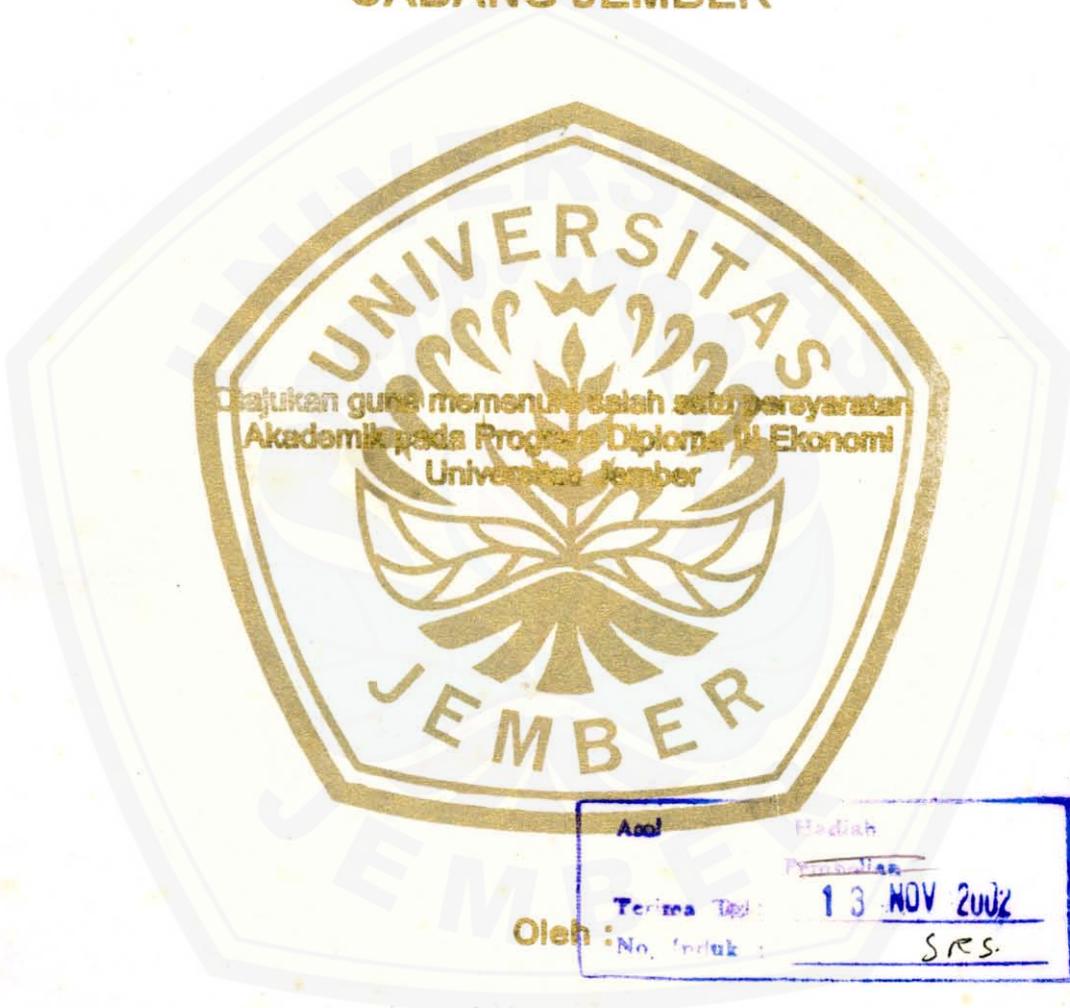


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



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



Acol	Hadiah	Ulas
Terima Tol	13 NOV 2002	658.15
Oleh : No. Induk :	SRS	MAR
		P
		d.1

Haris Maryanto
NIM : 990803102160/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HARIS MARYANTO
N. I. M. : 990803102160
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 2002

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

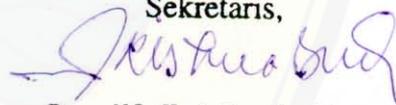
Ketua,



Tatang Ari G, MBuss, Acc, Ph.D.

NIP. 131 060 488

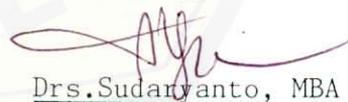
Sekretaris,



Drs.NG.Krishnabudi

NIP. 131 759 837

Anggota,



Drs.Sudaryanto, MBA

NIP. 131 960 495



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs.H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : HARIS MARYANTO
Nim : 990803102160
Progam Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Progam Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER

Disetujui Untuk Membuat Laporan Praktek Kerja Nyata

Dosen Pembimbing,



Drs Sudaryanto, MBA

NIP : 131 960 495

MOTTO

✧ Hidup tak ada harganya bagi orang yang tak mempunyai seorangpun kawan sejati.

(ACHOENK)

✧ Hati nurani adalah satu – satunya cermin yang tidak merayu dan membohong; kita bisa merusaknya dan menyuramkan sinarnya, namun ia tetap berbicara sebebaskan – bebaskan dan sekaligus menghukum kita.

(ACHOENK)

✧ *Ad Astra Mitamur Semper Ad Optima:*

Tujuan hidup adalah mencapai kemuliaan dan memperoleh yang terbaik.

✧ *Experientia docent sapientiam:*

Melalui pengalaman kita dapat menjadi bijaksana.

PERSEMBAHAN

Dengan Rasa Syukur Dan Bahagia Kupersembahkan Karya Ini Kepada :

- ☞ Allah SWT yang telah memberiku rahmat dan hidayahNya.
- ☞ Ibunda tercinta,
Samudra kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian doa,
cinta kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada
pamrih.
Semoga keberhasilan putramu ini merupakan kebahagiaan bagimu.
- ☞ Kakakku dan adikku tersayang,
Terima kasih atas doanya serta kasih sayangnya yang
memberikan kebahagiaan tersendiri bagi penulis.
- ☞ Teman – temanku di AK/GP,
Keakraban dan kebersamaan kita tak akan pernah kulupakan.

Atas dorongan dan do'a yang telah membuahkkan karya ini,
Penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi –
tingginya, semoga kebaikan yang telah diberikan kepada penulis
mendapat limpahan pahala dan rahmat dari Allah SWT.

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh.

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER ”.

penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu prasyarat Akademis guna menyelesaikan study akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini di dasarkan pada materi yang telah diterima selama bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dengan dibantu literatur yang ada. Penulis berharap pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak – pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
3. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA selaku Dosen pembimbing yang telah tekun dan sabar meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini;
4. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;

5. Bapak Munawar selaku Kepala seksi operasional PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
6. Bapak Dongan selaku Kepala seksi Retail Service PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
7. Bapak Suparno selaku Kepala seksi Loan Recovery PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
8. Bapak Ikhsan Budi selaku General Branch Administration PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
9. Bapak H. Agus, Bapak Setiyono, Bapak Kristiadi, Bapak Indra, Bapak Sadana, Bu Lizziya selaku staff Loan Recovery PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
10. Seluruh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang telah memberikan bantuan dan kerja sama selama Praktek Kerja Nyata;
11. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
12. Ibunda Handoko Soekarno, Kakakku Hendro, Kakakku Hendri (Bogrez) dan Adikku Devi Indriani;
13. Seluruh teman – teman Administrasi Keuangan Genap angkatan 1999 yang khususnya Anton N, Anton P, Syahril A, Sigit, Doni, Antok, Citra, Ayu, Elim;
14. Teman – Temanku terutama Liam G, Noel G, Fauzi, Putro, Yuda, Cak Heri, Sigit, Ptx, Haryo, Samid, Tinus, Ari, Indra Mlg, Gofar, Faqih, Khomaini beserta teman – temanku MAHAPALA; dan
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Wassalamu alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PESETUJUAN.....	ii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan 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 Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Tabungan.....	9

2.3	Bunga.....	9
2.4	Nasabah.....	10
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	11
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	12
3.1.2	Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	13
3.2	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.....	17
3.2.1	Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	17
3.2.2	Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab.....	19
3.3	Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.....	22
3.4	Produk Dana, Kredit dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero)....	22
3.4.1	Produk Dana.....	22
3.4.2	Produk Kredit.....	23
3.4.3	Produk Jasa.....	28
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Prosedur Kerja.....	33
4.2	Prosedur Administrasi Tabungan Tunai.....	33
4.2.1	Prosedur Penabungan Pertama Tunai.....	33
4.2.2	Prosedur Penabungan/Pembayaran Lanjutan Tunai.....	37
4.2.3	Prosedur Pengambilan Tabungan.....	39
4.2.4	Prosedur Penutupan Buku Tabungan/Pembayaran Habis.....	41
4.3	Prosedur Pembungaan Tabungan.....	44

4.4	Pelaporan Tabungan Batara.....	47
V.	KESIMPULAN.....	58
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	

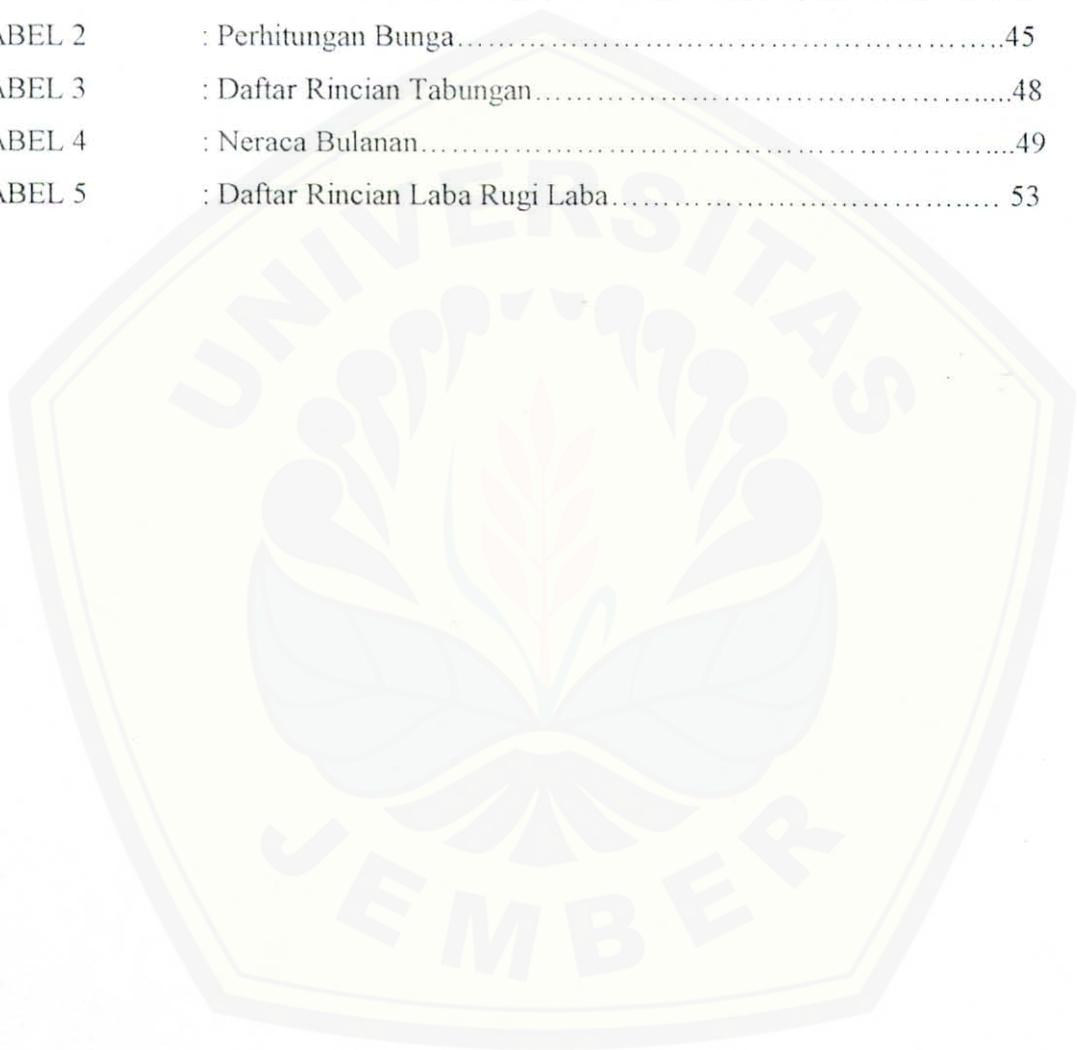


DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1	: Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.....	16
GAMBAR 2	: Flow Chat Prosedur Penabung Pertama Tunai.....	35
GAMBAR 3	: Flow Chat Prosedur Penabungan/Pembayaran Lanjutan Tunai dan Pergantian Butab Lama ke Butab Baru.....	38
GAMBAR 4	: Flow Chat Prosedur Pengambilan/Pembayaran Tabungan dan Pergantian Butab Lama ke Butab Baru.....	40
GAMBAR 5	: Flow Chat Prosedur Penutupan Tabungan Pembayaran Habis.....	43

DAFTAR TABEL

TABEL 1	: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
TABEL 2	: Perhitungan Bunga.....	45
TABEL 3	: Daftar Rincian Tabungan.....	48
TABEL 4	: Neraca Bulanan.....	49
TABEL 5	: Daftar Rincian Laba Rugi Laba.....	53



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Disposisi kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).
3. Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN).
5. Buku Tabungan Batara.
6. Slip Penabungan Tabungan Batara.
7. Slip Pengambilan Tabungan Batara.
8. Slip Penabungan Tabanas Batara.
9. Slip Pengambilan Tabanas Batara.
10. Form Permohonan ATM (Automatic Teller Machine).
11. Surat Pernyataan Pembukaan Rekening Tabungan Batara.
12. Surat Pernyataan Pemindah Bukuan Tabungan Batara.
13. Nota Pembukaan Khusus.
14. Nota Pembukaan Umum.
15. Nota Jurnal.
16. Bukti Setor Giro Pos.
17. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN).
18. Kartu Konsultasi.

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Keterbatasan sumber daya mewarnai perkembangan kehidupan manusia dewasa ini sehingga mendorong manusia melakukan kerja sama baik dalam skala kecil maupun skala besar. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan juga makin meluasnya spesialisasi perusahaan serta banyaknya badan usaha yang menjadi besar, maka bidang administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan, setiap transaksi yang terjadi pada semua bidang perbankan yang mengelola masalah perputaran uang sudah barang tentu akan membutuhkan penyaluran sistem administrasi yang lebih efektif.

Sistem administrasi keuangan merupakan rangkaian aktifitas dalam mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha bersama yang bersangkutan (The Liang Gie. 1981). Dalam garis besarnya sistem administrasi keuangan merupakan peranan :

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan orang khususnya di bidang keuangan.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan orang sebagai keseluruhan.

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dari berbagai bentuk, kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk perkreditan. Dalam hal ini bank akan memperoleh bunga kredit yaitu selisih bunga kredit yang diterima dari para debitur dengan biaya-biaya overhead dalam menjalankan kredit tersebut. Kegiatan perbankan ini tidak akan terlepas dari masalah proses akuntansi yang berhubungan erat dengan masalah keuangan. Setiap kegiatan akuntansi pada suatu bank mempunyai proses detail dan beberapa dari data yang diperoleh misalnya : mengenai suku bunga, jangka waktu,

biaya administrasi dan sebagainya. Namun yang terpenting semua itu akan berjalan dengan baik apabila dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan yakni dengan cara mengoptimalkan kegiatan administrasi. Keputusan inilah yang nantinya akan menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan operasional bank .

Bank bertugas menghimpun dana dari para nasabah atau penabung dan meminjamkannya pada pihak-pihak yang memerlukan dana, bank tidak hanya mempermudah kegiatan ekonomi tetapi juga mampu memotivasi dan menginovasi dalam berbagai cabang kegiatan ekonomi. Dana yang tersimpan dalam bank yang paling diandalkan oleh bank adalah dana masyarakat yang berupa seperti tabungan, giro dan deposito.

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dengan syarat-syarat tertentu. Sejak diregulasi kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk kepentingan spekulatif untuk memperoleh pendapatan bunga. Tabungan ini penarikannya tidak dapat dengan cek atau yang dipersamakan dengan cek misalnya sertifikat deposito bilyet dan lain lain akan terdapat hubungan balik antara pihak yang bersangkutan yaitu :

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

Dalam Bank Tabungan Negara yang merupakan bank tabungan milik pemerintah pengaturan dan pelaksanaan sistem administrasi keuangan perlu mendapat perhatian serius karena tugas dan usahanya diprioritaskan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat terutama dalam bentuk tabungan dan perkreditan perumahan murah.

Dalam uraian tersebut diatas menentukan betapa pentingnya sistem administrasi keuangan bagi suatu bank terutama Bank Tabungan Negara, sehingga bertitik tolak pada masalah tersebut untuk Praktek Kerja Nyata diberi judul :

"PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tentang sistem administrasi yang berkaitan dengan masalah administrasi tabungan di dunia Perbankan yang khususnya di Bank Tabungan Negara.
2. Memperoleh pengalaman praktis dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada Bank Tabungan Negara Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Dapat menambah informasi serta wawasan tentang pelaksanaan administrasi keuangan di dunia Perbankan.
2. Dapat menerapkan teori yang di peroleh di kampus pada dunia perbankan khususnya di Bank Tabungan Negara.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Obyek praktek kerja nyata akan dilaksanakan pada Bank Tabungan Negara PT persero berlokasi di Jl. Jend Ahmad Yani no 5 Jember telp (0331) 484611. Untuk surat permohonan Praktek Kerja Nyata ditujukan dalam lampiran 1, dan surat persetujuan kesediaan penempatan Praktek Kerja Nyata ditujukan dalam lampiran 2.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata minimal 144 jam efektif atau satu bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Progam Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan february 2002. Untuk surat keterangan Praktek Kerja Nyata ditujukan dalam lampiran 17.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1. Menyerahkan ijin.
2. Mengumpulkan data – data yang berhubungan dengan penulisan laporan kerja nyata sebagai berikut :
 - a. Observasi
Yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap perusahaan.
 - b. Studi Literatur.
Yaitu mengumpulkan data dengan cara membaca dan memahami literatur yang berhubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata di perusahaan.
3. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
4. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (PERSERO) ditujukan pada Tabel 1 yang antara lain sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	MINGGU	MINGGU	MINGGU	MINGGU
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata, perusahaan dan lingkungan tempat Praktek Kerja Nyata.	X			
3.	Observasi keseluruhan bagian dan proses kegiatan perusahaan.		X		
4.	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih.		X		
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X

Untuk Daftar Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ditujukan dalam lampiran 3, sedangkan Daftar hadir/absensi Praktek Kerja Nyata ditujukan dalam lampiran 4.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi.

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Dan setiap instansi pemerintah dan badan usaha apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sekalipun sampai pada administrasi yang terperinci. Sehingga berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, menyangkut berbagai macam, antara lain : pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut asal katanya, administrasi berasal dari kata bahasa Inggris yaitu "administration" yang terdiri dari kata "Organistern"(organisasi), "administration"(tata usaha), "beheren"(pengolahan).

Salah satu definisi yang sederhana mengatakan bahwa administrasi adalah aktivitas – aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan suatu kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan (Soekarno K, 1986 ; 11).

Sedangkan pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit :

Administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan – bahan keterangan bagi pemimpin (The Liang Gie, 1984 ; 15).

2. Administrasi dalam pengertian yang luas :

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin (The Liang Gie, 1984 ; 15).

Dalam pengertian luas ini dapat di tinjau dari sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan (institution).

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang di mulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengerakkan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang – orang tertentu. Sedangkan dari sudut kepranataan (institution) administrasi adalah sekelompok orang – orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Atau dengan kata lain, di dalam keadaan bagaimanapun dan di mana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja), serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi.

Pelaksanaan tertib administrasi menurut The Liang Gie (1984;16) dapat di bedakan sebagai berikut :

1. Pengorganisasian.

Adalah rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah dalam setiap usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen.

Adalah rangkaian kegiatan mengerakkan karyawan – karyawannya dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar – benar tercapai.

3. Tata Hubungan.

Adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian.

Yaitu rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan.

Adalah rangkaian kegiatan yang mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan.

Adalah rangkaian perbuatan dalam mengadakan, mengatur, memakai, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha.

Adalah rangkaian yang menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan secara erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisah - pisahkan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Ada beberapa macam tujuan administrasi antara lain :

1. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci orang – orang, obyek – obyek, operasional – operasional, persetujuan - persetujuan dan perjanjian – perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan (R. Soemita, 1984 ; 10).

2.2 Tabungan.

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat – syarat tertentu (Achmad Ruslan, 1989). Didalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan.

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

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

2.3 Bunga.

Bunga adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas penggunaan modal atau dana – dana (Winardi, 1992; 268). Atau dengan kata lain, sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto, 1994; 95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank, sedangkan pendapatan – pendapatan lainnya kecil sekali misalnya ongkos

transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep “ bunga majemuk (*Compound Interest*) dan nilai sekarang” (*Present Value*) dari nilai uang (Bambang Riyanto, 1994; 95). Nilai majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

2.4 Nasabah.

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa – jasa bank. Untuk dapat memberikan pelayanan sebaik – baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan likuiditas (*Day To Day Management*). Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu di buat perencanaan likuiditasnya.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara.

3.2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (persero)

PT. Bank Tabungan Negara bermula dari “*Postpaarbank*” yang di didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 tahun 1987. Postpaarbank 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(KTP) terhenti pada bulan desember 1946, akan tetapi dilanjutkan kembali di Yogyakarta sekaligus mengganti dengan nama “*Bank Tabungan Pos Republik Indonesia*” pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Post RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang – undang Darurat No. 50 tahun 1950 tanggal 19 Februari 1950. dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkan 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, terutama dalam bentuk tabungan. Berdasarkan surat Menkeu RI No. 1349 / MK VI / 1974 Tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang di wujudkan dengan pemberian KPR.

Memasuki tahun 1992, berdasarkan Undang – undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan perseoan atau dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (persero),pendirian PT. 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 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. Tabungan Negara (persero) diperluas menjadi Bank Umum.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

1. Periode 1897

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

2. Periode 1928 – 1939

Dibuka kantor cabang Postspaarbank di Makasar (Ujung Pandang) Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin – mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat “ Current Account”. Dan yang berhasil dihimpun oleh Postspaarbank mencapai Rp. 54 juta.

3. Periode 1940 – 1941

Jerman menyerbu Netherland, terjadinya pengambilan dana besar – besaran oleh nasabah Postspaarbank. 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 Februari 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 1974 - 1991

Pada tahun 1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kredit pemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun

1982/198. Pada akhir tahun 1991 aset Bank Tabungan Negara mencapai Rp 3,7 trilyun.

9. Periode 1992 sampai 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). Perdirian PT. Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte Pendirian No. 136 tanggal tanggal 31 Juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi leluasa, dari bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum mulai 1 Agustus 1992.

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

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

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis dan staf, tetapi cenderung pada bentuk organisasi staf. Bentuk organisasi garis dan staff ini pada umumnya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam, secara maksimal terdapat 3 kelompok utama :

1. Pimpinan.

Yang bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

2. Pembantu Pimpinan/Staff.

Pada kantor Bank Tabungan Negara (Persero), peranan kepala seksi yaitu membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

3. Pelaksana.

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

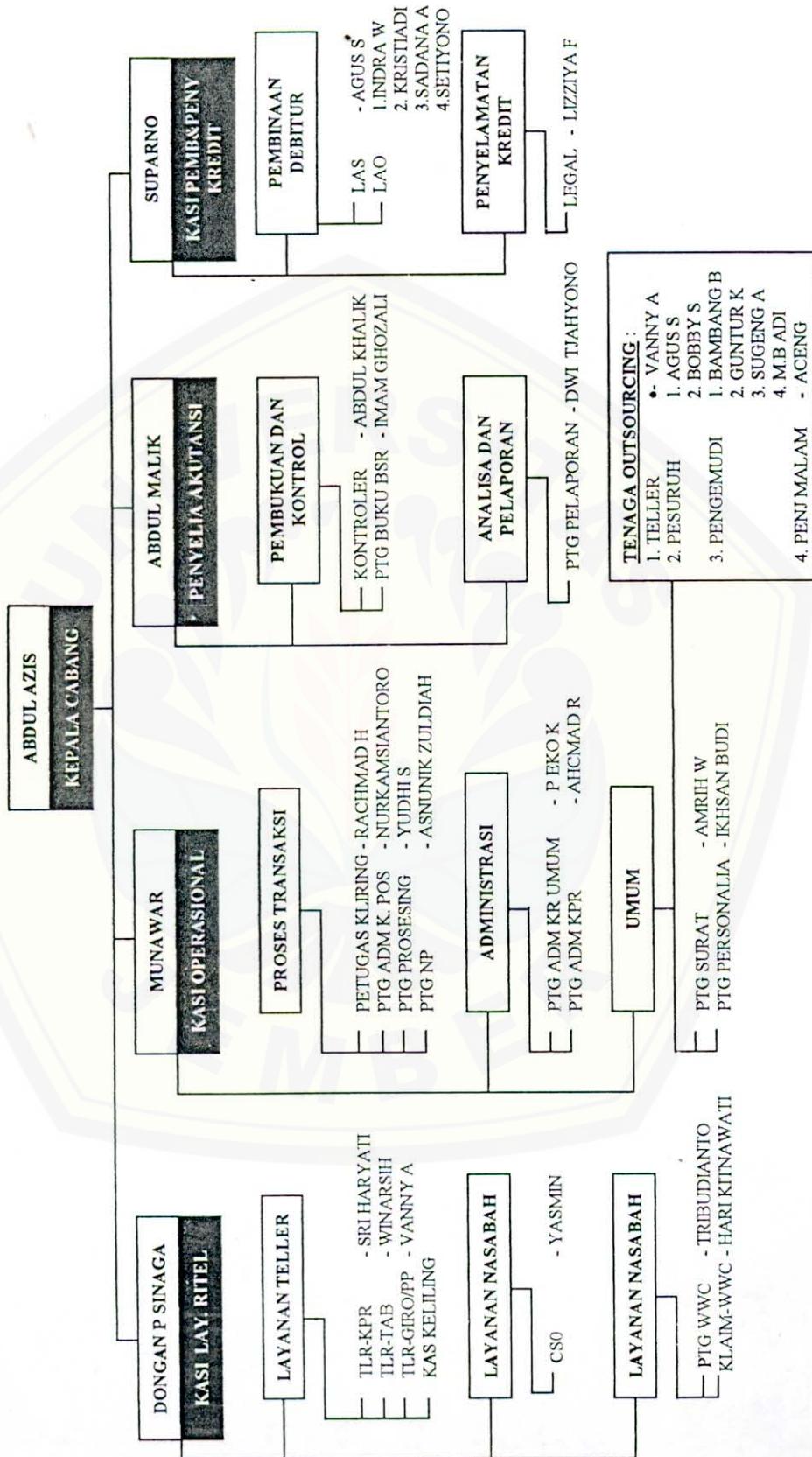
Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan – batasan mengenai pembagian tugas dan tanggungjawab dari setiap karyawan. Batasan – batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diberikan.

Secara sistematis organisasi lini(garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (persero) cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini :



GAMBAR 1

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

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

Uraian Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berdasarkan tugas masing – masing adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.
2. Seksi Retail Service
 - a. Unit Loan Service
 - b. Customer Service
 - c. Teller Service
 - d. Teller Kontrak
3. Seksi Operation
 - a. General Branch Administration
 - b. Transaction Processing
 - c. Loan Administrasi
4. Seksi Accounting and Control
 - a. Bookeeping and Control
 - b. Finansiil Reporting
5. Seksi Loan Recorvery
 - a. Penyelamatan Kredit
 - b. Pembinaan Kredit

3.2.2 Tugas Wewenang dan Tanggungjawab.

1. Kepala Cabang

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

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

2. Seksi Retail Service

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Seksi Retail Service adalah sebagai berikut :

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

3. Loan Service

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Loan Service adalah sebagai berikut :

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

4. Costumer Service

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Costumer Service adalah sebagai berikut :

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

5. Teller Service

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Teller Service adalah sebagai berikut :

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau 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

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Seksi Operation adalah sebagai berikut :

- 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 Administrasi

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab General Branch Administrasi adalah sebagai berikut :

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

8. Transaction Proceasing

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Transaction Proceasing adalah sebagai berikut :

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

9. Loan Administrasi

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Loan Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi umum.
- b. Proses aplikasi kredit.
- c. Dukumentasi kredit.

10. Accounting and Control

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Accounting and Control adalah sebagai berikut :

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

11. Bookkeeping and Control

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Bookkeeping and Control adalah sebagai berikut :

- a. Kontrol data transaksi harian.
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
- c. Mengelola pembukuan transaksi.
- d. Mengelola buku besar cabang.
- e. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

12. Financial Reporting

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Financial Reporting adalah sebagai berikut :

- 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

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab Loan Recovery adalah sebagai berikut :

- 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 non pajak.
- d. Menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH)

3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

3.4.1 Produk Dana

Produk Dana yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. GIRO

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk Giro valuta asing, penarikan dengan menggunakan kwitansi.

2. DEPOSITO BERJANGKA

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

3. SERFITIKAT DEPOSITO

Adalah suatu bentuk Simpanan Berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dapat dipindahtangankan kepada pihak ke-3

4. TABUNGAN

a. TABUNGAN BATARA

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

b. TABANAS BATARA

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket – loket Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air.

5. TAPERUM - PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

Produk Dana yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. KPR PAKET A

Terbagi atas 2 (dua) bagian yaitu, KPR Paket A dan KPR Paket A-2

A. KPR PAKET A

a. KP – RSS

Adalah Kredit Pemilikan Rumah sangat sederhana (KP–RSS) atau disebut juga **Griya Pemula**, yang diberikan oleh BTN kepada golongan

b. KP – KSB

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

B. KPR PAKET A-2

Disebut juga KPR **Griya Inti** merupakan suatu paket kredit pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli Rumah Inti berikut tanah dengan luas bangunan tidak melebihi 21 m².

2. KPR PAKET B (KPR – GRIYA MADYA)

KPR Paket B disebut juga KPR **Griya Madya** adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan 27m² s/d 70m².

3. KPR PAKET C (KPR – GRIYA TAMA)

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

4. KP – RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)

KP – Ruha (Kredit Pemilikan Rumah Usaha) adalah 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.

Jenis KP – RUHA :

- a. Kios/Ruko Sederhana/Ruko Inti
 1. Luas Lantai keseluruhan bangunan 4 m² s/d 21 m².
 2. Luas Tanah tidak melampaui 200 m².

3. Ketentuan dan persyaratan kredit, sesuai dengan SK Menteri Negara Perumahan Rakyat.
- b. Ruko Madya/Ruko Elok
 1. Luas Lantai keseluruhan bangunan > 21 m².
 2. Luas Tanah tidak melampaui 200 m².
 3. Dikenakan PPN, sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Pemohon memiliki izin usaha NPWP serta diutamakan untuk pengusaha yang telah melakukan kegiatan usaha.
 5. Total asset tidak melampaui Rp 600.000.000,- dimana nilai tersebut tidak termasuk nilai rumah serta yang menjadi obyek kredit.
- c. Ruko Tama/Ruko Super
 1. Luas Lantai keseluruhan bangunan > 70 m².
 2. Luas Tanah tidak melampaui 200 m².
 3. Dikenakan PPN, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. KREDIT GRIYA MULTI (Kredit Rumah Produktif)

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

6. KREDIT SWA GRIYA (Kredit Membangun Rumah)

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

7. KREDIT GRIYA SEMBADA (Kredit Rumah Sewa)

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

8. KREDIT YASA GRIYA (Kredit Konstruksi)

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada DEVELOPER atau KOPERASI untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

9. KREDIT TRIGUNA (Paket Kredit Terpadu)

Adalah 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.

10. KREDIT PERUMAHAN PERUSAHAAN

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

11. KREDIT MODAL KERJA (K M K)

terbagi 2 (dua) bagian yaitu :

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.

12. KREDIT INVESTASI (K.I)

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

Fasilitas kredit diberikan untuk investasi di bidang :

- a. Manufacture/Pabrik.
- b. Property (a.l. Hotel dan Service Apartement).
- c. Infrastruktur (Prasarana).
- d. Pengangkutan.
- e. Pertanian.
- f. Pertambangan.
- g. Kehutanan.
- h. Perikanan.
- i. Penginvestasian lainnya.

13. KREDIT SWADANA

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan jaminan (Anggunan) berupa TABUNGAN/ DEPOSITO yang telah ditanamkan di BTN.

14. 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 Dana yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. ATM – BATARA (Automatic Teller Machine Batara)

Disebut juga KAS CEPAT adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dannya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

Setiap nasabah yang akan menggunakan fasilitas ATM – BATARA akan disediakan 2 (dua) pilihan kartu yaitu :

1. Kartu ATM – BATARA EMAS
2. Kartu ATM – BATARA PERAK

2. KIRIMAN UANG (Transfer)

Adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditunjukkan kepada pihak lain di suatu tempat (Dalam/Luar negeri), sesuai dengan permintaan pengirim.

Kiriman uang dapat berbentuk :

- a. Kiriman Uang (K.U) Dalam Negeri (Domestik/Rupiah).
- b. Kiriman Uang ke Luar Negeri (Valuta Asing).

Kiriman Uang (K.U) dapat dilakukan melalui sarana :

1. Kiriman Uang (Domestik)
 - a. Surat (*Mail Transfer*).
 - b. Telex.
 - c. Telepon.
2. Kiriman Uang Luar Negeri
 - a. Surat (*Mail Transfer*).
 - b. Telex (*Telegraphic Transfer*).

c. Draft (*Banker's Draft*).

3. SAFE DEPOSITO BOX (Penyewaan SDB)

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan oleh 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.

4. SETORAN ONH (Setoran Ongkos Naik Haji)

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN Khusus diperuntukan bagi umat Islam yang berminat menunaikan ibadah haji.

5. INKASO (Inkaso Tanpa Dokumen Dalam Negeri)

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

Warkat berharga yang dapat di inkasakan adalah :

- a. Cek.
- b. Bilyet Giro.

6. COLLECTION (Inkaso Luar Negeri)

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

Collection dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

A. Outward Collection (Inkaso Keluar)

Adalah pengiriman warkat – warkat Valuta Asing dari kantor cabang kepada Bank Koresponden di luar negeri, untuk ditagihkan dananya kepada bank penerbit.

B. Inward Collection (Inkaso Masuk)

Adalah penerimaan warkat – warkat Valuta Asing (*clean collection*) dari bank koresponden BTN di luar negeri untuk ditagihkan pembayarannya kepada tertarik di dalam negeri.

7. GARANSI BANK (Jaminan Bank)

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

8. REMITTANCE SERVICE

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (K.U) yang dilaksanakan atas kerja sama antara BTN dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap TKI (Tenaga Kerja Indonesia) dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dana ke Indonesia.

Sarana pengiriman pengiriman Remittance Service, berupa :

- a. *Telegraphic Transfer (Telex)*.
- b. Warkat IGGO (*International Guaranteed Giro Order*).

9. SETORAN PAJAK DAN NON PAJAK (Bank Persepsi dan Devisa Persepsi)

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

10. IMPOR

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

11. EKSPOR

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

12. JUAL – BELI VALUTA ASING (Money Changer)

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

13. TRAVELLER CHEQUE

Adalah suatu CEK uang 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.

14. SPPB

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, Kiriman Uang, Tagihan listrik, Tagihan Telepon dan Angsuran Mobil.