1 No. 18 - 19  
Telp. (0542) 20381 - 29333 - 20337
- PONTIANAK**  
Jl. Imam Bonjol No. 463 Tel. (0561) 35330 - 39803
- PALANGKARAYA**  
Jl. Darmosugondo No. 49 - 51  
Telp. (0514) 21351 - 22112 - 23407
- UJUNG PANDANG**  
Jl. Kajoalaido No. 4  
Telp. (0411) 316011 - 316016 - 330539 - 330540 / 41
- MANADO**  
Jl. Wolter Monginsidi No. 56  
Telp. (0431) 855504/05-866095-866734
- AMBON**  
Jl. Sultan Harun No. 48  
Telp. (0911) 55772 - 55882 - 55384
- KENDARI**  
Jl. Sam Ratulangi No. 75 - A  
Telp. (0401) 22101 - 22501 - 22503
- PALU**  
Jl. Emmy Saellan No. 43  
Telp. (0451) 27847-23803-29150
- KUPANG**  
Jl. Jend. Sudirman No. 87 Telp. (0361) 31727 - 31004
- JAYAPURA**  
Jl. Kori No. 22 Telp. (0967) 31925-33373-34066
- DILI**  
Jl. Da Colmera No. 17 Telp. (0390) 21636 - 22057 - 22507



### KANTOR PUSAT BTN

Gedung Menara BTN, Jl. Gajah Mada No. 1 Jakarta 10130  
Telp. (021) 6336789 - 6332666 Facs. (021) 6346031 Telex. 46162 btn ia



**BANK TABUNGAN NEGARA**  
mengembangkan tradisi menabung dan membangun



**TABUNGAN  
BATARA**

Prioritas KPR B

**Bunga Menarik**  
Dihitung dari Sa  
harian

Dapat Dijadikan  
**Jaminan Kredit**

**ATM 24 Jam**  
(berbagai lokasi)

Untuk Membayar  
**Listrik, Telepon**  
dan pajak

Dan **Fasilitas Kr**  
**Perumahan Lain**

Bila dari akar sampai buahnya  
pohon kelapa memiliki banyak  
kegunaan, maka begitu pula  
manfaat yang dapat Anda peroleh  
dari Tabungan Batara.  
Mulai kini Anda sekeluarga  
dapat menikmati berbagai  
fasilitas Tabungan Batara yang  
multiguna dan fleksibel :

Dengan syarat yang sang  
mudah dan ringan, Anda c  
menikmati aneka fasilitas  
tersebut di atas.  
Untuk keterangan lebih lar  
hubungi segera kantor-kant  
cabang BTN terdekat.