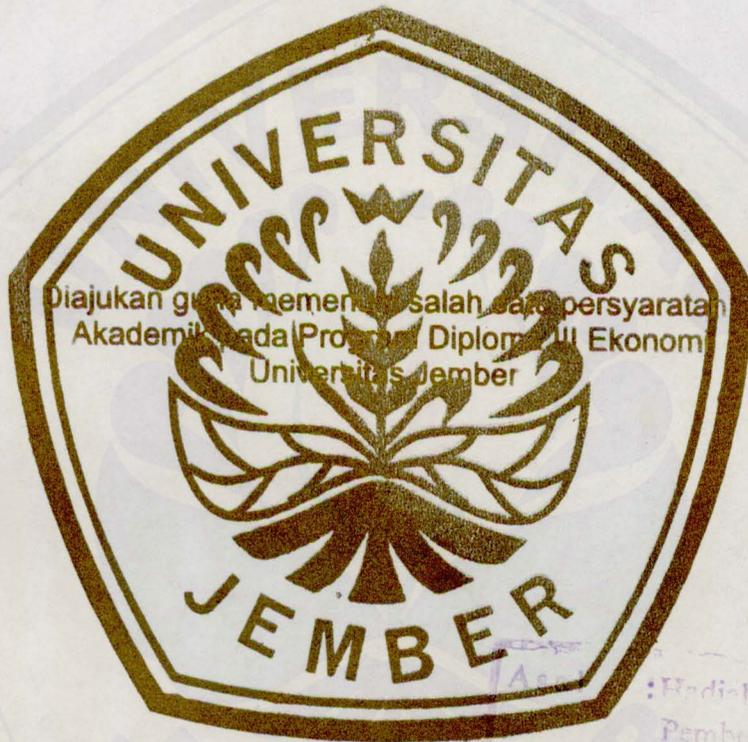


Universitas
Jember

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN DAN ATM (Authomatic
Teller Machine) BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) CABANG
JEMBER



628.11
AND
P

Aspek : Hadiah
Pembelian
Terima : Juli 2001
No. Link : 10236083
Klass

Oleh

Lusi Dwi Andayani

NIM : 980803102270 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN DAN ATM (Authomatic Teller Machine)
BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama : Lusi Dwi Andayani
N. I. M. : 980803102270
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

05 MAY 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.

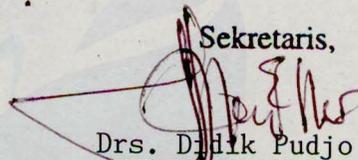
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Achmad Ichwan

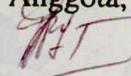
NIP.130 781 340

Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M., MS

NIP. 131 627 513

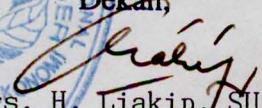
Anggota,


Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si

NIP. 131 624 474



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



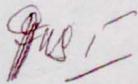
**LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Lusi Dwi Andayani
Nim : 980803102270
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Tabungan dan ATM (Authomatic
Teller Machine) Batara pada PT.Bank Tabungan Negara
(Persero) Cabang Jember.

Disahkan di Jember
Pada April 2001

Disetujui dan diterima baik oleh.

Dosen Pembimbing I



Dra. Diah Yuli Setiarini, MSi
NIP : 131 624 474

Dosen Pembimbing II



Dra. Elok Sri Utami, MSi
NIP : 131 877 449

MOTTO

SIAPA YANG TAQWA (TAAT) KEPADA ALLOH SWT, NISCAYA ALLOH TUNJUKKAN KEPADANYA JALAN KELUAR (DARI KESULITAN) DAN ALLOH AKAN BERIKAN RIZKI DENGAN JALAN YANG TIDAK DISANGKA-SANGKA.

(QS. AT-THALAQ AYAT 2 DAN 3)

DENGAN ILMU KEHIDUPAN MENJADI MUDAH, DENGAN SENI KEHIDUPAN MENJADI HALUS, DENGAN AGAMA KEHIDUPAN MENJADI TERARAH DAN BERMAKNA.

(PROF. DR. H. A. MUKTI ALI)

KEGAGALAN BUKAN SUATU DALIH UNTUK DISESALKAN, TAPI GAGAL ADALAH PELAJARAN, SUATU YANG HARUS KITA PIKIRKAN AGAR LANGKAH TIDAK KEMBALI SALAH, UNTUK MEMILIH SATU ARAH.

(LUDIA)

PERSEMBAHAN

Karya ini ku persembahkan kepada.

- *Allah SWT yang telah memberikan Hidayah dan segala kemudahan-Nya.*
- *Ayah dan Ibu tercinta atas segala Do'a dan dukungannya.*
- *Mas wiiwit. De' Retno dan de' Wahyu tercinta.*
- *Saudaraku Adi atas dukungan dan bantuannya selama ini.*
- *Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.*
- *Teman-temanku: Ninik, mbak Ewik, mbak Lusy, Dyah dan semua teman-temanku tercinta yang tidak dapat Lusi sebutkan semuanya.*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN DAN ATM (Authomatic Teller Machine) BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER. Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Dalam penyusunan laporan ini penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Namun penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kemajuan penulisa berikutnya. Untuk itu sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Ibu Dra. Diah Yuli Setiarini, Msi dan Ibu Dra. Elok Sri Utami, MSi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesainya laporan ini.
4. Bapak Abdul Azis, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek kerja Nyata ini.
5. Bapak Munawar, selaku Kepala Seksi Oprational, Pak Eko, Pak Renaldy, Mas Ronny, Mbak Hari, Mas Uka, dan Pak Ambar yang telah memberikan bimbingan dan penjelasan mengenai Tabungan dan ATM-Batara.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan dan penjelasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak dan Ibu tercinta yang banyak membantu dan memberikan dorongan serta doa yang tidak terhingga bagi penulis.
8. Sahabat-sahabatku: Ninik, mbak Ewik, mbak Lusy, Dyah, dan saudaraku Adi serta semua teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan dalam laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Dan semoga laporan ini berguna bagi yang membacanya, Amien.

Jember, April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	iv
Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar isi.....	ix
Daftar lampiran.....	xii
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Tabel.....	xiv
I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.1 Tujuan dan Fungsi Administrasi.....	6
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Lembaga Keuangan dan Bank.....	8

2.3.1 Pengertian Lembaga Keuangan	8
2.3.2 Pengertian Bank	8
2.3.3 Fungsi dan Tujuan Bank	8
2.3.4 Jenis-jenis Perbankan di Indonesia	9
2.4 Tabungan	12
2.4.1 Pengertian Tabungan	12
2.4.2 Jenis-jenis Tabungan	13
2.5 Pengertian ATM (Authomatic Teller Machine)	14
III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	15
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	15
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	16
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember	18
3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	21
3.2.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	22
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	25
3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	26
3.4.1 Produk Dana	26
3.4.2 Produk Kredit	26
3.4.3 Produk Jasa	29
3.5 Pokok-pokok Kegiatan pada Bagian Administrasi Tabungan- Batara	31

IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Batara	34
4.1.1 Prosedur Penabungan Pertama Tunai	34
4.1.2 Prosedur Penabungan Lanjutan Tunai dengan Warkat Sendiri	38
4.1.3 Prosedur Pengambilan Biasa Tunai	40
4.1.4 Prosedur Pembayaran Habis	43
4.2 Prosedur Pembunga Tabungan	46
4.2.1 Bunga Tabungan Batara dihitung Berdasarkan Sistem Progresif Terbalik	46
4.2.2 Perlakuan Bunga Berdasarkan Saldo Harian	46
4.3 Prosedur Administrasi Pembukaan ATM-Batara	47
4.3.1 Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan nasabah ATM-Batara	47
4.3.2 Syarat-syarat Permohonan ATM-Batara	50
4.3.3 Prosedur Pembuatan ATM-Batara	50
4.4 Tatacara dan Contoh Pengisian Formulir-formulir Tabungan dan ATM-Batara	51
4.4.1 Formulir-formulir yang digunakan pada Bagian Tabungan Batara	51
4.4.2 Formulir-formulir yang digunakan pada Bagian ATM-Batara	59
4.5 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	65
V SIMPULAN	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	

DAFTAR IAMPIRAN

Lampiran.

1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	69
2. Lanjutan jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	70
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	71
4. Surat Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.....	72
5. Surat ijin Praktek Kerja Nyata.....	73
6. Slip Pembukaan Rekening Tabungan Batara.....	74
7. Slip Surat Pernyataan Batara.....	75
8. Slip Penabungan Batara.....	76
9. Slip Pengambilan Batara.....	77
10. Buku Tabungan	78
11. Formulir Pendaftaran Permohonan Kartu ATM BATARA	79
12. Bukti Permohonan.....	80
13. Surat Kuasa.....	81
14. Faksimile Permohonan Kartu ATM.....	82
15. Faksimile Permohonan Pengaktifan Instant Card ATM	83
16. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	84
17. Kartu Konsultasi.....	85

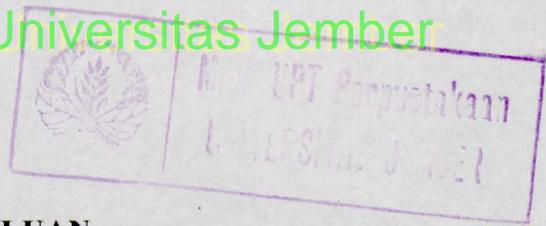
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	20
Gambar 2	Bagan Prosedur Penabungan Pertama Tunai untuk Tabungan Batara.....	37
Gambar 3	Bagan Prosedur Penabungan Lanjutan Tunai untuk Tabungan Batara.....	39
Gambar 4	Bagan Prosedur Pembayaran Kembali Tabungan untuk Tabungan Batara.....	42
Gambar 5	Bagan Prosedur Pembayaran Habis Tabungan untuk Tabungan Batara.....	45
Gambar 6	Contoh Pengisian Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Batara.....	54
Gambar 7	Contoh Pengisian Formulir Surat Pernyataan Tabungan Batara.....	56
Gambar 8	Contoh Pengisian Formulir Penabungan Tabungan Batara.....	57
Gambar 9	Contoh Pengisian Formulir Pengambilan Tabungan Batara.....	59
Gambar 10	Contoh Pengisian Formulir Pendaftaran Permohonan Kartu ATM BATARA.....	61
Gambar 11	Contoh Pengisian Bukti Permohonan ATM BATARA.....	62
Gambar 12	Contoh Formulir Surat Kuasa ATM BATARA.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah pegawai menurut Jabatan dan status pada PT. Bank- Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember 2001.....	21
---	----





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia pada akhir-akhir ini sedang mengalami krisis, sehingga tingkat pertumbuhan ekonomi yang terjadi relatif menurun. Hal ini diakibatkan kondisi politik bangsa yang tengah bergejolak. Walaupun demikian bukan berarti tidak ada usaha untuk melakukan pembangunan di bidang ekonomi. Salah satu lembaga keuangan yang sangat menentukan dan berperan dalam membantu kelancaran pemerintah adalah lembaga keuangan perbankan. Dalam mengadakan perencanaan pembangunan untuk mencapai suatu perekonomian yang stabil, pertama-tama perlu diusahakan suatu kondisi moneter yang mantap. Kondisi tersebut akan tercapai apabila ditunjang dengan sistem perbankan yang sehat dan sempurna. Dengan demikian perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Bank sebagai lembaga keuangan menghimpun dana masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya. Sebagai imbalan dana masyarakat tersebut, bank memberikan bunga. Dana yang terserap selanjutnya akan disalurkan kembali pada masyarakat berupa pinjaman atau kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang menghasilkan bunga. Penyelenggaraan tabungan sebagai suatu upaya dalam menghimpun dana, tidak terbatas pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja. Tetapi juga bank swasta kecil diberi hak menghimpun dana masyarakat.

Bank dalam menarik minat masyarakat, harus dapat memilih produk perbankan yang berkualitas dan pelayanan yang memuaskan serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki. Tabungan merupakan produk perbankan yang memiliki sifat paling likuid, yaitu sewaktu-waktu dapat dicairkan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah sehingga tabungan merupakan produk bank yang paling banyak diminati masyarakat.

Banyaknya produk-produk perbankan yang memiliki kesamaan, menyebabkan fasilitas produk akan menentukan layak tidaknya bank tersebut mendapat respon

dari masyarakat. Demikian halnya dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan-terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk. Fasilitas yang berupa teknologi akan menjadi penunjang bagi suatu produk dalam memberikan kemudahan yang diinginkan dan merupakan daya tarik bagi nasabah. Salah satu bentuk teknologi yang ditawarkan bank yaitu berupa Automatic Teller Machine (ATM) yang dapat melayani nasabah selama 24 jam sehari dan mampu melaksanakan berbagai kegiatan perbankan. Pengambilan melalui ATM dapat dilakukan di semua lokasi ATM-Batara di seluruh Indonesia.

Teknologi modern membantu kelancaran operasional dalam pelayanan jasa pada nasabah, bank juga harus didukung dengan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pemimpin dalam memberikan suatu keputusan. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Pentingnya peranan administrasi tabungan dan ATM-Batara terhadap kelangsungan transaksi perbankan maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijakan administrasi tabungan yang digunakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :”PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN DAN ATM (AUTHOMATIC TELLER MACHINE) BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi tabungan dan ATM-Batara yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang prosedur administrasi tabungan dan ATM Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah pengetahuan mengenai prosedur administrasi tabungan dan ATM-Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk menambah pengalaman dan sarana latihan kerja dalam mengaplikasikan teori yang pernah didapat.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani no. 05 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 114 jam (22 Januari – 21 Februari 2001). Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

Jam kerja PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yaitu :

Senin sampai Jum'at : Pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB

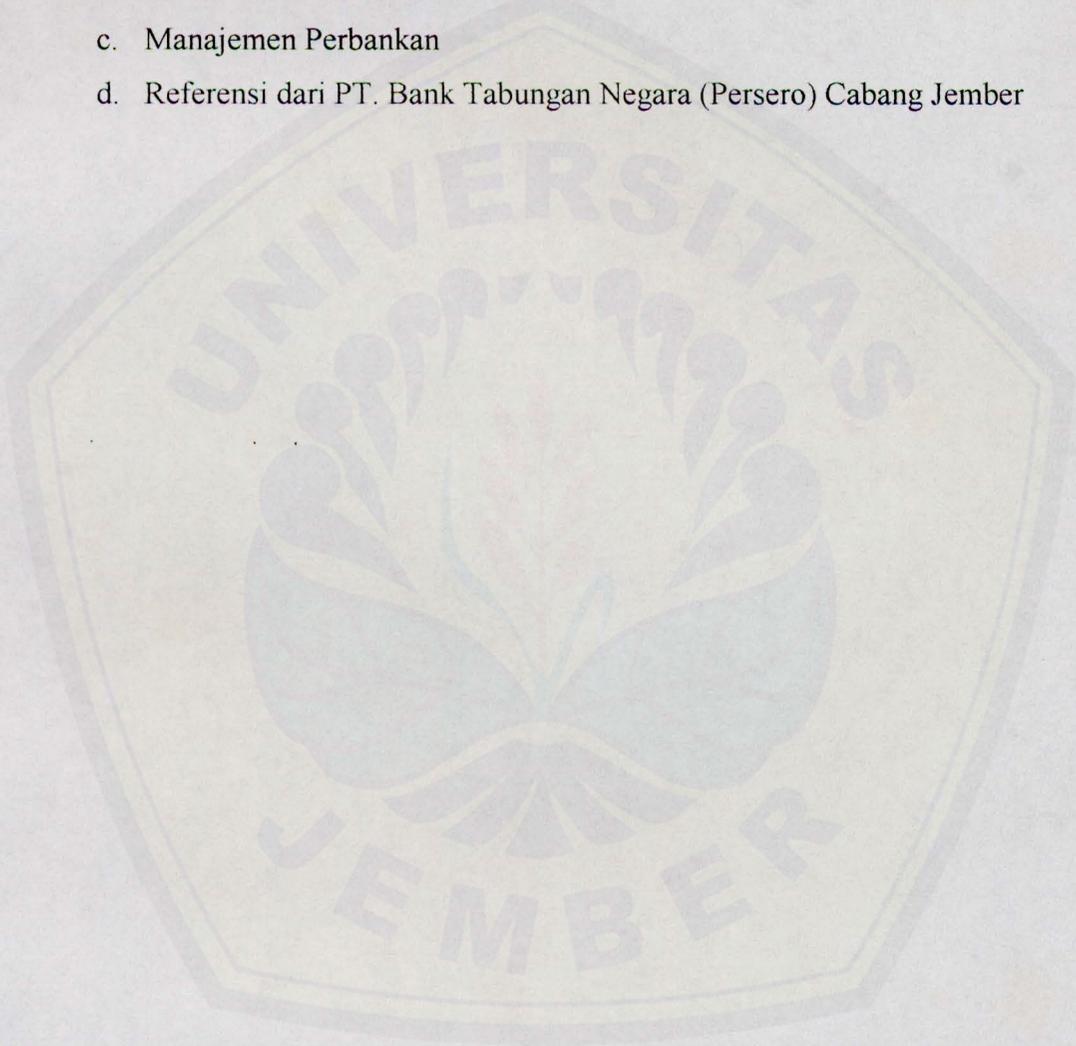
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Membuat dan mengurus surat ijin
- b. Membuat proposal
- c. Menenal Obyek Praktek Kerja Nyata
- d. Melakukan praktek kerja secara langsung
- e. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing
- f. Menggunakan bahan literatur untuk kelancaran penulisan laporan
- g. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata

1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi dasar dalam Pelaksanaan dan Penulisan Laporan adalah.

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Administrasi Perkantoran Modern
- c. Manajemen Perbankan
- d. Referensi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



Uraian tersebut diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) juga ada tujuan yang hendak dicapai disitu pasti ada administrasi.

2.2.1 Tujuan dan Fungsi Administrasi

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 dan sebagainya. 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-tujuan. Menurut Soemitro Adikusumo Tujuan Administrasi, yaitu.

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

Fungsi Administrasi menurut The Liang Gie (1983: 71) adalah untuk memperoleh keterangan, mencatat keterangan, menganalisa keterangan, menyusun rencana dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan, dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Ada 8 unsur Administrasi, antara lain.

1. Pengorganisasian
yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Kepegawaian
yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
4. Tata Hubungan
yaitu rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
5. Keuangan
yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
6. Pembekalan
yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata Usaha
yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
8. Perwakilan
yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu. (The Liang Gie, 1983: 11)

2.3 Pengertian Lembaga Keuangan Dan Bank

2.3.1 Pengertian Lembaga Keuangan

Menurut Undang-undang No. 14 /967 Pasal 1 tentang Pokok-pokok Perbankan, Lembaga Keuangan adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya di bidang keuangan, menarik uang dari dan menyalurkannya ke dalam masyarakat.

2.3.2 Pengertian Bank

Menurut Undang-undang No.7/ 1992 yang dimaksud dengan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sedangkan definisi lain menurut A. Abdurrachman dalam *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perbankan* menjelaskan bahwa, "bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain".

2.3.3 Fungsi dan Tujuan Bank

Fungsi pokok perbankan dilihat dari sudut peranan ekonominya meliputi empat faktor (Ruddy Tri Santoso, 1996: 8), yaitu.

1. Fungsi Tabungan (*Saving Function*)

menerima simpanan dalam bentuk tabungan (Saving Account), deposito berjangka (Demand Deposit) dan Giro (Current Account) serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat.

2. Fungsi Pembayaran (*Payment Function*)
melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (standing instructions) atau bukti-bukti lainnya.
3. Fungsi Pinjaman (*Lending Function*)
memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain disektor-sektor yang menghasilkan Rate Of Return mencukupi daripada Cost Of Fund sumber dana perbankan.
4. Fungsi Uang (*Money Function*)
menciptakan uang (Money Maker) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

Adapun tujuan bank (M. Sinungan, 1991: 23) adalah.

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya. Dalam suatu sistem perbankan mendefinisikan sebagai pemberian jasa-jasa keuangan selain itu juga menghasilkan keuntungan.
2. Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Terutama untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak dan juga untuk mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

2.3.4 Jenis-jenis Perbankan di Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang No. 14/1967 jenis bank dibagi dalam tiga jenis (Thomas Suyatno, 1997: 10) antara Lain.

1. Dilihat dari Segi Fungsinya.
 - a. Bank Sentral (Central Bank) ialah Bank Indonesia sebagai dimaksud dalam UUD 1945 dan yang didirikan berdasarkan undang-undang No. 13/1968.
 - b. Bank Umum (Commercial Bank) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
 - c. Bank Tabungan (Saving Bank) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
 - d. Bank Pembangunan (Development Bank) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.
 - e. Bank Desa (Rural Bank) ialah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung, dan sebagainya) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura kepada sektor pertanian dan pedesaan.
2. Dilihat dari Segi Pemilikannya.
 - 1) Bank-bank Milik Negara, terdiri dari.
 - a. Bank Sentral atau Bank Indonesia yang didirikan dengan Undang-Undang No. 13/1968.
 - b. Bank-bank Umum Milik Negara, terdiri dari: BNI 1946, BDN, BBD, BRI dan Bank Eksim.
 - c. Bank Tabungan Negara (BTN) yang didirikan dengan Undang-undang No.20/1968.
 - d. Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) yang didirikan dengan Undang-undang No. 21/1960.

2) Bank Milik Pemerintah daerah, adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I. Bank ini didirikan berdasarkan Undang-undang NO.13/1962.

3) Bank-bank Milik Swasta, dibagi dalam tiga macam yaitu.

a. Bank-bank Milik Swasta Nasional, yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara Indonesia dan atau badan-badan hukum yang peserta dan pimpinannya terdiri atas warga negara Indonesia.

Contoh: BUN(Bank Umum Nasional), Bank Bali, Bank Buana Indonesia, Bank Niaga, Bank BCA.

b. Bank-bank Milik Swasta Asing, yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh warga negara asing dan atau badan-badan hukum yang peserta dan pimpinannya terdiri atas warga negara asing.

Contoh : City Bank, Chase Manhattan Bank, Standard Chartered Bank, European Bank.

c. Kerjasama antara Bank Swasta Nasional dengan Swasta Asing.

Contoh : Bank Perdagangan Indonesia (Perdania) yaitu bank gabungan Swasta Nasional (Indonesia) dengan Swasta Asing (Jepang).

4) Bank Koperasi

Bank Koperasi adalah bank yang modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi. Bank Koperasi dapat berbentuk.

a) Bank Umum Koperasi

b) Bank Tabungan Koperasi

c) Bank Pembangunan Koperasi

Contoh : Satu buah bank umum koperasi yaitu Bank Umum Koperasi Indonesia disingkat BUKOPIN, yang diresmikan tahun 1987.

3. Dilihat dari Segi Penciptaan Uang Giral.

Ada dua jenis bank , yaitu.

1) Bank Primer, adalah bank yang dapat menciptakan uang giral. Yang tergolong dalam bank primer yaitu.

- a. Bank Sirkulasi (Bank Sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas bank dan uang giral.
 - b. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.
- 2) Bank Sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit. Yang tergolong dalam bank sekunder adalah bank tabungan dan bank-bank lainnya (Bank Pembangunan dan Bank Hipotik) yang tidak menciptakan uang giral.
4. Bank Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1992
- Sesuai dengan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan Bab III Pasal 5, menurut jenisnya bank terdiri atas :
- a) Bank umum
 - b) Bank Perkreditan Rakyat

2.4 Tabungan

2.4.1 Pengertian Tabungan

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

Sedangkan menurut Undang – undang No.7 tahun 1992 tentang Pokok-pokok Perbankan dan Penjelasannya, Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan yang telah tercatat (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 yang dinamakan tabungan adalah merupakan bagian dari pendapatan yang tidak ikut dibelanjakan / dikonsumsi, akan tetapi disimpan dalam bentuk barang atau modal. Indonesia sebagai salah satu negara sedang berkembang, dimana sebagian penduduknya berpendapatan rendah, maka mobilisasi tabungan merupakan langkah yang sangat perlu. Dari tabungan – tabungan kecil milik rakyat apabila dapat dimobilisasi dengan cepat, maka akan merupakan sumbangan dana yang sangat besar bagi pembangunan.

2.4.2 Jenis – jenis Tabungan

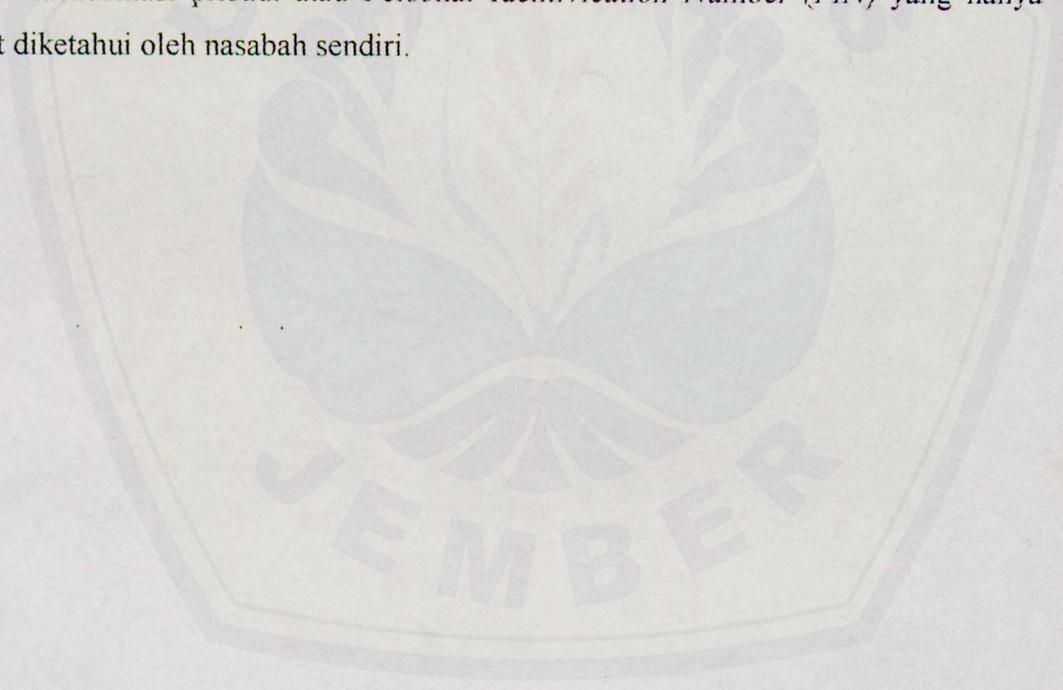
Jenis – jenis tabungan menurut Bank Tabungan Negara antara lain.

1. Tabungan Batara
adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif.
2. Tabanas Batara
adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui Loker-loker Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air.
3. 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.

2.5 Pengertian Authomatic Teller Machine (ATM)

ATM adalah Mesin kasir otomatis yang dapat melaksanakan banyak tugas rutin perbankan yang merupakan tanggung jawab bank. Melalui ATM seseorang dapat melakukan pengambilan dana, memindahkan dana antara rekening tabungan dengan rekening yang lain dan transaksi yang lain. ATM juga memberikan sejumlah keuntungan, Pertama dan terpenting adalah kemudahan (Convenience), karena ATM memberikan jasa-jasa 24 jam sehari, 7 hari seminggu. ATM dapat ditempatkan di berbagai keadaan seperti di perkantoran, kampung, pertokoan dan lain-lain dengan biaya yang jauh lebih rendah daripada membangun kantor cabang bank konvensional.

Nasabah bank menggunakan ATM dengan sebuah kartu plastik dan sebuah nomor identifikasi pribadi atau Personal Identification Number (PIN) yang hanya dapat diketahui oleh nasabah sendiri.



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/0993 tanggal 27 September 1993. Selanjutnya pada tahun 1964 semua bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

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

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

Memasuki tahun 1992, berdasarkan UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi Perusahaan Perseroan atau dengan sebutan PT Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte Pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992. Dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi Bank Umum.(Ardin Simanjutak, 1996: BTN Selintas)

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

1. Periode 1897

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

2. Periode 1928 – 1939

Dibuka kantor cabang Postspaarbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 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 Netherland, terjadinya pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postspaarbank. Hanya dalam beberapa hari sebanyak Rp. 11 juta dibayarkan kepada para nasabah. 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 Postspaarbank dibekukan, diganti menjadi Tyokin Kyoku. Pada masa Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947 –1949

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

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tanggal 9 Pebruari tahun 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 1947 – 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 mencapai Rp 3,7 trilyun.

9. Periode 1992 – sekarang

Pada tahun ini berlaku UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi 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 perusahaan menjadi bank umum mulai 1 Agustus 1992. Pada tahun 1994 melalui surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/SS/KEP/DIR tanggal 23 September 1994 PT. Bank Tabungan Negara

(Persero) dapat beroperasi sebagai Bank Devisa dan memperluas jaringan kerjanya dengan pembukaan Kancab dan Kantor Cabang Pembantu yang baru.

Sedangkan untuk Bank Tabungan Negara Cabang Jember diadakan dan diresmikan tanggal 12 Januari 1981. Tingkatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terdiri dari empat kelas, yaitu.

1. Cabang Kelas Utama
2. Cabang Kelas I
3. Cabang Kelas II
4. Cabang Kelas III

Untuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember termasuk dalam cabang kelas III dengan wilayah operasi kerja sekarisidenan Besuki, antara lain: Banyuwangi, Situbondo, Bondowoso dan Jember.

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. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya dan pelaksanaannya, karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling bergantung satu sama lain.

Hubungan baik antara orang-orang maupun fungsi-fungsi harus diterapkan dan disusun di dalam suatu urutan atau secara praktis saling berkaitan, sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama yang dapat disebut struktur organisasi.

Dengan adanya pola kerja, serta wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk dan struktur organisasi dibagi atas.

- a. Bentuk struktur organisasi Garis (Lini)
- b. Bentuk struktur organisasi Fungsional
- c. Bentuk struktur organisasi Garis dan Staf

Bentuk Organisasi yang digunakan oleh kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis dan staf. Bentuk organisasi garis dan staf ini pada umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam, diperlukan dan digunakan secara maksimal.

Ada tiga komponen utama dalam Organisasi, yaitu.

1. Pimpinan.

Pimpinan bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti punya wewenang untuk menetapkan tujuan, kebijaksanaan dan berhak untuk mengambil keputusan.

2. Pembantu Pimpinan dan Staf.

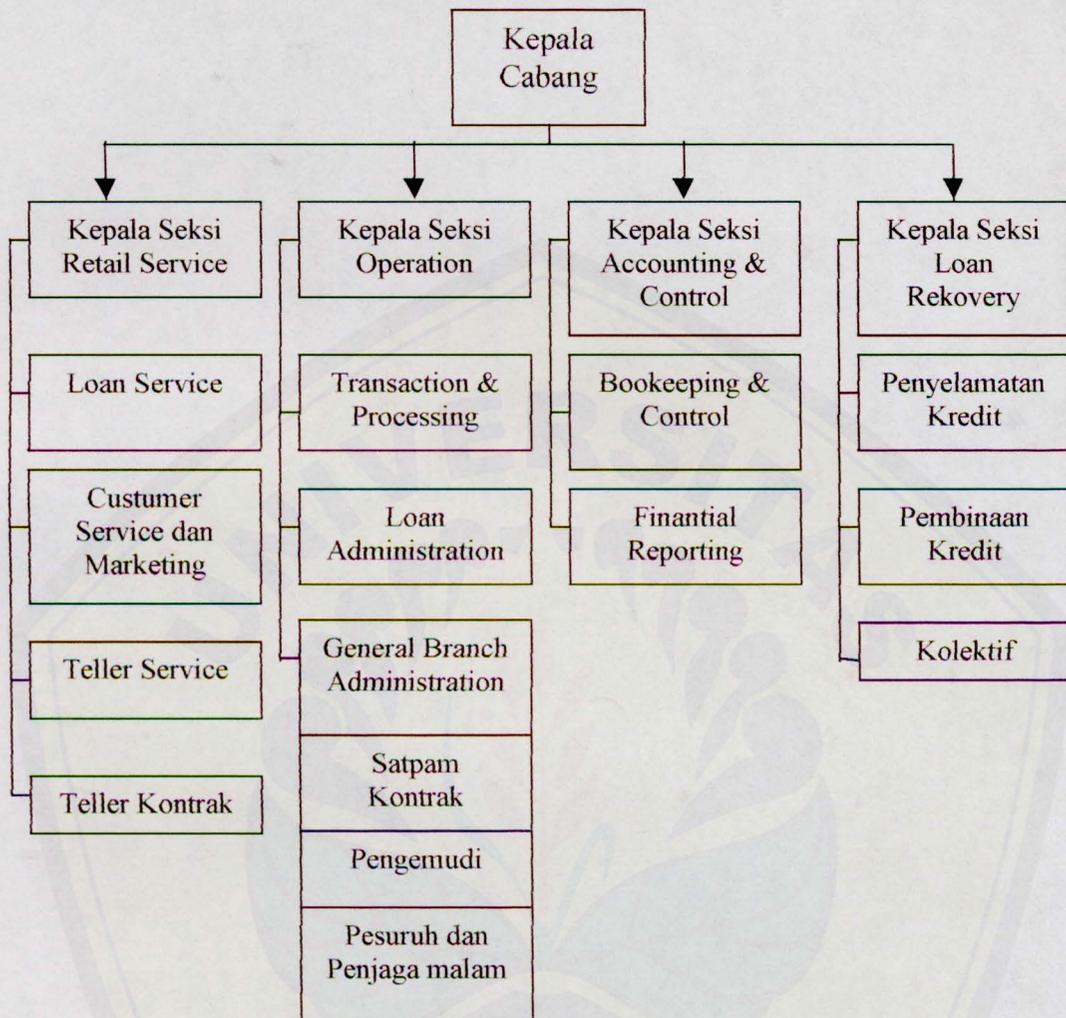
Dalam kantor Bank Tabungan Negara, peranan kepala seksi yaitu membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

3. Pelaksana.

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan dari atas.

Suatu organisasi yang besar dan luas bidang usahanya tidak mungkin seorang pimpinan yang langsung mengambil keputusan dan perintah dalam berbagai hal. Oleh karena itu pimpinan mendelegasikan beberapa wewenangnya kepada staf sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dengan demikian staf menandatangani keputusan, perintah, instruksi dan lain-lain atas nama pimpinan.

Secara skematis struktur organisasi lini (garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 1 berikut ini:



Gambar 1 : Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

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

Per 01 januari 2001.

Dalam struktur organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Jember, jumlah pegawai terdiri dari 28 pegawai tetap dan 9 tenaga outsourcing yang dibedakan menurut jabatan dan statusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1: Jumlah pegawai menurut Jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember Tahun 2001.

Jabatan	Status		
	Pegawai	Tenaga Outsourcing	Jumlah
Pejabat			
➤ Kacab	1		1
➤ Kepala Seksi	2		2
➤ Penyelia	2		2
Pelaksana	18		18
Customer Service	2		2
Kesekretariatan	1		1
Teller	2	1	3
Pengemudi	-	3	3
Pesuruh	-	2	2
Satpam	-	2	2
Penjaga Malam	-	1	1
	Jumlah		37

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember Tahun 2001.

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

1. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.

2. Seksi Retail Service.
 - a. Unit Loan Service
 - b. Customer Service
 - c. Teller Service
 - d. Teller Kontrak
3. Seksi Operation.
 - a. General Branch Administration
 - b. Transaction Processing
 - c. Loan Administrasi
4. Seksi Accounting and Control.
 - a. Bookkeeping and Control
 - b. Finansiil Reporting
5. Seksi Loan Recovery.
 - a. Penyelamatan Kredit
 - b. Pembinaan Kredit

3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab

1. Kepala Cabang.
 - a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
 - b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
 - c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
 - d. Mengambil keputusan bisnis.
 - e. Membuat perencanaan sumberdaya manusia.
 - f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat.
 - g. Membimbing kampanye promosi dan upaya pemasaran.
2. Seksi Retail Service.
 - a. Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara.
 - b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staf front office.
 - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien.
3. Loan Service.

- a. Melakukan wawancara Kredit.
 - b. Melakukan akad kredit.
 - c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
 - d. Menyelesaikan klaim tunggakan.
 - e. Menangani pelunasan kredit.
 - f. Menangani alih debitur.
 - g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.
4. Customer Service.
- a. Memberikan informasi kepada nasabah.
 - b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening.
 - c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon.
 - d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau yang hilang.
 - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah.
5. Teller Service.
- a. Melayani setoran dan penarikan tunai dan non tunai.
 - b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
 - c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang.
 - d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Machine (ATM).
 - e. Memeriksa proses akhir hari Teller dan kas cabang.
 - f. Melayani transaksi valuta asing (Valas).
6. Seksi Operation.
- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
 - b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
 - c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi.
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.
7. General Branch Administration.
- a. Manajemen 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 batching data entry.
 - c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
 - d. Proses hal-hal khusus.
9. Loan Administrasi.
- a. Administrasi Umum Pada :
 - unit penilaian dan pembinaan proyek
yaitu mengadministrasikan pemrosesan usulan proyek pembinaan dan pengawasan proyek serta dana jaminan.
 - unit realisasi kredit
yaitu melakukan penilaian terhadap permohonan kredit, melakukan realisasi kredit dan mengadministrasikan hal-hal yang bertalian dengan asuransi dan notaris.
 - unit administrasi kredit dan barang jaminan
yaitu mengadministrasikan dosir debitur dan dokumen pokok barang jaminan.
 - b. Proses aplikasi kredit.
 - c. Dokumentasi kredit.
10. Accounting and Control.
- a. Memastikan integritas dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
 - b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan lainnya.
 - c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.
 - d. Menghindari kerugian financial melalui tindakan pencegahan.
11. Bookeeping and Control.
- a. Kontrol data transaksi harian.
 - b. Memantau dan memeriksa kegiatan operational cabang.

- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang.
- d. Mengelola pembuktian transaksi.
- e. Mengelola buku besar cabang.
- f. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

12. Financial Reporting.

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

13. Loan Recovery.

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

3.3 Kegiatan 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 dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR).

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

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

3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara

3.4.1 Produk Dana

Ada beberapa produk dana yang dilaksanakan, antara lain.

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

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 di seluruh pelosok tanah air.

5. Taperum – PNS

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

Jenis – jenis produk kredit yang ditawarkan, antara lain :

1. KPR Paket A

a. KPR Paket A – 1

- KP – RSS

adalah Kredit Pemilikan Rumah sangat sederhana atau disebut juga Griya Pemula, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

- KP – KSB

adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun yang diberikan BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

b. KPR Paket A – 2

Disebut juga KPR **Griya Inti** 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 m².

3. KPR Paket – C

Disebut juga dengan KPR GRIYA TAMA adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikutan 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 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 dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti yang 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 Yasa Griya

Disebut juga KREDIT KONSTRUKSI adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada Developer dan Koperasi untuk membangun modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

8. Kredit Triguna

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

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

9. Kredit Perumahan Perusahaan

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

10. Kredit Modal Kerja (KMK)**a. KMK Kontraktor**

adalah kredit yang diberikan kepada KONTRAKTOR atau PEMBORONG untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

b. KMK Konstruksi Non Perumahan

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

11. Kredit Investasi

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

12. Kredit Swadana

adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dan Tabungan/Deposito yang telah ditempatkan 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

Produk jasa yang ditawarkan, antara lain :

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 Dan Luar Negeri (Transfer)

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

4. Inkaso (Inkaso Tanpa Dokumen)

adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen ditempat lain didalam negeri

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

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

6. Garansi Bank (Jaminan Bank)

adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank atas permintaan nasabahnya (tejamin) untuk menjamin risiko tertentu (penggantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik (wan prestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

7. Setoran ONH (Ongkos Naik Haji)

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(KU) yang dilaksanakan atas kerjasama 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 aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

11. Jual – Beli Valuta Asing

Jual Beli Valuta Asing (Money Changer) merupakan jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

12. Traveller Check

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

13. SPPB (Surat Perintah Pemindahbukuan)

adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN pada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa tabungan Batara, Deposito, Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, tagihan listrik, kiriman uang, tagihan telepon dan angsuran mobil.

3.5 Pokok – pokok kegiatan pada bagian Administrasi Tabungan Batara

Pada dasarnya bagian Administrasi tabungan merupakan bagian dari CS (Customer Service). Untuk Loker Kantor Cabang hanya melayani Tabungan Batara saja. Berikut pokok-pokok kegiatan pada bagian Tabungan Batara, antara lain.

1. Melayani calon nasabah yang ingin membuka rekening tabungan. Bagian tabungan menyediakan form-form yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan menjadi nasabah di BTN.
2. Melayani pembuatan ATM untuk calon nasabah pemegang rekening tabungan yang menginginkan fasilitas kemudahan dari BTN cash. BTN cash yang ditawarkan Bank Tabungan Negara terdiri dari 2 macam, yaitu.
 - a. ATM Emas, dengan kriteria :
 - Biaya penggantian kartu Rp. 2.500,-
 - Penarikan tunai perhari maksimal Rp. 2.000.000,-

b. ATM Perak, dengan kriteria :

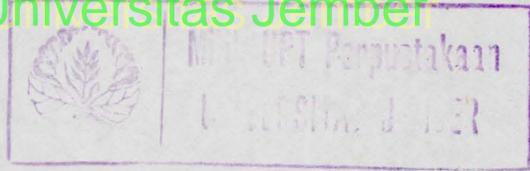
- Biaya penggantian kartu Rp. 2.500,-
- Penarikan tunai perhari maksimal Rp.1.000.000,-

Untuk ATM Batara tidak dikenakan biaya administrasi. Fasilitas yang diberikan ATM Batara, meliputi:

- a. Penarikan Tabungan
- b. Informasi Saldo Tabungan
- c. Pembayaran Angsuran KPR
- d. Informasi Saldo KPR
- e. Perubahan PIN
- f. Dan lain-lain

3. Menerima berbagai simpanan dalam berbagai bentuk (uang tunai, cek, bilyet giro). Transaksi yang terjadi pada bagian tabungan, antara lain.
 - a. Setoran, nasabah menyetorkan dana ke dalam rekeningnya di BTN dengan menggunakan slip penabungan yang telah disediakan pihak bank.
 - b. Penarikan, nasabah menarik sebagian atau keseluruhan dana yang dimiliki pada rekeningnya. Penarikan dilakukan dengan menggunakan slip penarikan yang telah disediakan. Bagi nasabah yang menggunakan fasilitas BTN cash dapat melakukan penarikan dana melalui ATM – Batara.
4. Melayani SPPB (Surat Perintah Pemindah Bukuan) kepada nasabah. SPPB merupakan salah satu layanan Bank BTN yang memberikan pilihan hemat, cepat, dan tepat. Dalam pembayaran angsuran KPR, pengiriman uang, tagihan listrik, telepon, angsuran mobil, dll.
5. Melakukan transfer atau kiriman uang melalui rekening tabungan dan ATM – Batara yang dimiliki serta dapat pula menerima transfer atau kiriman uang dari pihak lain.
6. Melakukan update data, untuk mempermudah pencarian data nasabah jika sewaktu-waktu diperlukan. Data-data tersebut sesuai dengan keterangan yang diisikan nasabah dalam form data nasabah.

7. Setiap terdapat transaksi pihak bank akan menjurnal pada rekening nasabah, khusus untuk transaksi dengan menggunakan ATM, maka komputer secara otomatis akan mengadakan penjurnalan pada transaksi tersebut sebab BTN telah dilengkapi dengan fasilitas On-line. Untuk BTN cabang Jember masih belum on-line namun saat ini dalam proses untuk segera on-line.
8. Melayani penutupan tabungan dan ATM-Batara bagi nasabah yang menginginkan rekening ditutup. Penutupan tabungan hanya dapat dilakukan pada cabang asal rekening tersebut dibuka dan hanya dapat dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan.
9. Melayani penggantian buku tabungan tanpa dipungut biaya administrasi.
10. Menerima pengaduan tentang masalah rekening nasabah BTN dan Kartu ATM-Batara yang hilang ataupun rusak dari nasabah. Pihak bank akan mengadakan pemblokiran rekening agar tidak di salahgunakan dengan pihak lain.
11. Memberikan tingkat suku bunga harian yang menarik.
12. Mengadakan promosi yang berkaitan dengan produk dana, produk kredit maupun produk jasa. Sehingga calon nasabah tertarik untuk bisa menjadi nasabah Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Selama Praktek Kerja Nyata kegiatan yang telah dilakukan mengkhususkan pada bidang Prosedur Administrasi Tabungan dan ATM Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember. Adapun hal-hal yang dilakukan untuk :

1. Membantu pelaksanaan prosedur administrasi tabungan Batara
2. Membantu pelaksanaan prosedur pembungaan tabungan Batara
3. Membantu pelaksanaan prosedur administrasi ATM Batara
4. Membantu pengisian formulir-formulir tabungan dan ATM Batara

4.1 Prosedur Administrasi Tabungan BATARA

4.1.1 Prosedur Penabungan Pertama Tunai

Penabungan Pertama adalah penabungan yang dilakukan calon penabung Bank BTN yang belum mempunyai nomor rekening penabung. Penabungan pertama bisa dilakukan dengan tunai warkat sendiri (Pemindahbukuan) atau warkat kliring.

1. Penabung

- a. Mengisi dan menandatangani form permohonan, slip penabungan, dan menandatangani buku tabungan pada kolom yang tersedia.
- b. Menyerahkan form permohonan, slip penabungan buku tabungan dan kartu identitas (KTP, SIM, dll).
- c. Menerima kembali kartu identitas dari petugas loket.
- d. Menerima buku tabungan setelah selesai proses penabungan.

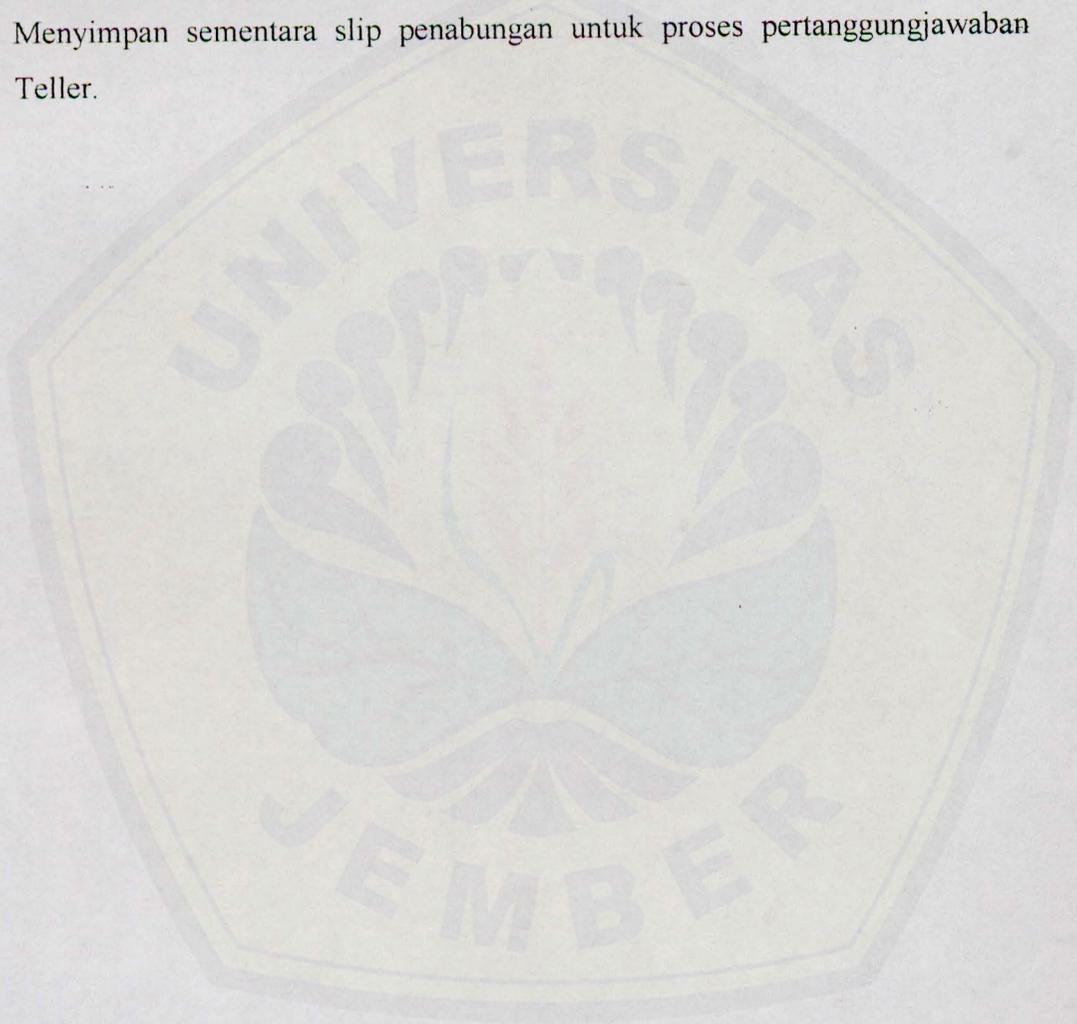
2. Petugas Loker / Informasi (Customer Service)

- a. Memberikan informasi secara lengkap dan jelas mengenai program tabungan dan prosedur penabungan.
- b. Memberikan form permohonan, slip penabungan untuk diisi dan ditandatangani.
- c. Menerima form permohonan, slip penabungan yang sudah diisi lengkap serta kartu identitas dari calon penabung. Meminta tanda tangan penabung/penarik pada buku tabungan lembar terakhir dan mengisikan nomor kartu identitas pada kolom yang tersedia.
- d. Meneliti kebenaran pengisian form-form tersebut. Mencocokkan form permohonan dengan kartu identitas dan mengembalikan kartu identitas kepada penabung.
- e. Menuliskan nomor rekening yang telah dicetak / disiapkan pada form permohonan halaman muka kanan atas serta membubuhkan cap dan tanda tangan pada halaman belakang buku tabungan sebagai pengesahan.
- f. Membubuhkan cap pada slip penabung "Penabung Baru".
- g. Entry data master penabung (Nomor, Nama Penabung, Prioritas pertama yang dientry). Jika pada saat tersebut loket masih sibuk, data lainnya dapat dientry lain hari atau kesempatan pertama dan jika keadaan Offline, catat secara manual untuk dientry pada saat Online.
- h. Menyerahkan buku tabungan, form permohonan, slip penabungan kepada Teller dan kartu identitas kepada penabung.

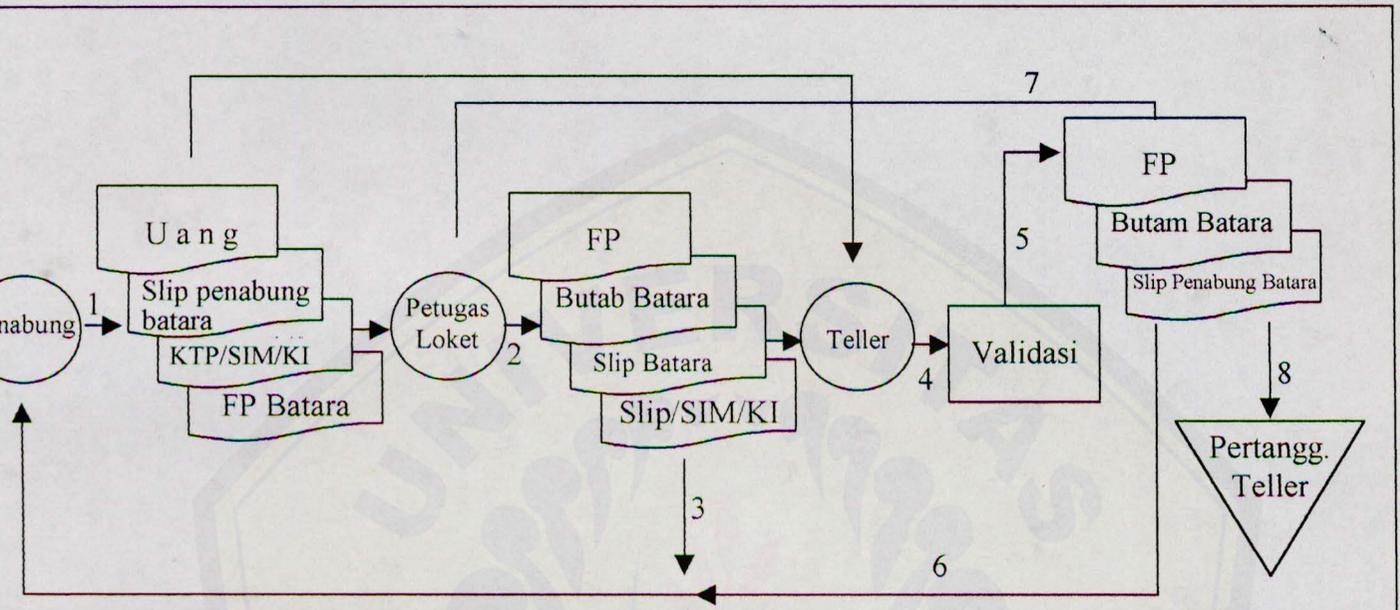
3. Teller

- a. Menerima form permohonan, buku tabungan, slip penabungan dari petugas loket.
- b. Meneliti paraf petugas loket pada form permohonan dan pengesahan pada halaman belakang buku tabungan.
- c. Menerima uang dari penabung yang terdiri dari uang tabungan pertama.
- d. Menghitung dan memeriksa keaslian uang yang diterima dari penabung dan dicocokkan dengan slip penabungan. Jika telah cocok, entry jumlah tabungan pada komputer.

- e. Memasang buku tabungan dan slip penabungan pada printer serta mencetak mutasi penabungan pada buku tabungan dan validasi mutasi pada slip penabungan.
- f. Membubuhkan paraf dan cap pada buku tabungan sebagai tanda pengesahan.
- g. Menyerahkan buku tabungan ke penabung.
- h. Menyerahkan form permohonan kepada petugas loket.
- i. Menyimpan sementara slip penabungan untuk proses pertanggungjawaban Teller.



Untuk mengetahui bagan prosedur administrasi tabungan penabungan tunai untuk tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember ini dapat dilihat pada Gambar 2 sebagai berikut :



eterangan :

Mengisi dan menandatangani Form Permohonan (Form 1), slip penabung Batara dan Butab BATARA pada kolom yang tersedia

Kemudian diserahkan kepada petugas loket berikut kartu Identitas (KTP/SIM/dll);

Meneliti kebenaran pengisian form-form tersebut mencocokkan form permohonan dengan kartu identitas (KI) membubuhi paraf dan cap BTR pd pada form I, cap pada slip "PENABUNG BARU" Entry data master Penabung, kemudian serahkan ke Teller.

Mengembalikan kartu identitas kepada penabung;

Teller memproses transaksi penabung, cetak mutasi pada Butab BATARA dan validasi pada slip penabung BATARA;

Membubuhkan paraf dan cap pada butab BATARA sebagai tanda bahwa mutasi telah sah, dan membubuhkan, paraf pada slip sebagai tanda bahwa slip telah dibubuhkan dan uangnya telah benar diterima

1. Menyerahkan Butab Batara kepada penabung
2. Menyerahkan form Permohonan kepada Petugas Loker untuk file ;
3. Menyimpan sementara slip penabung untuk proses pertanggung Teller.

Gambar 2. Bagan Prosedur Penabungan Pertama Tunai untuk Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

Sumber : Tim Manajemen PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember Tahun 2001.

4.1.2 Prosedur Penabungan Lanjutan Tunai dengan Warkat Sendiri

Penabungan Lanjutan Tunai adalah penabungan yang dilakukan oleh penabung setelah melakukan penabungan pertama pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Sedangkan Warkat Sendiri adalah Cek atau Bilyet Giro BTN cabang yang bersangkutan.

1. Penabung

- a. Mengisi dan menandatangani slip penabungan.
- b. Menyetorkan uang, slip dan buku tabungan pada teller.
- c. Menerima buku tabungan setelah proses penabungan.

2. Petugas Loker

- a. Menerima Butab Batara dari penabung
- b. Memberi informasi Produk Tabungan Batara
- c. Mengambil Form Permohonan lama dan Butab Batara dicocokkan dengan nomor rekening
- d. Menyerahkan form permohonan dan Butab Batara kepada Teller.

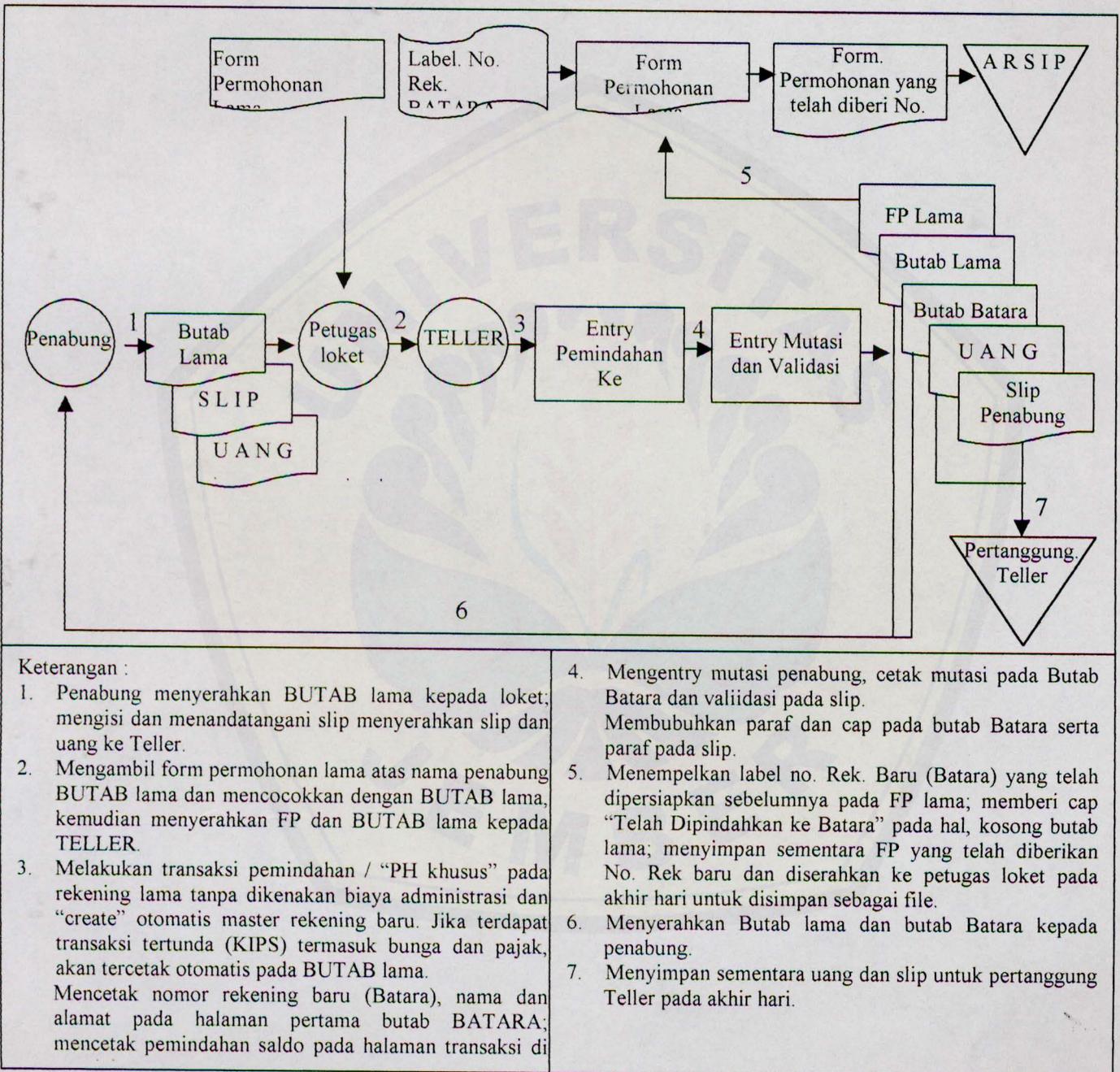
3. Teller

- a. Menerima buku tabungan, slip dan uang dari penabung.
- b. Meneliti kebenaran antara uang tunai dengan jumlah yang tertulis pada slip penabungan.
- c. Entry mutasi penabungan, cetak mutasi pada buku tabungan dan dilakukan validasi slip.
- d. Membubuhkan paraf dan cap pada buku tabungan dan slip.
- e. Menyerahkan buku tabungan kepada penabung.
- f. Menyimpan sementara slip untuk pertanggung jawaban teller dengan jurnal :

D : 212. 22 : Tabungan Batara

K : 111. 01 : Kas

Untuk mengetahui prosedur penabung lanjutan tunai Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3 Sebagai berikut :



Keterangan :

1. Penabung menyerahkan BUTAB lama kepada loket; mengisi dan menandatangani slip menyerahkan slip dan uang ke Teller.
2. Mengambil form permohonan lama atas nama penabung BUTAB lama dan mencocokkan dengan BUTAB lama, kemudian menyerahkan FP dan BUTAB lama kepada TELLER.
3. Melakukan transaksi pemindahan / "PH khusus" pada rekening lama tanpa dikenakan biaya administrasi dan "create" otomatis master rekening baru. Jika terdapat transaksi tertunda (KIPS) termasuk bunga dan pajak, akan tercetak otomatis pada BUTAB lama. Mencetak nomor rekening baru (Batara), nama dan alamat pada halaman pertama butab BATARA; mencetak pemindahan saldo pada halaman transaksi di

4. Mengentry mutasi penabung, cetak mutasi pada Butab Batara dan validasi pada slip. Membubuhkan paraf dan cap pada butab Batara serta paraf pada slip.
5. Menempelkan label no. Rek. Baru (Batara) yang telah dipersiapkan sebelumnya pada FP lama; memberi cap "Telah Dipindahkan ke Batara" pada hal, kosong butab lama; menyimpan sementara FP yang telah diberikan No. Rek baru dan diserahkan ke petugas loket pada akhir hari untuk disimpan sebagai file.
6. Menyerahkan Butab lama dan butab Batara kepada penabung.
7. Menyimpan sementara uang dan slip untuk pertanggung Teller pada akhir hari.

Gambar 3. Bagan Prosedur Penabungan Pertama Tunai untuk Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Batara (Persero) Cabang Jember.

Sumber : Tim Manajemen PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember Tahun 2001.

4.1.3 Prosedur Pengambilan Biasa Tunai (pembayaran kembali tabungan).

Pengambilan biasa tunai adalah pengambilan sejumlah uang tabungan oleh penabung dengan menyisakan sejumlah uang dalam jumlah tertentu pada tabungan (uang tabungan tidak diambil semua).

1. Penabung

- a. Mengisi slip pembayaran kembali.
- b. Menyerahkan buku tabungan, slip dan kartu identitas kepada teller.
- c. Menerima kembali kartu identitas dari teller setelah dicocokkan.
- d. Menerima buku tabungan dan uang setelah proses pembayaran kembali selesai.

2. Petugas Loker

- a. Menerima Butab Batara dari penabung.
- b. Memberi informasi Produk Tabungan Batara.
- c. Mengambil form permohonan lama atas nama penabung Butab Batara serta mencocokkan dengan nomor rekening, nama dan alamat pada Butab Batara.
- d. Menyerahkan form permohonan dan Butab Batara kepada Teller.

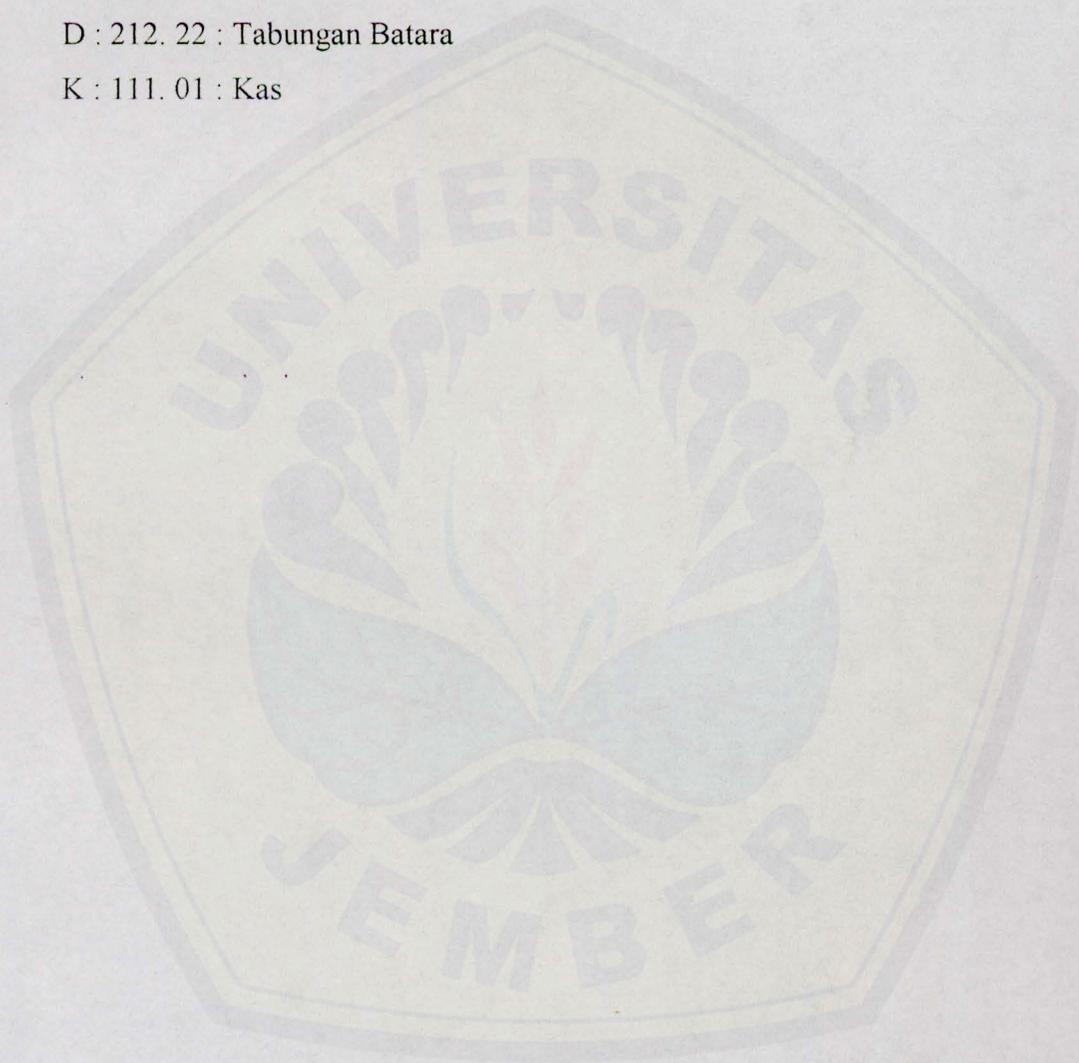
3. Teller

- a. Menerima buku tabungan, slip dan kartu identitas dari penabung.
- b. Menyerahkan kembali kartu identitas kepada penabung.
- c. Jika jumlah pembayaran kembali melebihi wewenang teller, maka dimintakan paraf pejabat yang berwenang.
- d. Bila paraf telah ada, entry nomor rekening penabung yang bersangkutan dan lihat posisi saldonya.
- e. Apabila posisi saldo pada komputer telah sama dengan posisi saldo pada buku tabungan, maka dientry jumlah pembayaran kembali.
- f. Menghitung uang dan memanggil penabung.
- g. 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.

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

D : 212. 22 : Tabungan Batara

K : 111. 01 : Kas



4.1.4 Prosedur Pembayaran Habis

Pembayaran habis adalah pembayaran yang dilakukan BTN terhadap penabung yang menghendaki berhenti menjadi penabung BTN (mengambil semua saldo tabungannya). Teknik pelaksanaannya adalah :

1. Penabung

- a. Mengisi dan menandatangani slip pengambilan (jumlah uang dikosongkan).
- b. Menyerahkan butab Batara, slip pengambilan dan kartu identitas kepada teller.
- c. Menerima uang dan kartu identitas dari teller setelah proses penarikan habis / penutupan.

2. Petugas Loket

- a. Menerima Butab Batara, slip pengambilan dan kartu Identitas dari penabung.
- b. Mengambil form permohonan dan memeriksa kecocokan tanda tangan.
- c. Membubuhkan cap pembayaran habis.
- d. Menulis jumlah uang yang akan dibayar dan membubuhkan paraf.
- e. Mencatat nomor KI dan Alamat pada bagian belakang slip pengambilan.
- f. Mengembalikan Kartu Identitas kepada penabung.
- g. Menyerahkan Butab Batara, slip pengambilan dan form permohonan kepada Teller.

3. Teller

- a. Menerima buku tabungan, slip, form permohonan dari petugas loket.
- b. Entry nomor rekening penabung dan melihat posisi bunga di komputer.
- c. Mengisi jumlah pembayaran habis pada slip (setelah ditambah dengan bunga).
- d. Mengentry mutasi dan mencetak mutasi tersebut pada buku tabungan dan menvalidasi slipnya. Perlu diingat bahwa pada buku tabungan terlebih dahulu akan tercetak kapitalisasi bunga ke dalam pokok tabungan dan kemudian mencetak mutasi pembayaran habis.
- e. Jika pembayaran habis melebihi wewenang, teller menyerahkan slip dan buku tabungan kepada petugas loket untuk dimintakan persetujuan pejabat yang berwenang.
- f. Membubuhkan paraf dan cap pada buku tabungan.

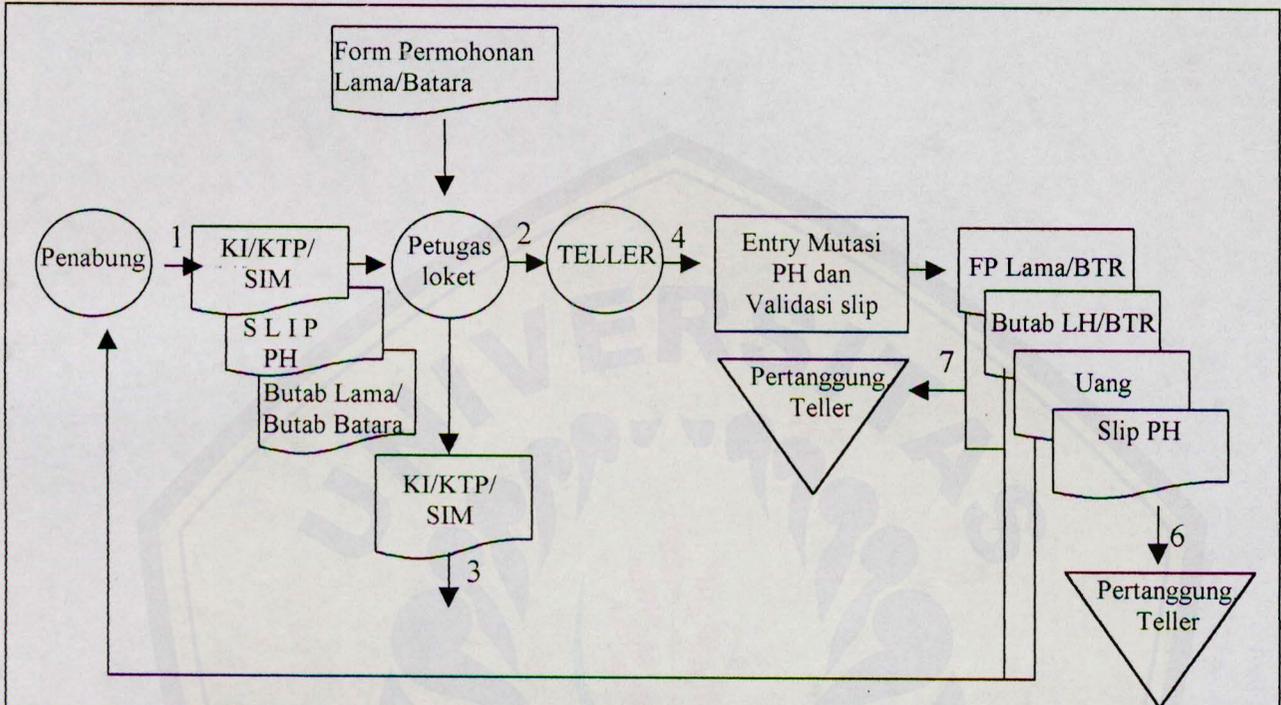
- g. Menghitung uang dan meminta penabung untuk tanda tangan sekali lagi pada slip bagian depan, dan memperhatikan sekali lagi kecocokan tanda tangan.
- h. Menyerahkan uang dan kartu identitas kepada penabung, dan membubuhkan paraf pada slip sebagai tanda bahwa uang telah dibayarkan.
- i. Membuat garis merah dibawah saldo nihil pada buku tabungan dan stempel pembayaran habis.
- j. Menyimpan formulir permohonan dan slip pengambilan untuk proses akhir hari dengan jurnal :

D : (212. 01/ 212. 10)/ 212. 22 : Tabungan Batara

K : 111. 01 : Kas

K : 423. 01. 22 : Pungutan Biaya Administrasi Tabungan
Batara

Untuk mengetahui prosedur Pembayaran habis tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 5 Sebagai berikut :



Keterangan :

1. Penabung mengisi dan menandatangani slip pengambilan; Menyerahkan butab lama/butab Batara slip dan KI/KTP/SIM kepada petugas loket.
2. Mengambil form permohonan lama/Batara dan memeriksa kecocokan tandan tangan ; Membubuhkan cap.
3. Mengembalikan KI/KTP/SIM kepada penabung.
4. Teller mengentry mutasi pembayaran habis sesuai jika jumlah PH melebihi wewenang teller, meminta pengesahan kepada pejabat yang berwenang; Pencetak mutasi pada butab lama/butab Batara serta paraf pada slip. Memberi cap pembayaran habis pada halaman kosong Butab lama/butab Batara yang telah di PH.

5. Menyerahkan butab lama / butab batara dan uang kepada penabung.
6. Menyimpan sementara slip PH untuk pertanggung Teller pada akhir hari. Menyerahkan slip kepada unit administrasi pelayanan untuk dibuatkan nota jurnal dan map ploe.
7. Menyimpan sementara form permohonan untuk diserahkan ke petugas loket pada akhir hari sebagai file/arsip.

Gambar 5. Bagan Prosedur Pembayaran Habis Tabungan Untuk Tabungan Batara Pada PT. Bank Tabungan.Negara (Persero) Cabang Jember.

Sumber : Tim Manajemen PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember Tahun 2001.

4.2 Prosedur Pembungaan Tabungan

4.2.1 Bunga Tabungan BATARA dihitung 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 persentasenya.

Bunga tabungan Bank Tabungan Negara juga diperhitungkan berdasarkan tingkat suku bunga umum yang berlaku di pasaran. 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. 20.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 0% /tahun.
- saldo tabungan Rp. 20.001,00 – Rp. 10.000.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 12,25 % /tahun.
- saldo tabungan Rp. 10.000.001,00 – Rp.100.000.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 13,50 % /tahun.
- saldo tabungan lebih dari Rp. 100.000.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 14% /tahun.

(Sumber : Bank BTN Jember, Januari 2001).

4.2.2 Perlakuan Bunga Berdasarkan Saldo Harian

Perlakuan bunga berdasarkan saldo harian adalah sebagai berikut.

- a. Bunga diperhitungkan atas saldo akhir hari minimum Rp. 20.000,00 (dupuluh 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 dibuku 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 diberlakukannya 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 yang berlaku

So = Saldo pokok pada akhir bulan

Dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Saldo mengendap : Rp. 5.000,00
2. Minimal untuk memperoleh bunga : Rp. 5000,00
3. Penabungan pertama minimal Rp. 20.000,00

Keuntungan bunga bagi penabung :

- a. penabungan 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.

4.3 Prosedur Administrasi pembukaan ATM – BATARA

4.3.1 Syarat – syarat dan ketentuan –ketentuan nasabah ATM – Batara

Pelayanan ATM – Batara dari BTN akan disediakan diseluruh Kantor Cabang dan Kantor Kas, serta tempat-tempat lain yang dinilai strategis, aman dan mudah dicapai. Untuk kemudahan didalam penggunaan ATM-Batara bagi nasabah dan mempermudah pihak bank didalam pengawasan dan kelancaran kerja fasilitas ATM-Batara, nasabah perlu mengetahui syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan ATM-Batara.

Syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan nasabah ATM – Batara, antara lain :

1. Personal Identification Number (disingkat PIN) adalah suatu nomor (sifatnya rahasia) yang diberikan oleh Bank BTN sebagai nomor pengenalan nasabah dalam berkomunikasi dengan ATM dan wajib merahasiakan dengan sebaik-baiknya. Segala akibat penyalahgunaan PIN tersebut adalah menjadi tanggungjawab nasabah.
2. Nasabah adalah nasabah pemegang rekening tabungan di Bank BTN yang telah mengajukan permohonan dan disetujui Bank BTN untuk menjadi pemegang Kartu ATM-Batara. Nasabah terikat serta tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku untuk tabungan ataupun ketentuan penggunaan kartu ATM-Batara.
3. Kartu ATM-Batara tidak dapat dipergunakan untuk tujuan lain selain untuk penggunaan transaksi yang telah ditentukan oleh Bank dan kartu tersebut hanya untuk dipergunakan oleh nasabah yang bersangkutan dan tidak dapat dipindahtangankan dengan cara apapun.
4. Apabila dikemudian hari terjadi perubahan pada pelayanan ATM-Batara, akan diberitahukan kepada seluruh nasabah terlebih dahulu.
5. Untuk setiap transaksi pada ATM-Batara yang dilakukan melalui ATM akan dicatat pada suatu daftar transaksi. Daftar transaksi tersebut merupakan sarana pemeriksaan terhadap transaksi ATM-Batara dan sebagai bukti dasar untuk pembukuan transaksi ATM-Batara serta memberi kuasa kepada Bank untuk mengurangi jumlah simpanan.
6. Nasabah bertanggungjawab sepenuhnya atas semua transaksi-transaksi yang dilakukan dengan mempergunakan ATM-Batara tersebut, baik dipergunakan dengan atau tanpa sepengetahuannya, bagaimanapun pelaksanaannya serta tidak akan menggunakan ATM-Batara jika saldo dalam rekeningnya pada Bank tidak mencukupi.
7. Selaku pemegang kartu akan bertanggungjawab dan harus segera membayar kembali kepada Bank apabila telah menarik uang yang bukan miliknya/haknya, baik karena penarikan yang disengaja atau tidak sengaja ataupun karena sebab apapun juga.

8. Bank setiap saat berhak untuk memblokir, membatalkan, menarik atau memperbarui Kartu ATM-Batara dan /atau rekening pemegang kartu dalam bentuk apapun, tanpa harus memberi alasan. Kartu ATM-Batara dapat diblokir dalam hal ini jika :
 - 8.1 Saldo rekening yang bersangkutan dibawah atau sama dengan saldo minimal yang diperkenankan.
 - 8.2 Karena suatu hal, yang menyebabkan rekeningnya dan kartu diblokir seperti kartu dilaporkan hilang.
 - 8.3 Nasabah melakukan pengambilan habis.
9. Untuk kartu ATM-Batara dilaporkan hilang atau rusak, maka nasabah pada kesempatan pertama harus memberitahukan kepada Bank dan selanjutnya nasabah memberikan penegasan tertulis. Bank tidak bertanggungjawab dan terlepas dari tuntutan apapun yang diajukan oleh nasabah bila terjadi penyalahgunaan atas kartu yang hilang sebagai akibat kelalaian nasabah tidak melaporkan tentang kehilangan kartu.
10. Atas kartu ATM-Batara yang diblokir atau ditarik kembali oleh Bank tidak dapat digunakan lagi, dan berdasarkan permohonan nasabah, Bank dapat menerbitkan kartu dan PIN pengganti yang dikenakan biaya administrasi sebagai penggantian kartu sebesar Rp. 2.500,-
11. Bank setiap waktu dapat mengubah, melengkapi atau mengganti syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan ini. Perubahan dan penambahan mana tetap akan mengikat nasabah ATM-Batara.
12. Semua wewenang dan kuasa yang diberikan kepada Bank berdasarkan permohonan nasabah tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab apapun menurut undang-undang.
13. Bank bertanggungjawab atas penggunaan dan kelancaran bekerjanya fasilitas, tetapi tidak bertanggungjawab atas segala kehilangan, kerusakan dan tuntutan yang timbul dari kegagalan pemakaian fasilitas dan/kartu maupun sarana komunikasi yang diakibatkan hal-hal diluar pengawasan yang selayaknya dari Bank.

4.3.2 Syarat – syarat Permohonan ATM – Batara

Bagi nasabah yang menginginkan fasilitas ATM-Batara diberikan dua pilihan oleh Bank BTN. Baik secara Instant atau langsung jadi dan Non Instant atau tidak langsung jadi. Jika nasabah meminta instant dalam kartu ATM tidak terdapat nama nasabah, untuk yang non instant dalam kartu ATM tercantum nama nasabah.

Adapun syarat-syarat permohonan ATM-Batara, yaitu.

- a. Mempunyai rekening tabungan Batara pada cabang yang memiliki fasilitas ATM.
- b. Mengisi dan mengajukan permohonan ke kantor Bank BTN di mana rekening Tabungan Batara berada.
- c. Saldo Tabungan Batara minimum sebesar Rp. 100.000,- untuk ATM Emas dan Rp.25.000 muntuk ATM Perak. Sebagaimana diketahui BTN mempunyai 2 jenis prosuk ATM-Batara, yaitu.
 - 1) ATM Perak
Batas penarikan tunai dalam 1 (satu) hari tidak lebih dari Rp. 1.000.000,-
 - 2) ATM Emas
Batas penarikan tunai dalam 1 (satu) hari tidak lebih dari Rp. 2.000.000,- atau jumlah frekuensi penarikan telah mencapai 5 kali.

4.3.3 Prosedur Pembuatan ATM Batara

- a. Nasabah datang ke CS (Customer Service) untuk mengajukan permohonan ATM-Batara.
- b. CS memberikan formulir pendaftaran permohonan kartu ATM-Batara kepada nasabah untuk diisi (form lihat lampiran 5)
- c. Setelah diisi dan ditandatangani oleh petugas bank dan pemohon, untuk form permohonan kartu ATM-Batara disimpan di BTN sedang bukti permohonan yang sudah ditandatangani petugas bank diberikan kepada nasabah (pemohon).
- d. 1. Untuk nasabah yang menginginkan ATM Instant
CS langsung memberikan kartu ATM dan Nomor PIN pada nasabah yang dislipkan ke dalam amplop ATM yang telah disediakan.

2. Untuk nasabah yang menginginkan ATM Non instant

CS menyerahkan form permohonan kartu ATM ke bagian Transaction Processing (TP) untuk diisi nomor kartunya.

e. 1. Untuk ATM Instant proses selesai.

ATM baru bisa diaktifkan setelah 3 hari dari permohonan. Karena dalam 3 hari itu TP membuat faksimile untuk dikirimkan ke card centre (Pusat) Bank BTN. Contoh faksimile (lihat lampiran 14 dan 15)

2. - Transaction Processing (TP) kemudian mengirim ke card centre (Pusat) melalui internet sebagai daftar pemesanan ATM-Batara pakai nama. Setelah lebih kurang 2 minggu kartu ATM pakai nama dikirim ke cabang pemohon. Sedangkan PIN dikirim sehari kemudian.

- Setelah kartu ATM pakai nama jadi, Bank BTN (bagian TP) menghubungi nasabah bahwa kartu sudah jadi dan bisa diambil.

- Untuk ATM Non instant proses selesai.

Perlu diketahui bagi nasabah yang menggunakan fasilitas ATM-Batara, untuk saat ini pada hari-hari rutin pagi antara jam 6 sampai dengan jam 7 WIB dan sore antara jam 3 sampai dengan jam 4 WIB mesin ATM-Batara tidak bisa dipakai untuk penarikan, karena pada jam – jam ini ada rekonsiliasi kas awal hari dan akhir hari. Hal ini hanya berlaku pada jam kerja Bank BTN seluruh Indonesia yaitu Senin sampai dengan Jum'at, untuk hari libur bisa digunakan 24 jam.

4.4 Tatacara dan Contoh Pengisian Formulir-formulir Tabungan dan ATM Batara

4.4.1 Formulir-formulir yang digunakan pada bagian Tabungan Batara

1. Slip Pembukaan Rekening Tabungan Batara.

Slip pembukaan rekening ini digunakan sebagai tanda bukti diterimanya sebagai penabung Tabungan Batara. Slip ini diserahkan kepada bank untuk dicatat sebagai nasabah pada arsip tabungan dan diberikan nomor rekening tabungan sesuai dengan urutan nasabah.

Di dalam slip pembukaan tabungan ini terdapat beberapa ketentuan yang harus diisi antara lain :

- a. Nomor Rekening
Diberikan sebagai nomor bukti nasabah, diisi oleh bank untuk mempermudah pengecekan nasabah pada data komputer.
- b. Cabang
Merupakan nama cabang bank, diisi oleh nasabah kepada bank yang dituju.
- c. Nama
Diisi oleh nasabah harus sesuai dengan nama identitasnya.
- d. Tempat dan Tanggal Lahir
Diisi oleh nasabah sesuai tempat dan tanggal lahir dalam identitasnya.
- e. Agama
Diisi oleh nasabah sesuai agama yang dianut pada identitasnya.
- f. Alamat rumah
Diisi oleh nasabah sesuai alamat rumah dalam identitasnya.
- g. Pekerjaan/Sekolah
Diisi oleh nasabah sesuai pekerjaan/sekolah dalam identitasnya.
- h. Alamat Pekerjaan/Sekolah
Diisi oleh nasabah sesuai alamat pekerjaan/sekolah dalam identitasnya.
- i. Nama Pengampu
Diisi oleh nasabah siapa yang akan dijadikan sebagai wali atas tabungannya.
- j. Identitas Penabung/Pengampu
Diisi oleh nasabah tentang identitas diri berupa Nomor KTP nasabah.
- k. Kotak Rp.
Diisi oleh nasabah dengan angka jumlah uang rupiah yang ditabungkan.
- l. Kotak Terbilang
Diisi oleh nasabah dengan huruf jumlah uang rupiah yang ditabungkan.
- m. Tanggal Pengisian Pembukaan Rekening
Diisi oleh nasabah saat permohonan pembukaan rekening tabungan.

n. Kotak Referensi

Diisi oleh bank sesuai nomor urut transaksi jurnal saat pembukaan tabungan.

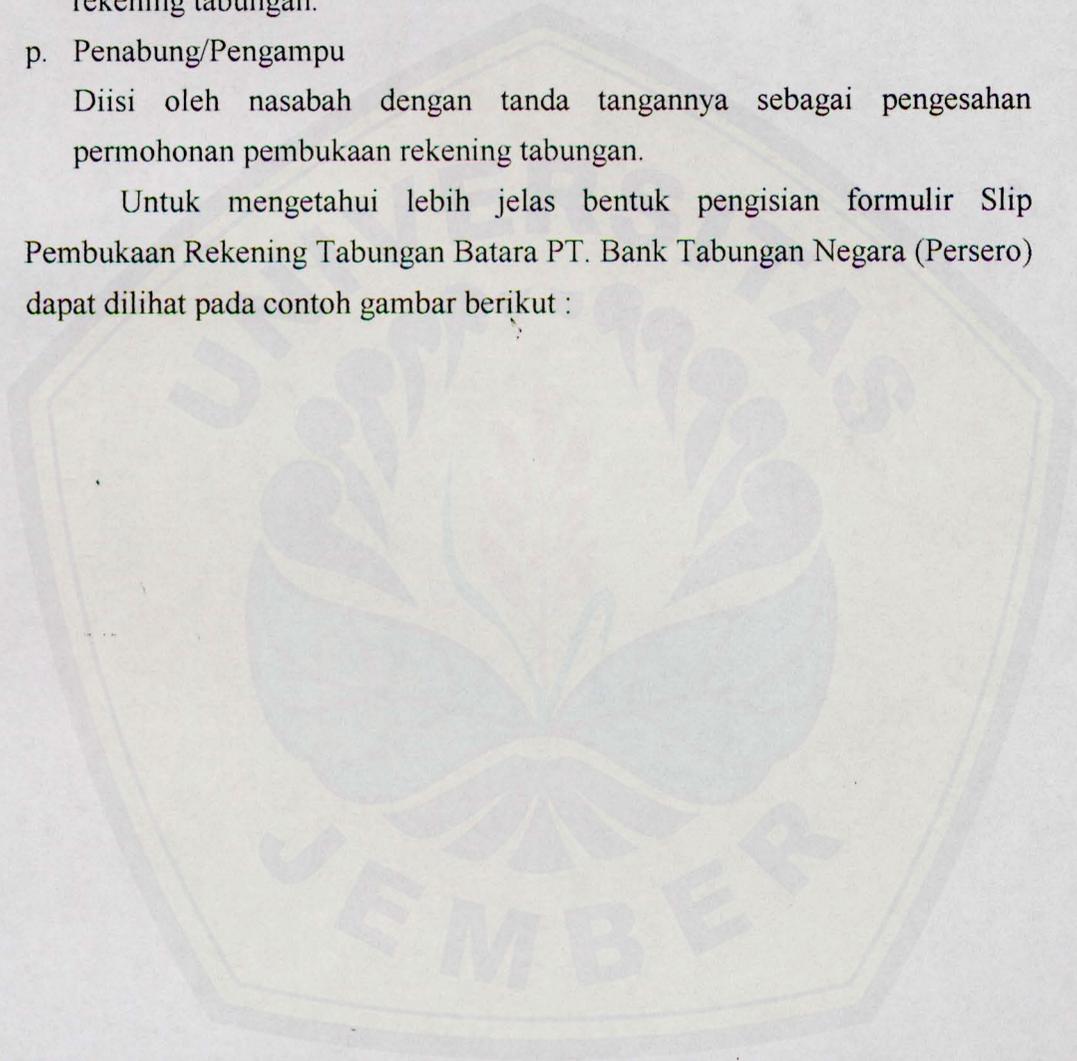
o. Petugas Bank

Diisi oleh petugas bank sebagai pengesahan permohonan pembukaan rekening tabungan.

p. Penabung/Pengampu

Diisi oleh nasabah dengan tanda tangannya sebagai pengesahan permohonan pembukaan rekening tabungan.

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk pengisian formulir Slip Pembukaan Rekening Tabungan Batara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar berikut :



<p>PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Cabang</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">03080017315J</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">No. Rekening Tabungan</td> </tr> </table> <p>PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BATARA</p>	03080017315J	No. Rekening Tabungan														
03080017315J																	
No. Rekening Tabungan																	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">1. Nama</td> <td>: Anang Widyanto</td> </tr> <tr> <td>2. Tempat dan Tanggal Lahir</td> <td>: <u>Jember</u> Tgl. <u>23 - 01 - 1976</u></td> </tr> <tr> <td>3. Agama</td> <td>: <u>Islam</u> Jenis Kelamin : <u>L / P</u></td> </tr> <tr> <td>4. Alamat Rumah</td> <td>: <u>Jl. PB. Sudirman 08</u> <u>Tanggul Kode Pos 681568</u></td> </tr> <tr> <td>5. Pekerjaan / Sekolah</td> <td>: <u>Wiraswasta</u></td> </tr> <tr> <td>6. Alamat Pekerjaan / Sekolah</td> <td>: <u>Tanggul Kode Pos 68156 Telp. 441568</u> <u>Jl. PB. Sudirman 08</u></td> </tr> <tr> <td>7. Nama Pengampu</td> <td>: <u>Wahyu Kusuma Dewi</u></td> </tr> <tr> <td>8. Identitas / Penabung / Pengampu *)</td> <td>: <u>0345.921.013</u></td> </tr> </table> <p>Dengan ini saya mohon untuk diterima sebagai penabung pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dan menyetor penabung pertama sebesar Rp. 1 0 0</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Terbilang : <i>Sepuluh Juta Rupiah</i></p> </div> <p>Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan TABUNGAN BATARA yang berlaku pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">16 Pebruari 2001</p> <p>Ref. *) Coret salah satu</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Petugas Bank</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Penabung / Pengumpul</p> </div> </div>		1. Nama	: Anang Widyanto	2. Tempat dan Tanggal Lahir	: <u>Jember</u> Tgl. <u>23 - 01 - 1976</u>	3. Agama	: <u>Islam</u> Jenis Kelamin : <u>L / P</u>	4. Alamat Rumah	: <u>Jl. PB. Sudirman 08</u> <u>Tanggul Kode Pos 681568</u>	5. Pekerjaan / Sekolah	: <u>Wiraswasta</u>	6. Alamat Pekerjaan / Sekolah	: <u>Tanggul Kode Pos 68156 Telp. 441568</u> <u>Jl. PB. Sudirman 08</u>	7. Nama Pengampu	: <u>Wahyu Kusuma Dewi</u>	8. Identitas / Penabung / Pengampu *)	: <u>0345.921.013</u>
1. Nama	: Anang Widyanto																
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: <u>Jember</u> Tgl. <u>23 - 01 - 1976</u>																
3. Agama	: <u>Islam</u> Jenis Kelamin : <u>L / P</u>																
4. Alamat Rumah	: <u>Jl. PB. Sudirman 08</u> <u>Tanggul Kode Pos 681568</u>																
5. Pekerjaan / Sekolah	: <u>Wiraswasta</u>																
6. Alamat Pekerjaan / Sekolah	: <u>Tanggul Kode Pos 68156 Telp. 441568</u> <u>Jl. PB. Sudirman 08</u>																
7. Nama Pengampu	: <u>Wahyu Kusuma Dewi</u>																
8. Identitas / Penabung / Pengampu *)	: <u>0345.921.013</u>																

Gambar 6. Contoh Pengisian Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Batara (Sumber : Lampiran 6)

2. Slip Surat Pernyataan Batara

Slip surat pernyataan Batara ini digunakan sebagai tanda bukti bahwa penabung telah menunjuk orang lain sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan tabungan. Penunjukkan ini sekaligus melepaskan bank dari kewajibannya untuk menerima dan melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap tabungan dari penandatanganan.

Di dalam slip Surat Pernyataan ini terdapat beberapa ketentuan yang harus diisi antara lain :

- a. Nama
Diisi oleh nasabah harus sesuai dengan nama identitasnya.
- b. Alamat
Diisi oleh nasabah sesuai alamat rumah identitasnya.
- c. Pekerjaan
Diisi oleh nasabah sesuai pekerjaan dalam identitasnya.
- d. Penabung Tabungan Batara No.
Diisi oleh bank dengan Nomor Rekening yang diberikan.
- e. Nama
Diisi oleh bank nama wali yang berhak penuh untuk mengambil tabungan atau melanjutkan Tabungan Batara.
- f. Alamat
Diisi oleh nasabah alamat wali yang berhak penuh untuk mengambil tabungan atau melanjutkan Tabungan Batara.
- g. Pekerjaan
Diisi oleh nasabah pekerjaan wali yang berhak penuh untuk mengambil tabungan atau melanjutkan Tabungan Batara.
- h. Contoh Tanda Tangan Yang Ditunjuk
Diisi oleh wali nasabah atas penunjukkan tanda tangan .
- i. Tanggal Pengisian Pembukaan Rekening
Diisi oleh nasabah saat permohonan pembukaan rekening tabungan.
- j. Tanda tangan Penabung
Diisi oleh nasabah dengan tanda tangannya sebagai pengesahan permohonan pernyataan penunjukkan wali yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan Tabungan Batara.

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk pengisian formulir Slip Surat Pernyataan Pembukaan Rekening Tabungan Batara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar berikut :

<u>SURAT PERNYATAAN</u>	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
Nama	: ANANG WIDYANTO
Alamat	: Jl. PB. Sudirman 08. Tanggul Kode Pos 68156
Pekerjaan	: Wiraswasta
Sebagai penabung TABUNGAN BATARA No. 03080017315 J Pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang Jember dengan ini menyatakan bahwa sebenarnya telah menunjuk :	
1. Nama	: WAHYU KUSUMA DEWI
Alamat	: Jl. Akhmad Yani 16 Tanggul Kode Pos 68156
Pekerjaan	: Pengawal BRI Cabang Jember
2. Nama	: RETNO WIDIASTUTI
Alamat	: Jl. Akhmad Yani 18 Tanggul Kode Pos 68156
Pekerjaan	: Pegawai BCA Cabang Tanggul
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	16 Pebruari 2001 Tandatangan penabung

Gambar 7. Contoh pengisian Formulir Surat Pernyataan Tabungan Batara (Sumber : Lampiran 7)

2. Slip Penabungan Batara

Slip Penabungan ini digunakan sebagai tanda bukti bahwa nasabah telah menyetor atau menyimpan uangnya pada bank. Di dalam Slip Penabungan ini terdapat beberapa ketentuan yang harus diisi, antara lain :

a. Cabang

Merupakan nama cabang bank diisi oleh nasabah kepada bank yang dituju.

b. Kotak tanggal Bulan Tahun

Diisi oleh nasabah saat penyetoran tabungan.

- c. Kotak Nomor Rekening
Diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor rekening yang diberikan bank.
- d. Atas Nama
Diisi oleh nasabah harus sesuai dengan nama identitasnya.
- e. Terbilang
Diisi oleh nasabah dengan huruf jumlah uang rupiah yang ditabungkan.
- f. Kotak Rp.
Diisi oleh nasabah dengan angka jumlah uang rupiah yang ditabungkan.
- g. Teller
Diisi oleh petugas bank sebagai pengesahan penyetoran tabungan .
- h. Tanda tangan Nasabah
Diisi oleh nasabah dengan tanda tangannya sebagai pengesahan penyetoran tabungan.

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk pengisian formulir slip Penabungan Tabungan Batara PT. Bank Tabungan negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar berikut :

	TABUNGAN BATARA											
Cabang : Jember	Tanggal : 3 Maret 2001											
SLIP PENABUNGAN												
Nomor Rek. : 03080017315 J Atas Nama : Anang Widyanto Terbilang : Dua Juta Rupiah												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Teller</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Tanda Tangan Nasabah</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		Teller	Tanda Tangan Nasabah									
Teller	Tanda Tangan Nasabah											
Rp. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>				2	0	0	0	0	0	0	0	0
		2	0	0	0	0	0	0	0	0		
Form. BDA/S.02												

Gambar 8. Contoh pengisian Formulir Penabungan Tabungan Batara
(Sumber : Lampiran 8)

4. Slip Pengambilan Batara

Slip Pengambilan ini digunakan sebagai tanda bukti pengambilan dari sebagian atau keseluruhan uangnya di bank. Di dalam slip pengambilan ini terdapat beberapa ketentuan yang harus diisi, antara lain :

a. Cabang

Merupakan nama cabang bank, diisi oleh nasabah kepada bank yang dituju.

b. Kotak Tanggal Bulan Tahun

Diisi oleh nasabah saat penyetoran nasabah.

c. Kotak Nomor Rekening

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor rekening yang diberikan bank.

d. Atas Nama

Diisi oleh nasabah harus sesuai dengan nama identitasnya.

e. Terbilang

Diisi oleh nasabah dengan huruf jumlah uang rupiah yang diambil.

f. Kotak Rp.

Diisi oleh nasabah dengan angka jumlah uang rupiah yang diambil.

g. Teller

Diisi oleh petugas bank sebagai pengesahan pengambilan tabungan.

h. Tanda Tangan Nasabah

Diisi oleh nasabah dengan tanda tangannya sebagai pengesahan pengambilan tabungan.

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk Pengisian formulir slip Pengambilan Tabungan Batara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar Berikut :

		TABUNGAN BATARA	
Cabang : Jember		Tanggal : 4 APRIL 2001	
SLIP PENGAMBILAN			
Nomor Rek.		: 03080017315 J	
Atas Nama		: Anang Widyanto	
Terbilang		: Dua Juta Rupiah	
Teller		Tanda Tangan Nasabah	
Rp.	2	0 0 0	0 0 0 0 0
Form. BDA/S.02			

Gambar 9. Contoh pengisian Formulir Pengambilan Tabungan Batara (Sumber : Lampiran 9)

4.4.2 Formulir-formulir yang digunakan pada bagian ATM - BATARA

1. Formulir Pendaftaran Permohonan Kartu ATM-BATARA

Formulir pendaftaran permohonan kartu ATM-Batara ini digunakan untuk menerbitkan kartu/PIN ATM-Batara dari nasabah yang ingin memiliki kartu ATM-Batara.

Adapun beberapa ketentuan yang harus diisi dalam formulir ini, antara lain:

a. Nama

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nama identitasnya.

b. No. Rek. Tabungan Nasabah

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor rekening Tabungan Batara yang dimilikinya.

c. Alamat

Diisi oleh nasabah sesuai dengan tempat tinggalnya sekarang harus lengkap, kalau ada diberi nomor telepon dan kode pos.

d. Jenis Kartu

Diisi oleh nasabah jenis kartu ATM yang diinginkannya, kartu ATM Emas atau kartu ATM Perak.

e. No.

Diisi oleh CS nomor kartu dari nasabah yaitu nomor penerbitan ATM Batara.

f. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Diisi oleh nasabah saat pendaftaran permohonan kartu ATM Batara.

g. Kotak Petugas Bank

Diisi oleh CS berupa tanda tangan sebagai bukti pengesahan.

h. Kotak Pemohon

Diisi oleh nasabah berupa tanda tangan sebagai bukti telah mendaftar permohonan kartu ATM Batara.

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk Pengisian formulir pendaftaran permohonan kartu ATM-Batara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar Berikut :

*Formulir pendaftaran permohonan Kartu
ATM BATARA*

ATM BATARA

Mohon diterbitkan kartu / PIN ATM – Batara

1. Nama : NINIK ESTIANINGSIH

2. No. Rek. Tab. Batara : _____

3. Alamat : _____

Telp. : 623158 Kode Pos . : 68161

4. Jenis Kartu : EMAS

Khusus untuk permohonan informasi saldo KPR harap saudara isi kolom di bawah ini.

No	Nama	No. Debitur KPR
1		
2		
3		
4		
5		

Keterangan

- Untuk setiap pemegang kartu ATM maksimal penunjukan inquiry informasi saldo sebanyak 5 (lima) nomor debitur KPR.
- Untuk pembayaran KPR dapat dilakukan kepada setiap nomor debitur KPR (tanpa ada pembatasan)

Apabila permohonan saya disetujui, dengan ini saya menyatakan tunduk kepada semua ketentuan yang berlaku mengenai penggunaan ATM – Batara.

01 Maret 2001

Petugas Bank	Pemohon

Gambar 10. Contoh pengisian Formulir pendaftaran permohonan Kartu ATM BATARA
(Sumber : Lampiran 11)

2. Formulir Bukti Permohonan

Formulir bukti permohonan ini diisi oleh petugas bank dan digunakan oleh nasabah sebagai bukti pengambilan ATM-Batara yang telah diajukan. Adapun beberapa ketentuan yang harus diisi dalam form ini, antara lain :

a. Nama

Diisi sesuai dengan nama identitas nasabah.

b. No. Rek. Tabungan Nasabah

Diisi sesuai dengan rekening Tabungan Batara milik nasabah.

c. Tanggal Permohonan

Diisi sesuai dengan tanggal dimana nasabah mengajukan permohonan.

d. Petugas Bank

Diisi dengan tanda tangan/paraf sebagai bukti pengesahan dari petugas bank.

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk Pengisian formulir bukti permohonan kartu ATM-Batara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar Berikut :

Diisi oleh petugas bank

Bukti Permohonan	
Nama	: NINIK ESTIANINGSIH
No. Rek. Tab. Batara	:
Tgl. Permohonan	: 01 Maret 2001
Petugas Bank	

Gambar 11. Contoh pengisian Bukti Permohonan ATM BATARA

(Sumber : Lampiran 12)

3. Formulir Surat Kuasa

Formulir surat kuasa ini digunakan untuk nasabah yang meminta permohonan informasi saldo KPR seperti yang tercantum dalam Form Pendaftaran Permohonan Kartu ATM-Batara. Namun untuk fungsi tersebut fasilitas ATM-Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember masih belum bisa digunakan, sehingga surat kuasa tidak perlu diisi bagi nasabah yang menginginkan fasilitas kartu ATM-Batara.

Adapun beberapa ketentuan yang harus diisi dalam formulir surat kuasa ini meliputi pemberi kuasa maksimal lima orang dan penerima kuasa .

Untuk mengetahui lebih jelas bentuk Pengisian formulir surat kuasa ATM-Batara PT. Bank Tabungan negara (Persero) dapat dilihat pada contoh gambar Berikut :



SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	No. Debitur KPR
1		
2		
3		
4		
5		

** (Lampirkan Foto Copy Identitas Diri Pemberian & Penerimaan Surat Kuasa)*

Dengan ini memberi kuasa kepada :

1. Nama : _____
2. Peserta ATM Batara
No. Rek. Batara : _____
3. No. Kartu ATM Batara : _____

(seperti yang tercantum dalam penunjukan inquiry/informasi saldo KPR pada form permohonan kartu ATM).

Untuk melakukan

- Pemantauan informasi Saldo KPR – BTN melalui ATM
- Penghapusan Pemantauan informasi saldo KPR – BTN melalui ATM

Adapun apabila dikemudian hari timbul permasalahan, khususnya berkaitan dengan wewenang yang telah kami berikan kepada orang dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami serta tidak akan melakukan gugatan dalam bentuk apapun.

Penerima Kuasa,

Pemberian kuasa,

Materai
Rp. 2000,-

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Gambar 12. Contoh Formulir Surat Kuasa ATM BATARA
(Sumber : Lampiran 13)

4.5 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama membantu kegiatan di bagian Loan Service, yaitu.

1. Membantu mengisi form permohonan pembukaan rekening tabungan.

Sebelum mengisi form permohonan, nasabah harus menyiapkan KTP dan tanda pengenal lainnya untuk kemudian di foto copy. Adapun yang harus diisi (sesuai KTP) adalah nama sesuai nama nasabah, tempat tanggal lahir nasabah, agama nasabah, alamat rumah nasabah beserta kode pos dan telepon, pekerjaan/sekolah, alamat pekerjaan/sekolah nasabah beserta kode pos dan telepon, jenis kelamin nasabah, nama pengampu(bila ada), identitas penabung/pengampu dan KTP (bila ada), penyetoran tabungan pertama (berapa rupiah). Setelah diisi lalu form tersebut diserahkan ke customer service untuk diproses lebih lanjut.

2. Membantu mengoreksi data register dengan form permohonan dan kartu identitas.

Nasabah yang telah membuka rekening tabungan (telah mengisi form permohonan dan kartu identitas) diregister/dicatat dalam buku besar dan membantu mengoreksi nama-nama nasabah yang tercantum di dalam buku besar yang ada diformulirnya. Yang dikoreksi adalah kesamaan antara keterangan yang ada di data register dengan yang ada diform permohonan dan kartu identitas.

nasabah dengan nomor rekeningnya. Setelah ketemu maka nomor rekening tersebut ditulis di kolom slip penabungan.

3. Membantu mencari dan meregister saldo akhir nasabah dengan komputer.

Dimulai 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. Kemudian saldo yang nampak tersebut dicatat dalam buku khusus saldo akhir nasabah untuk memudahkan mengecek transaksi pada hari itu.

V. SIMPULAN

Dari hasil Pratek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember. Khususnya tentang Prosedur Administrasi Tabungan dan ATM Batara maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur administrasi tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember adalah.

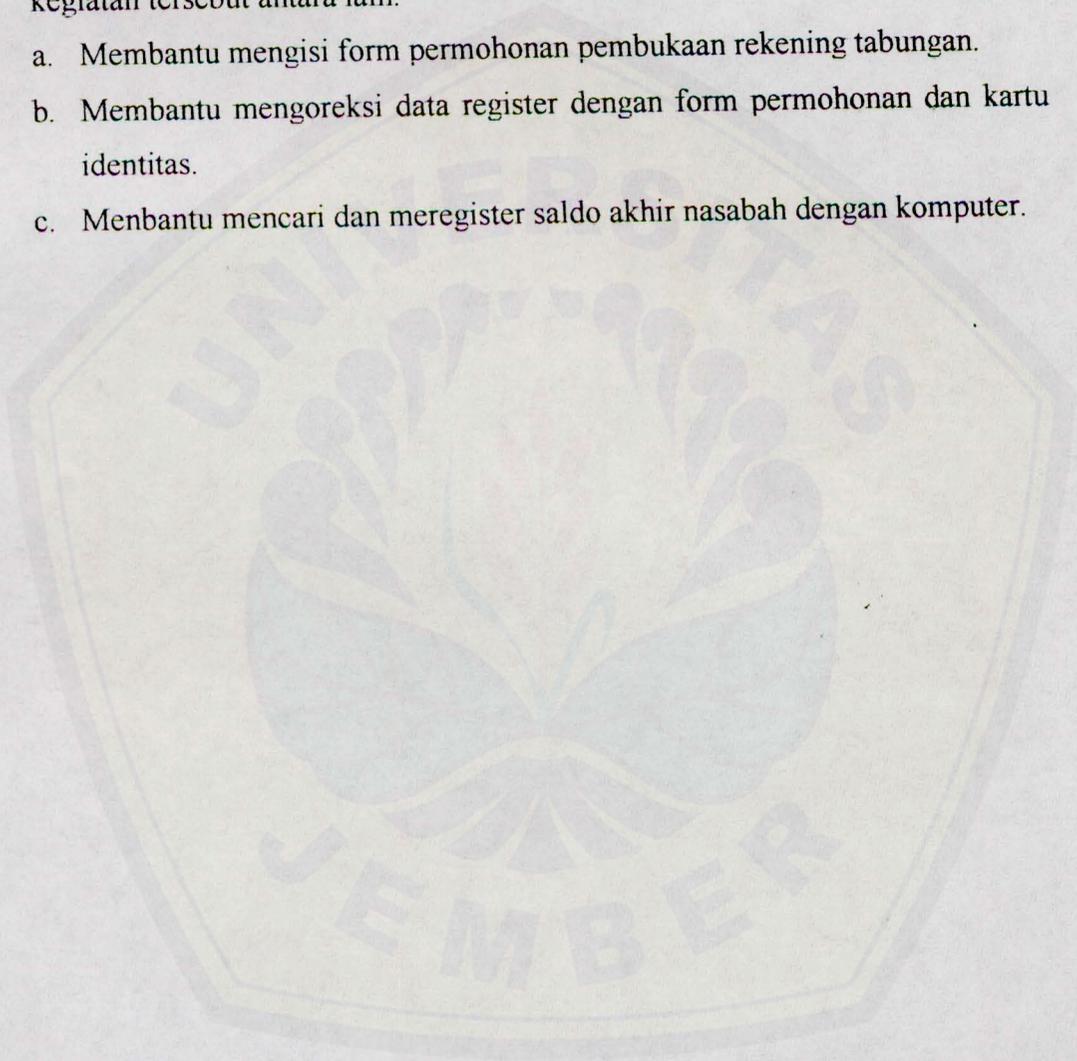
Dimulai dari adanya pembukaan rekening oleh calon nasabah pada bagian pelayanan. Calon nasabah harus membawa tanda pengenal baik berupa KTP, SIM atau identitas lainnya sebagai persyaratan pembukaan rekening. Kemudian calon nasabah mengisi dan menandatangani formulir-formulir yang telah disediakan pihak bank antara lain berupa formulir pembukaan rekening tabungan Batara. Pengisiannya dilakukan sesuai dengan tanda pengenal calon nasabah. Selanjutnya nasabah yang telah memiliki rekening tabungan akan melakukan berbagai kegiatan keuangan atau transaksi keuangan yaitu berupa penyetoran dengan menggunakan slip penabungan dan penarikan dengan menggunakan slip pengambilan. Setiap transaksi yang dilakukan oleh nasabah dapat dilihat pada lembar koran buku tabungan jika dilakukan pencetakan pada buku tabungan tersebut.

2. Prosedur administrasi pembukaan ATM-Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember adalah.

Prosedur Pembuatan ATM-Batara dimulai dari nasabah mengisi form pendaftaran permohonan ATM-Batara. Setelah diadakan penandatanganan formulir, Customer Service menyerahkan form tersebut ke bagian Transaction Processing untuk mendaftar fasilitas ATM-Batara pada rekening tabungan nasabah dan untuk menerbitkan nomor kartunya. ATM tersebut dapat diberikan secara instant (langsung jadi) dan menunggu lebih kurang 2 Minggu untuk ATM non-instant (dengan nama pengenal) sesuai permintaan nasabah. BTN akan menerbitkan PIN pada nasabah yang harus diganti oleh PIN nasabah sehari setelah ATM diberikan. Penutupan ATM-Batara terjadi dengan sendirinya jika komputer flag aktif (pemblokiran menunjukkan

adanya saldo Rp. 10.000). Dengan demikian kartu ATM-Batara tidak dapat difungsikan.

3. Dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata membantu segala kegiatan di bagian Loan Service yang berkenaan dengan prosedur administrasi tabungan dan ATM-Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember, kegiatan tersebut antara lain.
 - a. Membantu mengisi form permohonan pembukaan rekening tabungan.
 - b. Membantu mengoreksi data register dengan form permohonan dan kartu identitas.
 - c. Membantu mencari dan meregister saldo akhir nasabah dengan komputer.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumo, Soemitro. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung: Tarsito.
- Biro Penelitian dan Pengembangan. Edisi II. *Produk dan Jasa*. Jakarta: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat.
- Komaruddin. 1993. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda Karya.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Sinungan, M. 1991. *Tehnik Manajemen Bank Yang Praktis*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Santoso, Ruddy Tri. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: ANDI.
- Simanjuntak, Ardin(dkk). 1996. *BTN Selintas*. Jakarta: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat.
- Suyatno, Thomas. 1997. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Undang-Undang No. 7 tahun 1992. *Pokok-pokok Perbankan dan Penjelasannya*. Surabaya: Pustaka Tinta Mas.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER
22 JANUARI – 21 PEBRUARI 2001**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	22 – 1 – 2001	- Penyerahan mahasiswa Praktek Kerja Nyata kepada Kepala Perwakilan Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember. - Perkenalan kepada beberapa Staff dan Karyawan.
2.	23 – 1 – 2001	Memperoleh penjelasan tentang Gambaran Umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember dan penjelasan Seksi-seksi dan Unit-unit kerja.
3.	24 – 1 – 2001	Entry data Taperum mulai tahun 1999 s/d 2001.
4.	25 – 1 – 2001	Melanjutkan entry data Taperum mulai tahun 1999 s/d 2001.
5.	26 – 1 – 2001	Membantu isi form permohonan pembukaan rekening tabungan dan isi identitas penabung.
6.	27 – 1 – 2001 dan	LIBUR
	28 – 1 – 2001	
7.	29 – 1 – 2001	
8.	30 – 1 – 2001	Mencari dan melihat saldo akhir nasabah dengan komputer.
9.	31 – 1 – 2001	Menuliskan pada register jumlah saldo akhir para penabung dari data yang terlihat dilayar komputer.
10.	1 – 2 – 2001	Membantu proses tutup hari pertanggung Teller.
11.	2 – 2 – 2001	Memperoleh penjelasan bagian Tabungan dan kegiatannya.
12.	3 – 2 – 2001 dan	LIBUR
	4 – 2 – 2001	
13.	5 – 2 – 2001	Memperoleh penjelasan pada bagian Loan Administration tentang tugas-tugas yang dikerjakan.

Digital Repository Universitas Jember

14.	6-2-2001	Mengisi nomor debitur dan besar angsuran perbulan dari daftar realisasi KPR para debitur untuk arsip cabang.
15.	7-2-2001	Memasukkan data pada nota pembukuan intern mengenai pencairan pembukuan Bapertarum.
16.	8-2-2001	Register/Entry data Taperum.
17.	9-2-2001	Register/Entry data dokumen pokok.
18.	10-2-2001 dan 11-2-2001	LIBUR
19.	12-2-2001	Entry data Taperum PNS.
20.	13-2-2001	Membantu memasukkan data-data dokumen pokok KPR-ASABRI ke dalam amplop dokumen pokok untuk disimpan.
21.	14-2-2001	Membantu menulis nomor debitur KPR.
22.	15-2-2001	Membantu melengkapi data-data debitur KPR.
23.	16-2-2001	Memperoleh penjelasan tentang ATM BATARA.
24.	17-2-2001 dan 18-2-2001	LIBUR
25.	19-2-2001	Melengkapi data - data laporan Praktek Kerja Nyata.
26.	20-2-2001	Memperoleh penjelasan tentang penghitungan bunga tabungan Batara.
27.	21-2-2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata.



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 : 3722/J25.1.4/P.6/2000
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 20 Nopember 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. 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	ANI SULISTYANI	98-2129	Adm Keuangan
2	NINIK ESTIANINGSIH	98-2172	Adm Keuangan
3	LUSI DWI ANDAYANI	98-2270	Adm Keuangan
4	AGUSTIN MURDIANINGSIH	98- 2132	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d 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
 Pembantu Dekan I,

[Signature]
Dra. Hj. Suhartini Sudjak
 NIP: 130.368.757

NPWP : 1.001.609.5-626

Nomor : 77 /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

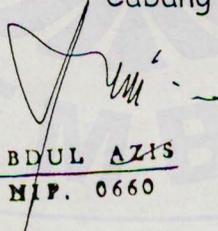
Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

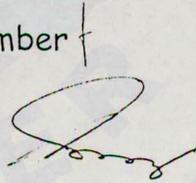
1. No.3782/J25.1.4/P6/2000 tanggal 20 Nopemberi 2000
2. No.3830/J.25.1.4/P6/2000 tanggal 22 Nopember 2000
3. No.3869/J25.1.4/P6/2000 tanggal 28 Nopember 2000
4. No.3940/J25.1.4/P6/2000 tanggal 03 Desember 2000

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Alamat :

Kode Pos

Pekerjaan :

sebagai penabung **TABUNGAN BATARA No.** pada

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang

dengan ini menyatakan bahwa sebenarnya telah menunjuk :

1. Nama :

Alamat :

Kode Pos

Pekerjaan :

2. Nama :

Alamat :

Kode Pos

Pekerjaan :

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

..... 20

Tandatangan penabung



TABUNGAN
BATARA

Cabang :

Tanggal :

SLIP PENGAMBILAN

Nomor Rek. : _____
Atas Nama : _____
Terbilang : _____

Teller	Tanda tangan Nasabah

Rp.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ,

--	--

FORM BDA/S. 02

No. :

Formulir pendaftaran permohonan Kartu
ATM BATARA



Mohon diterbitkan Kartu /PIN ATM-Batara

1. Nama : _____
 2. No. Rek. Tab. Batara : _____
 3. Alamat : _____
 Telp. : _____ Kode Pos. : _____
 4. Jenis Kartu : _____

Khusus untuk permohonan Informasi Saldo KPR harap
Saudara isi kolom dibawah ini

No	Nama	No. Debitur KPR
1		
2		
3		
4		
5		

Keterangan

- Untuk setiap pemegang kartu ATM maksimal penunjukan *inquiry* informasi saldo sebanyak 5 (lima) nomor debitur KPR
- Untuk pembayaran KPR dapat dilakukan kepada setiap nomor debitur KPR (tanpa ada pembatasan)

Apabila permohonan saya disetujui, dengan ini saya menyatakan tunduk kepada semua ketentuan yang berlaku mengenai penggunaan ATM-Batara

Petugas Bank	Pemohon

No. :

PERMOHONAN ATM BATARA**Syaratnya Mudah Saja**

- Mempunyai rekening Tabungan Batara pada cabang yang memiliki fasilitas ATM.
- Isi dan ajukan permohonan ke kantor Bank BTN dimana anda memiliki rekening Tabungan Batara.
- Dengan saldo Tabungan Batara sebesar Rp. 100.000,-, Anda dapat memiliki kartu ATM Batara.

Fasilitas

- Penarikan Tabungan • Informasi Saldo Tabungan
- Pembayaran Angsuran KPR • Informasi Saldo KPR
- Perubahan PIN • dan Lain-lain

Batas Penarikan Tunai

Maksimal penarikan 1 hari adalah sebesar Rp. 2.000.000,- atau jumlah frekuensi penarikan telah mencapai 5 kali, terkecuali untuk pembayaran angsuran/denda KPR

Biaya Administrasi

Pembebanan biaya administrasi hanya akan dibebankan untuk permohonan kartu karena hilang atau rusak fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Diisi oleh petugas bank

Bukti Permohonan	
Nama	:
No. Rek. Tab. Batara	:
Tgl. Permohonan	:
Petugas Bank	

Untuk keterangan lebih lanjut hubungi kantor Cabang terdekat atau Card Centre (021) 6332575, 6336789 psw 1024, 1026

SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

No	Nama	No. Debitur KPR
1		
2		
3		
4		
5		

* (Lampirkan Foto Copy Identitas Diri Pemberi & Penerima Surat Kuasa)

Dengan ini memberi kuasa kepada :

1. Nama : _____
2. Peserta ATM Batara
No. Rek. Batara : _____
3. No. Kartu ATM Batara : _____

(seperti yang tercantum dalam penunjukan inquiry/ informasi saldo KPR pada form permohonan kartu ATM).

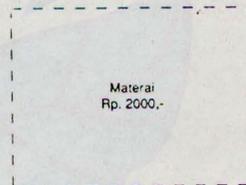
Untuk Melakukan

- Pemantauan Informasi Saldo KPR - BTN melalui ATM
- Penghapusan Pemantauan Informasi Saldo KPR - BTN melalui ATM

Adapun apabila dikemudian hari timbul permasalahan, khususnya berkaitan dengan wewenang yang telah kami berikan kepada orang dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami serta tidak akan melakukan gugatan dalam bentuk apapun.

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,



(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Digital Repository Universitas Jember

FAKSIMILE

No. 47 /FJR.III/AFM/2000

Kepada : DIVISI PEMASARAN RETEL
Up. CARD CENTER (ATM)
Dari : Bank BTN Kantor Cabang Jember
Tanggal : 27 Februari 2001
Perihal : Permohonan Kartu ATM

Dengan ini kami kirimkan melalui Internet (FTP) Daftar Permohonan Kartu ATM dengan alamat : /btu/dprt/tampung/030/(nama file) untuk dapat diproses penerbitan Kartu dan Nomor PIN ATM Batara, adalah sbb :

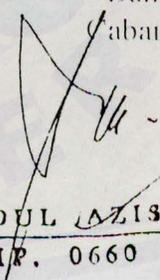
Nama File : 27ATH030.DBF
Jumlah Data : 03 (Tiga) pemohon

Isi data file tersebut telah kami periksa dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian disampaikan, terima kasih.

Bank BTN

Cabang Jember


ABDUL AZIS
NIP. 0660


MUNAWAR
NIP. 1570

Digital Repository Universitas Jember

FaksimileNo. ~~46~~ /Opr/ATM/2000

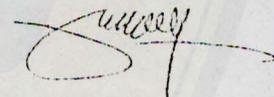
Kepada : Card Center Bank BTN Pusat
Dari : Bank BTN Cabang Jember
Tanggal : 27 Februari 2001
Perihal : Permohonan Pengaktifan Instant Card ATM

Mohon untuk segera diaktifkan Kartu ATM Instant BTN Cabang Jember sbb :

NO.	NAMA	NO.TABUNGAN	NO.KARTU
1.	SOYYAN HADI	030.J.0031019.R	030.9.000361.7
2.	ENDANG ROHATI	030.J.0031021.L	030.9.000362.5
3.	RA. AMINULLAH	030.J.0029905.P	030.9.000363.3

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bank BTN Cabang Jember



Rony BW
NIP.5329



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No.120 / JR-III / SAKT. Pa / 199. 2001

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

N A M A : LUSI DWI ANDAYANI
TEMPAT/TGL LAHIR : JEMBER, 16 FEBRUARI 1979
A L A M A T : PERDIN.PG.SEMBORO

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 12 FEBRUARI S/D TANGGAL 12 MARET 2001

MEMBANTU DI SEKSI 10AN ADMIN

DENGAN HASIL BAIK

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

ABDUL AZIZ
Kepala Cabang



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : LUSI DWI ANDAYANI
Nomor Mahasiswa : 98-2270
Program Pendidikan : S-0
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN DAN ATM
 BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
 (PERSERO) CABANG JEMBER
Pembimbing : Dra. Diah Yuli, MSi / Dra. Elok Sri Utami, MSi
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19/1/2001	Konsultasi judul proposal.	1
2	20/3/2001	Konsultasi Bab I ; II, III	2
3		Revisi :	3
4		- landasan teori. → tj motivasi	4
5		menabung tdk uang	5
6		- Bab II → Gambar → tabel	6
7		pendirian masyarakat umum	7
8		jd buku → struktur & isi	8
9	27/3/2001	Konsultasi Hasil Revisi	9
10	29/3/2001	Konsultasi Bab IV & V	10
11		Revisi :	11
12		Mohon Schap Pengisian Form 2	12
13		yg dilatukan selama PKM di	13
14		visualisasikan kemudian diberi wai-	14
15		an core pengisian form tersebut.	15
16	16/4/2001	Ace Revisi	16
17		Mohon Koreksi ulang ke Pembimbing	17
18			18
19		Dalilnya Pustaka mana!	19
20	19/4/2001	konsultasi Bab I s/d V	20
21		Perbaiki hal 1, 2, 3, 4, 5, 6, 15, 18, 34, 46, 47, 51,	21
22		65, 66 Masalah garis bawah	22
23			23
24	21/4/2001	Ace Perbaikannya / digandakan	24