

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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



Ag. Harah	Klass
Pembelian	658-15
Terima tgl. 30 OCT 2003	HOL
No. Induk:	pld P

Oleh :

Denny Holilah

NIM. 000803102413/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DENNY HOLILLAH
N. I. M. : 000803102413
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

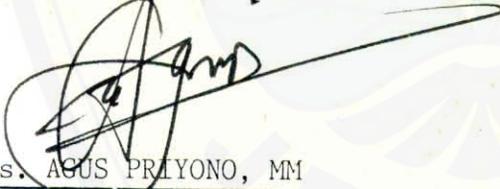
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 OKTOBER 2003

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. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 392

Sekretaris,

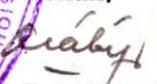

Drs. SUNARDI, MM
NIP. 131 472 803

Anggota,


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



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. LIA KIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : DENNY HOLILLAH
NIM : 000803102413
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Adminstrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara pada PT. Bank
Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

Disahkan di Jember
Pada Oktober 2003

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. I. K. M. Dwipayana, MS
NIP. 130 781 341

MOTTO

“JADIKANLAH SABAR DAN SHOLAT MENJADI PEMBANTUMU (UNTUK MENCAPAI CITA-CITAMU KARENA SABAR DAN SHOLAT ITU MENENANGKAN JIWA, MENETAPKAN HATI, MENJADI BENTENG DARI BERBUAT SALAH DAN SELALU MENDORONG BERBUAT BAIK), SESUNGGUHNYA ALLAH AKAN (MENDAMPINGI) ORANG-ORANG YANG SABAR.

(Al – Baqarah 153)

DO'A TANPA USAHA ADALAH MUSTAHIL

USAHA TANPA DO'A ADALAH SOMBONG

(Y. Ramadan)

IBUNDA ADALAH SEGALA-SEGALANYA, DIALAH PENGHIBUR KITA DALAM KESEDIHAN, TUMPAHAN HARAPAN KITA DALAM PENDERITAAN DAN DAYA KEKUATAN DALAM KELEMAHAN.

DIALAH SUMBER CINTA KASIH, BELAS KASIHAN, KECENDERUNGAN HATI DAN AMPUNAN. BARANG SIAPA KEHILANGAN IBUNDANYA, HILANGLAH SEBUAH JIWA MURNI YANG MEMBERKATI DAN MENJAGANYA SIANG DAN MALAM.

(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAAN

Kupersembahkan laporan yang sederhana ini kepada:

1. Ayah (alm) dan ibunda tercinta, terima kasih atas segala pengorbanan, cinta dan kasih sayangmu, serta do'a yang telah engkau berikan. Aku bangga menjadi bagian dari hidup kalian.
2. Mas Ramadan terima kasih atas perhatian, kesabaran, kasih sayang dan kebersamaanya selama ini semoga kesuksesan selalu bersama kita.
3. Mbak Ida dan mas hariyono semoga kesuksesan selalu bersamamu dan menjadi keluarga yang sakinah.
4. Mbak wati dan mas marno terima kasih atas bantuan dan perhatiannya.
5. Keponakanku Yanti, Iwan dan Dody semoga sukses selalu dalam studi kalian.
6. Sahabat-sahabatku Ani, Anis, Citra, Ratna, dan Nining jangan pernah lupakan kebersamaan yang pernah kita jalani selama ini.
7. Teman-temanku semua "jurusan AK angkatan 2000 PRL" akan selalu kuingat saat-saat kebersamaan kita.
8. Sahabatku Ririk, Lely, Watik, Ika dan wence akan selalu kuingat kebersamaan kita
9. Almamater tercintaku.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmad dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan hasil praktek kerja nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

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

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. I. K. M. Dwipayana, MS selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Abdul Azis, selaku kepala cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Munawar selaku Seksi Operation dan Bapak Kholik selaku Kepala Seksi Accounting dan Control.
6. Bapak Antok, Pak Ambar, Pak Yoyok, Pak Yudi selaku Unit Administrasi Tabanas Batara yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan dan penjelasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

8. Ayah (alm.) dan ibunda tercinta yang banyak membantu dan memberikan dorongan serta do'a yang tidak terhingga bagi penulis.
9. Mas Ramadan yang telah banyak membantu memberikan dorongan, semangat dan perhatian tulus untuk penulis.
10. Sahabat-sahabatku Ani, Anis, Citra, Ratna dan Nining akan selalu kuingat saat-saat kebersamaan kita.
11. Saudara-saudaraku mbak Ida, mbak wati dan mas marno terima kasih atas perhatiannya.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayahnya 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, September 2003

penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember	5

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank	7
2.2 Fungsi dan Tujuan Bank	7
2.2.1 Fungsi Bank	7
2.2.2 Tujuan Bank	8
2.2.3 Pengertian Nasabah	8

2.3 Pengertian Prosedur.....	8
2.3.1 Pengertian Administrasi	9
2.3.2 Tujuan Administrasi	9
2.4 Tabungan.....	9
2.4.1 Pengertian Tabungan.....	9
2.4.2 Motivasi Tabungan.....	10
2.4.3 Pengertian Bunga.....	10

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	11
3.1.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	12
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	14
3.2.1 Deret susunan tingkat jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	17
3.2.2 Tugas, wewenang, dan tanggungjawab	17
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	20
3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	21
3.4.1 Produk Dana	21
3.4.2 Produk Kredit	22
3.4.3 Produk Jasa.....	24
3.4.4 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan	25

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara	27
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penabungan Pertama Tunai.....	27
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penabungan Lanjutan Tunai Tabungan Batara	31
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Biasa Tunai Tabungan Batara.....	33

4.2.1	Penabungan lanjutan dengan fasilitas lalulintas Giro (LLG) Tabungan Batara	36
4.2.2	Pembayaran Kembali.....	37
4.3	Pelaksanaan Administrasi Perhitungan Bunga Tabungan Batara .	38
4.3.1	Pemberian Bunga Tabungan Batara	38
4.3.2	Perhitungan Bunga Berdasarkan Saldo Harian	39
4.4	Tingkat Pembungaan Tabungan Batara	41
4.4.1	Pelaporan Tabungan Batara.....	41
4.4.2	Pelaksanaan Adminstrasi penutupan Tabungan Batara.....	41
4.5	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata di Bagian Tabungan Batara.....	44
BAB V KESIMPULAN.....		51
DAFTAR PUSTAKA		53
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	15
Gambar 4.1 Bagan kegiatan administrasi pembuatan penabungan pertama tunai tabungan batara.....	31
Gambar 4.1.2 Bagan kegiatan administrasi penabungan lanjutan tunai Batara	32
Gambar 4.2 Bagan kegiatan administrasi pengambilan biasa tunai tabungan batara.....	36
Gambar 4.2.1 Bagan kegiatan penabungan dengan fasilitas lalu lintas giro dan pembayaran kembali.....	38
Gambar 4.4.2 Bagan kegiatan administrasi penutupan tabungan batara.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah karyawan menurut jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	16
Tabel 4.1 Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan Tabungan Batara.....	29
Tabel 4.2 Formulir Penyetoran Tabungan Batara	30
Tabel 4.3 Contoh Pengisian Buku Tabungan Batara	34
Tabel 4.4 Formulir Penarikan Tabungan Batara	35
Tabel 4.5 Daftar Tabel Perhitungan Bunga Tabungan Batara	40
Tabel 4.6 Daftar Rekening Tutup Saldo.....	43
Tabel 4.7 Kartu Pembukaan Rekening Tabanas Batara.....	45
Tabel 4.8 Slip Penabungan Tabanas Batara.....	46
Tabel 4.9 Perhitungan Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara.....	48
Tabel 4.10 Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Mengajukan Surat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
2. Surat balasan dari Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebagai tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat pernyataan telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan
6. Formulir penyetoran
7. Formulir Penarikan
8. Surat kuasa dari formulir penarikan
9. Buku tabungan Batara
10. Formulir pembukaan Rekening Nasabah Batara
11. Kartu Pembukaan Rekening Tabanas Batara
12. Slip Penabungan Tabanas Batara
13. Brosur Bank Tabungan Negara
14. Isi brosur Tabungan Batara
15. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian saat ini mulai mengarah ke tingkat yang lebih tinggi dimana industri – industri perdagangan dan segala aktifitas perekonomian dipacu untuk meningkatkan mutu dan kualitas, serta kemajuan perekonomian tidak terlepas dari peran serta perusahaan atau lembaga keuangan (perbankan). Lembaga keuangan menurut undang – undang pokok perbankan no. 14 tahun 1967 adalah kegiatan – kegiatan dibidang keuangan, menarik uangan dari masyarakat dan menyalurkan uang tersebut kembali ke masyarakat. pokok perbankan no. 14 tahun 1967 adalah kegiatan – kegiatan dibidang keuangan, menarik uangan dari masyarakat dan menyalurkan uang tersebut kembali ke masyarakat. Perkembangan usaha dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu – lintas pembayaran dan peredaran uang.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana masyarakat dan menyelenggarakan berbagai produk jasa perbankan, salah satunya adalah tabungan. Tabungan menurut undang – undang pokok no. 14 tahun 1967 adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikanya hanya dapat dilakukan menurut syarat – syarat tertentu dan sebagai imbalannya bank memberikan bunga kepada nasabah.

Untuk menarik minat masyarakat, perbankan harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik – baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam memperoleh nasabah sebanyak – banyaknya dan masyarakat yang ingin menanamkan dananya, tentu akan memilih produk perbankan yang didukung dengan pelayanan yang memuaskan sesuai apa yang menjadi tujuannya disamping berupaya memperoleh manfaat dari penanaman dana tersebut.

Transaksi – transaksi yang terjadi pada kegiatan dunia perbankan tidak akan terlepas dari bidang administrasi, yang mengelola masalah perputaran keuangan sudah barang tentu memudahkan pengaturan administrasi yang lebih

baik dan efektif. Penyelenggaraan administrasi dalam hal ini adalah untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam kegiatan sehari – hari, mengenai keluar masuknya uang sehingga kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui dari laporan keuangannya. Setiap kegiatan terutama akuntansi pada suatu bank mempunyai proses detail dan berbeda-beda dari data yang diperoleh di bidang administrasi ini.

Bank Tabungan Negara sebagai salah satu bank pemerintah yang telah berpengalaman akan tentu bersaing dengan bank-bank yang lainnya dalam pemberian jasa layanan perbankan. Untuk meningkatkan pelayanan dan kepuasan nasabah maka peningkatan kualitas produk dan jasa yang sudah ada serta penciptaan jenis produk atau jasa baru akan mendapatkan perhatian. Kepuasan para nasabah juga dipengaruhi oleh pelayanan yang baik dan ramah dari para costumer service serta prosedur administrasi yang lancar, baik dan tidak menyulitkan, sehingga nasabah merasa puas dan menaruh kepercayaan dalam memanfaatkan jasa bank. Bagaimanapun kepercayaan nasabah adalah faktor pendukung utama bagi bank. Dari uraian diatas penulis mengkaji lebih jauh tentang administrasi pada perbankan dalam hal masalah administrasi tabungan. Sehingga laporan inilah yang menjadi latar belakang pemilihan 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

1. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang administrasi tabungan dan jenis – jenisnya pada PT. Bank tabungan negara (persero) cabang jember.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang administrasi tabungan mulai dari bukti – bukti transaksi, jurnal, buku pembantu dan kegiatan – kegiatan rutin.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan mengenai prosedur administrasi tabungan
2. Sebagai sarana pelatihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi tabunan.
3. Dapat mengidentifikasi prsoalan yang bersifat teroritis sesuai dengan pengetahuan dan disiplin ilmu yang telah di peroleh.

1.3 Jangka Waktu Dan Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tempat praktek kerja nyata dilaksanakan di kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani no. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan jangka waktu praktek kerja nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai yang ditetapkan dengan jam kerja yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang dimulai pada hari Jum'at tanggal 1 Agustus 2003 sampai 29 Agustus 2003. Efektif hari kerja mulai senin sampai dengan jum'at pukul 07.30 BBWI – 16.30 BBWI. Jam istirahat untuk hari senin sampai dengan kamis pukul 12.00-13.00 BBWI, sedangkan istirahat untuk hari jum'at mulai pukul 11.30 – 13.00 BBWI.

1.4 Bidang Ilmu

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen keuangan
3. Manajemen keuangan lanjutan
4. Akuntansi Perbankan
5. Manajemen Perbankan
6. Akuntansi Manajemen

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Cabang Jember

No.	Jenis Kegiatan	Minggu Ke					
		1	2	3	4	5	6
1	Perkenalan dengan pimpinan dan para staf PT. BTN (Persero) cabang Jember	✓					
2	Mengadakan observasi dibidang-bidang kegiatan	✓	✓	✓			
3	Mencari serta meminta petunjuk tentang suatu hal yang dilakukan	✓	✓	✓	✓		
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan	✓	✓	✓	✓		
5	Menyusun catatan penting yang akan digunakan didalam penyusunan laporan PKN			✓	✓		
6	Perpisahan atau penutupan PKN				✓		
7	Penyusunan laporan final PKN					✓	✓

1.6 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKN pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Hari, tanggal	Kegiatan
Jum'at, 1-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pimpinan serta semua staf karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember • Perkenalan tentang bagian-bagian pekerjaan yang akan dilakukan • Menyusun dan menata jumlah slip-slip penabung
Senin, 4-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat masuk dan keluar • Mengarsip bukti-bukti setoran slip penabung
Selasa, 5-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip bukti-bukti setoran slip untuk pembayaran mahasiswa Universitas Muhammadiyah Jember • Menata dan menjumlah slip-slip pembukaan rekening tabanas batara pos
Rabu, 6-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat jumlah pembukaan rekening tabanas pos • Mengentry jumlah penabung
Kamis, 7-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol jumlah nama para penabung tabanas batara pos • Mencatat seluruh nama pembukaan rekening untuk tabanas pos
Jum'at, 8-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan catatan pembukaan rekening tabanas pos
Senin, 11-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kode berbagai areal daerah untuk penabung tabanas pos
Selasa, 12-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol dan menandai kode berbagai slip
Rabu, 13-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat serta memberi stempel cap daerah pada formulir pembukaan rekening tabanas batara pos
Kamis, 14-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat serta menghitung jumlah keluar masuknya uang untuk berbagai nama pemilik instansi CV, PT, pemegang tabungan

Jum'at, 15-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat serta menghitung jumlah keluar masuknya keuangan untuk berbagai nama pemilik instansi tabungan • Mengentry jumlah data penabung
Senin, 18-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Hari libur nasional
Selasa, 19-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat balasan kepada para peminta buku KPR
Rabu, 20-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan surat balasan kepada peminta buku KPR
Kamis, 21-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Menjumlah dan mengetikkan sebagian tabungan batara melalui komputer excel
Jum,at 22-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat balasan kepada kantor pos besar Jember • Mengarsip dan menjumlah pekan I-IV untuk tabanas pos
Senin, 25-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa buku pembukuan rekening • Mengarsip dan menjumlah pekan I-IV
Selasa, 26-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry data penabung • Membuat surat balasan kepada peminta buku KPR
Rabu, 27-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, mengontrol dan menjumlah buku gudang • Melanjutkan catatan dan menjumlah buku gudang
Kamis, 28-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry data penabung • Menghitung jumlah keuangan yang sudah dientry
Jum,at 29-08-2003	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan mengontrol buku gudang • Salam perpisahan dengan pemimpin dan seluruh staf PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



2.1 Pengertian Bank

Kehidupan perbankan terus – menerus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar – menukar uang kemudian menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu – lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. Menurut Kenneth Toft, bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana – dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa – jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Tugasnya bank adalah suatu badan usaha yang berniaga uang. (Murchdarsyah Sinungan, 1991: 14).

Bank Indonesia mengartikan bank sesuai dengan undang-undang no 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2.2 Fungsi dan Tujuan Bank

2.2.1 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984:8):

1. Menciptakan uang, baik uang giral maupun uang kertas.
Uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan bank umum atau komersial.
2. Penampungan uang atau menghimpun dana masyarakat .
Dana yang di himpun merupakan kelebihan uang yang tidak di konsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga.

Dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang di perukan oleh masyarakat.

4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter (uang)
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu – lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.2.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan Bank menurut M. Sinungun (1991:23) adalah :

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

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank di gunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun serta mendidik masyarakat untuk hidup sederhana.

2.2.3 Pengertian nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa – jasa bank. Disatu sisi lain bank dapat memberikan pelayanan sebaik – baiknya maka harus selalu memelihara keadaan likuiditas serta harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito.

2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan pekerjaan atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi uaha dengan cara seragam dan terpadu. Sedangkan menurut W. Gerald Cole, prosedur yaitu suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991:3).

2.3.1 Pengertian Administrasi.

Istilah administrasi berasal dari bahasa belanda yaitu "Administratee" yang disertai dengan 3 unsur pokok yaitu : adanya sekelompok orang, dengan tujuan dan usaha bekerja sama. Secara sederhana administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan sekelompok orang yang bersifat kerjasama untuk mencapai tujuan yang di tetapkan sebelum kegiatan itu di mulai dan di setuju oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

2.3.2 Tujuan Administrasi.

Untuk dapat tercapainya tujuan yang efektif dan efesien dalam suatu organisasi, diprlukan orang – orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan kebijaksanaan dan keterampilan yang memenuhi syarat. Para pemimpin organisasi antara lain kepala unit organisasi seperti kepala bagian, kepala seksi, direktur jendral dan yang lainnya. Mereka inilah yang sering disebut sebagai manajer atau administrator dari suatu organisasi. Kalau administrasi dikatakan sebagai seluruh proses kegiatan dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan bersama, maka tujuan dari administrasi yaitu :

1. Mencatat pekerjaan yang harus dilaksanakan.
2. Memberikan informasi yang dianalisis mengenai aktifitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum atau pun untuk pengawasan dan pengendalian dari organisasi tersebut.

2.4 Tabungan

2.4.1 Pengertian Tabungan

Pengertian dari tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat – syarat tertentu (H. Achmad Ruslan, 1989:9). Didalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan nomor rekening tabungan.

Nasabah atau penabung merupakan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang

dikeluarkan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank tempat penabung menyimpan uangnya. Penabung harus punya nomor rekening tabungan yang di gunakan sebagai kode panggil saat mengentry (memasukkan data kekomputer), perihal penyetoran, pengambilan dan segala hal yang berkaitan dengan saldo tabungan.

2.4.2 Motivasi Tabungan

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

2.4.3 Pengertian Bunga

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

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep “Bunga Majemuk” (compon interest) dan nilai sekarang (present value) dari nilai uang (Bambang Riyanto, 1994:95). Bunga majemuk adalah menghitung jumlah akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima berapa waktu kemudian.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

3.1 Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Bank Tabungan Negara berawal dari “postpaarbank” yang didirikan berdasarkan koninklijk Besluit no. 27 tahun 1897. Postpaarbank kemudian diubah pada masa pendudukan Jepang menjadi “TYOKIN KYOKU” PADA TAHUN 1942. Pada saat Kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin kyoku diambil alih dan diberi nama “Kantor Tabungan Pos”. Aktifitas kantor tabungan pos ini terhenti pada bulan Desember 1948, akan tetapi di lanjutkan kembali di daerah Yogyakarta pada bulan Juni 1949, kemudian diganti dengan nama “Bank Tabungan Pos”.

Menurut undang – undang No. 2 tahun 1964, Bank Tabungan Pos ditiadakan dan didirikan “Bank abungan Negara”. Pada tahun 1965 nama bank milik negara dilebur dalam suatu bank tunggal yakni Bank Negara Indonesia, termasuk juga Bank Tabungan Negara unit V.

Dalam orde baru Bank Tabungan Negara unit V kembali lagi menjadi Bank Tabungan Negara, ditata kembali berdasarkan undang – undang No. 2 tahun 1968, dan diumumkan dalam lembar Negara No. 73 tahun 1968. Sesuai dengan nomor undang – undang tersebut diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dan dari masyarakat terutama dalam bentuk tabungan. Berdasarkan surat Menteri Keuangan RI. NO. B 49/MK/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara telah ditunjuk pemerintah sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan dan berdasarkan surat Direksi Bank Indonesia NO.22/DIR/UPG/1989 tanggal 29 April 1989, Bank Tabungan Negara dapat menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut dalam kliring.

PT. Bank Tabungan Negara juga memperluas usahanya sebagai pedagang valuta asing sesuai dengan surat Bank Indonesia NO. 23/647/UD/ADV tanggal

16 Januari 1991. Lampiran berupa ijin usaha sebagai pedagang valuta asing, Bank Tabungan Negara mulai memperluas usahanya sebagai pedagang valuta asing.

Berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan dan peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk badan hukum Bank Tabungan Negara menjadi Persero, maka Bank Tabungan Negara yang didirikan berdasarkan Undang-undang No. 29 Tahun 1968 dibubarkan dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan serta pegawai dari Bank Tabungan Negara dilanjutkan secara langsung oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

3.1.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai perkembangan PT. Bank Tabungan Negara hingga sekarang, PT. Bank Tabungan Negara telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari 10 (sepuluh) periode yaitu:

1. Periode 1898 – 1905

Postpaarbank merupakan nama yang diberikan melalui koninklijk Besluit tanggal 16 oktober 1897 no. 27, yang mulai berlaku bulan juli 1898. Sudah tentu tidak akan boleh berharap bahwa postpaarbank dalam tahun pertamanya sudah dapat membiayai sendiri usahanya dari sisi bunga yang di dapat.

2. Periode 1905 – 1934

Dalam kurun waktu tiga puluh tahun kemudian, postpaarbank sudah maju dengan pesat dengan meningkatnya jumlah nasabahnya. Pada tahun 1928 dibuka cabang Makasar yang diikuti dengan cabang surabaya tahun 193, kemudian cabang Jakarta dan Medan.

3. Periode 1940 – 1945

Jerman menyerbu Nedherland, terjadinya pengembalian dana besar – besaran oleh nasabah postpaarbank, Namun hal ini tidak berlangsung lama, tahun 1945 kepercayaan nasabah timbul kembali dan berhasil menghimpun dana besar – besaran.

4. Periode 1946 – 1948

Tahun 1946 kantor tabungan pos banyak mengambil bagian dalam penukaran uang jepang dengan uang Indonesia (ORI). Namun keadaan saat itu kurang memungkinkan, sehingga tanggal 19 November 1948 kantor tabungan pos aktifitasnya terhenti karena tidak mempunyai daerah lagi.

5. Periode 1949 – 1950

Bulan Juli 1949 dengan restorasi Republik Indonesia, di Yogyakarta kembali dibuka kantor dengan nama Bank Tabungan pos Republik Indonesia bertujuan membenahi kantor yang kacau, namun hanya bisa beroperasi selama satu tahun.

6. Periode 1950 – 1958

Pada tahun 1950 pemerintah melakukan penyehatan keuangan dengan mengedarkan uang baru. Uang kertas lama digunting bagian kiri di tukarkan dengan uang baru dan yang kanan di tukar dengan obligasi pinjaman negara tahun 1950. Tahun 1953 keluar undang – undang No. 36 tahun 1953 (LM NO. 86 Tahun 1953.) Tentang Undang – undang Bank Tabungan Pos. Tahun 1955 dengan empat daerah otonomi dan tahun 1958 satu daerah otonomi (sampai akhir Mei 1958)

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 undang- undang pokok perbankan NO.14 Tahun 1967 ditetapkan menjadi Undang – undang NO. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1968 - 1974

Tahun 1968 telah ditetapkan berdirinya Bank Tabungan Negara. Namun pada tahun 1974 berdasarkan Surat Menteri Keuangan RI. NO. B 49/MK/IV/I/1974 tanggal 29 Januari 1974 BTN ditunjuk sebagai wadah pembayaran proyek pembangunan perumahan rakyat.

9. Periode 1975 – 1991

Setelah persiapan selesai maka tanggal 23 April 1976 dilakukan realisasi kredit pemilikan rumah (KPR) yang pertama di Semarang, kemudian diikuti kredit perumahan untuk korban gempa bumi di Bali dan dibuka pada tanggal 7 November 1977.

10. Periode 1992 sampai saat ini

Sejak diundangkannya Undang – undang NO. 7 tahun 1992 tentang perbankan semua bentuk badan usaha yang menanamkan dirinya bank, harus menyesuaikan dengan bentuk hukum yang ditentukan dalam Undang – undang tersebut. Dengan demikian secara hukum BTN telah disahkan menjadi badan hukum dengan nama perusahaan perseroan (Persero) PT. BTN menjadi PT. BTN (Persero).

Bank Tabungan Negara cabang Jember baru diadakan dan diresmikan tepatnya pada tanggal 12 Januari 1981 oleh prof . Dr. Andrianus moy, sebagai Gubernur Bank Indonesia.

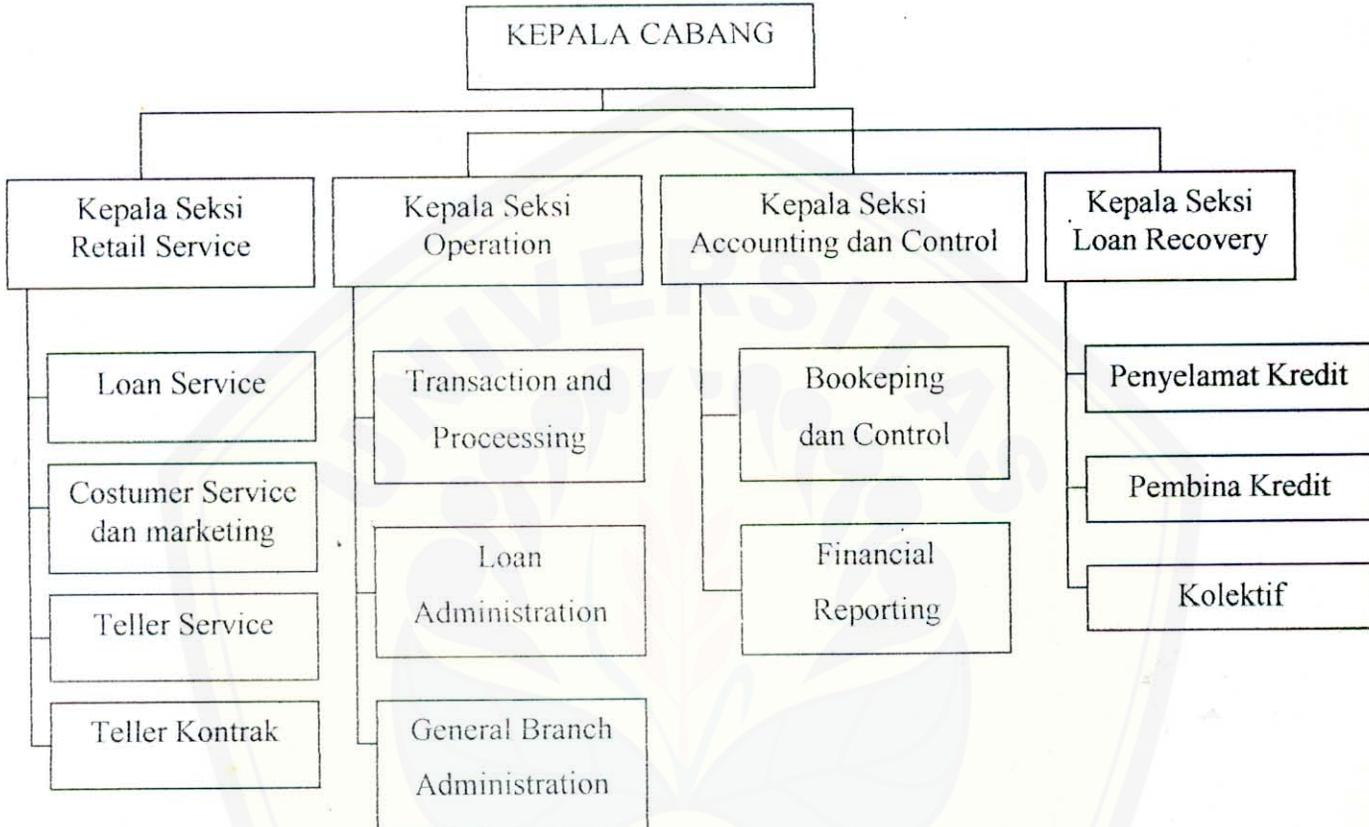
3.2 Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) cabang jember.

Setiap badan usaha dibentuk karena ada tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan ini menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Segenap pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan berfungsi dan bermanfaat. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi adalah sekelompok aktifitas atau pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya, karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Hubungan balik antara orang – orang atau pun fungsi – fungsi harus diterapkan, diatur dan disusun sehingga, merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tahap dan bentuk yang teratur. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tahap dari hubungan – hubungan diantara bidang – bidang kerja atau orang – orang yang mempunyai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing – masing dalam suatu kerjasama yang dapat disebut struktur organisasi.

Secara skematis bentuk struktur organisasi garis dan staf yang ada di kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember adalah sebagai berikut:

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



Keterangan:

A. Pegawai tetap

- a. Kacab
- b. Kasie
- c. Penyelia
- d. Pelaksana
- e. Costumer Service
- f. Kesekretariatan
- g. Teller

B. PT. BPB (Tenaga Out Sourcing)

- a. Pengemudi
- b. Pesuruh
- c. Teller Kontrak
- d. Satpam Kontrak
- e. Penjaga malam

Gambar : 3.1

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

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk garis dan staf. Bentuk organisasi garis dan staf tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam.

Dalam struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, jumlah karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tenaga outsourcing yang dibedakan menurut jabatan dan statusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1 : Jumlah karyawan menurut jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Tenaga Outsourcing	
Pejabat :			
- Kepala Cabang	1	-	1
- Kepala Seksi	3	-	3
- Penyelia	2	-	2
Pelaksana	16	-	16
Customer Service	2	-	2
Kesekretariatan	1	-	1
Teller	2	1	3
Pengemudi	-	4	4
Pesuruh	-	2	2
Satpam	-	4	4
Penjaga Malam	-	1	1
Jumlah			39

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

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

1. Kepala cabang

Merupakan pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang membawahi kepala seksi retail service, kepala seksi operation, kepala seksi accounting dan control serta kepada seksi loan recovery.

2. Seksi retail service

- a. Unit loan service
- b. Teller service
- c. Teller kontrak
- d. Costumer service

3. Seksi operation

- a. Transaction processing
- b. Loan administration
- c. General branch administration

4. Seksi accounting dan control

- a. Finansial reporting
- b. Bookeping and control

5. Seksi loan recovery

- a. Pembinaan kredit
- b. Penyelamat kredit
- c. Kolektif

3.2.2 Tugas, wewenang, dan tanggung jawab

1. Kepala Cabang

- a. Memimpin kantor cabang dan menyusun kebijakan sesuai petunjuk aturan kantor pusat
- b. Menyiapkan rencana berkas-berkas dan mengambil keputusan bisnis
- c. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- d. Memberikan motivasi kepada bawahan dan rekan kerja

- e. Membuat perencanaan sumber daya manusia
- f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat
2. Seksi retail service
 - a. Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
 - b. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pengelolaan data mutasi loket
 - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang efisien
 - d. Mengembangkan kemampuan menjual dari staf front service
3. Loan service
 - a. Memberikan informasi tentang produk kredit
 - b. Melakukan wawancara kredit
 - c. Melayani kredit nasabah
 - d. Menangani pelunasan kredit
 - e. Menangani ahli debitur
 - f. Memberikan konsultasi penyelamat kredit
 - g. Menyelesaikan klaim tunggakan pembayaran kredit
4. Customer service
 - a. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
 - b. Melakukan pembukaan rekening baru dan penutupan rekening serta pergantian buku tabungan
 - c. Melakukan pemindahan atau pergantian nomor rekening
 - d. Memberikan informasi lebih jelas kepada nasabah
 - e. Memberikan kartu ATM (automatic teller machine) dan pergantian ATM
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah
5. Teller service
 - a. Melayani proses penabungan dan penarikan tunai maupun non tunai
 - b. Melayani pembayaran kredit kepemilikan rumah
 - c. Melayani transaksi valuta asing
 - d. Mengelola proses kas
 - e. Mengelola fisik uang tunai ATM (automatic teller machine)
 - f. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang

6. Seksi operation
 - a. Memproses transaksi secara efektif dan efisien
 - b. Menetapkan standar dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
 - c. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi
7. Transaksi and processing
 - a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar
 - b. Entry data semua batching data entry
 - c. Memproses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
 - d. Memproses hal-hal lain dan khusus
8. Loan administration
 - a. Melakukan dokumentasi kredit
 - b. Memproses aplikasi kredit
 - c. Melakukan penilaian terhadap permohonan kredit
 - d. Melakukan realisasi kredit
9. General branch administration
 - a. Manajemen personalia
 - b. Manajemen arsip
 - c. Perawatan dan pemeliharaan gedung
 - d. Logistik
 - e. Kesekretariatan
 - f. Keamanan
10. Accounting and control
 - a. Menghindari kerugian financial melalui tindakan pencegahan
 - b. Memastikan integrasi data dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
 - c. Memastikan cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank
 - d. Memastikan akurasi dan update data rekening nasabah dan catatan keuangan
11. Bookeping and control
 - a. Kontrol data transaksi harian
 - b. Mengelola buku besar cabang

- c. Mengelola bukti-bukti transaksi dan pemeriksaan arsip-arsip penting
 - d. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang
 - e. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
 - f. Mengkoordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan
12. Financial reporting
- a. Menyiapkan dan menganalisa laporan keuangan
 - b. Menyiapkan sistem informasi manajemen cabang
 - c. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data keuangan
 - d. Mengadministrasikan laporan cabang
 - e. Menyiapkan arsip dan dokumen-dokumen serta surat-surat penting
13. Loan recovery
- a. Mengelola resiko dan pinjaman Bank Tabungan Negara
 - b. Membangun kualitas aset BTN
14. Penyelamat kredit
- a. Melakukan peningkatan penagihan
 - b. Memantau pinjaman dan pengembalian kredit
15. Pembinaan kredit
- a. Melayani penerimaan angsuran dan tunggakan
 - b. Mengontrol pelunasan kredit dan memproses dana jaminan
16. Kolektif
- a. Menyelesaikan kredit macet
 - b. Memproses pelunasan kredit

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

Kegiatan operasional bank pada prinsipnya hanya meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Berdasarkan undang-undang No. 20 tahun 1968 dan surat menteri keuangan no. B 49/MK/IV/I/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai bentuk tabungan dan menyalurkan dalam bentuk kredit kepemilikan rumah (KPR)

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

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro
- b. Menerima setoran pajak dan non pajak
- c. Menerima setoran ONH
- d. Memberikan kredit pemilikan rumah serta kredit lainnya. Misalnya : kredit modal kerja, kredit usaha kecil, investasi

3.4 Produk dan jasa PT. Bank Tabungan Negara

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

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

2. Deposito berjangka

Adalah simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut kesepakatan yang telah ditentukan

3. Sertifikat deposito

Merupakan suatu bentuk simpanan pada bank yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga

4. Tabungan

Adalah simpanan pihak ketiga bukan bank lain kepada bank bersangkutan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan menurut syarat-syarat tertentu.

Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) ada 2 macam tabungan yaitu :

a. Tabungan Batara

Adalah tabungan yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat. Tabungan batara merupakan identitas dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

b. Tabanas Batara

Adalah jenis tabungan khusus yang disediakan melalui loket kantor pos di seluruh Indonesia untuk membantu masyarakat menabung melalui loket yang terdekat dengan domisili penabung

5. Taperum PNS

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

3.4.2 Produk kredit

1. KPR Paket A

a. KPR Paket A-1

- KP-RSS

Adalah kredit pemilikan rumah sangat sederhana atau disebut juga griya pemula, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi, dengan bunga yang relatif rendah

- KP-KSB

Adalah kredit kepemilikan kapling sian bangunan yang diberikan BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli rumah sederhana beserta tanahnya

2. KPR Paket B (KPR Griya Madya)

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan unruk pembelian rumah beserta tanahnya dengan luas bangunan tidak lebih dari 70 m²

3. KPR Paket C (KPR Griya Tama)

Merupakan fasilitas kredit perumahan yang diberikan untuk pembelian rumah beserta tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana

4. KPR-Ruha (kredit pemilikan rumah usaha)

Adalah kredit bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu rumah yang memiliki fungsi ganda sebagai tempat usaha sekaligus sebagai tempat tinggal

5. Kredit rumah produktif (KPR Griya Multi)

Adalah kredit untuk pembiayaan yang bersifat produktif, konsumtif dan investasi dengan jaminan rumah dan tanah

6. Kredit Swa Griya

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai pembangunan rumah diatas tanah milik pemohon

7. Kredit kontruksi (Yasa Griya)

Adalah kredit yang diberikan kepada developer atau kontraktor untuk membantu modal kerja dalam pembangunan proyek perumahan

8. Kredit perusahaan perumahan

Adalah kredit yang di berikan kepada perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas maupun failitas pemilikan rumah bagi pegawai atau karyawan perusahaan yang bersangkutan berlandaskan kerja sama dalam jangka panjang dengan perusahaan, mendukung adanya program perumahan.

9. Kredit triguna

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 manfaat yang di berikan kepada sekelompok masyarakat baik formal maupun non formal :

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

10. Kredit modal kerja

a. KMK kontraktor

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

b. KMK kontruksi non perumahan

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, hotel, jalan, dan lain sebagainya

11. Kredit investasi

Adalah fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang yang diberikan untuk keperluan investasi, baik investasi baru, perlunasan, modernisasi, maupun rehabilitasi.

12. Kredit swadana

Adalah kredit yang diberikan dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruh dana simpanan berupa tabungan atau deposito yang ditanamkan didalam bank

13. Kredit usaha kecil batara (KUK Batara)

Adalah kredit yang diberikan untuk membantu modal kerja dan investasi pengusaha kecil (masyarakat golongan ekonomi lemah) didalam mengembangkan usahanya

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM- Batara (kas cepat).

Adalah suatu sarana pelayanan khusus Bank Tabungan Negara untuk memudahkan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dana demi untuk kepentingan bisnis maupun kepentingan pribadi.

2. Storan Ongkos Naik Haji (ONH).

Adalah suatu pelayanan khusus yang di peruntukan bagi umat islam yang ingin memenuhi rukun islam kelima yaitu menunaikan ibadah haji.

3. Safe Deposit Box.

Adalah suatu fasilitas jasa pelayanan dalam bentuk kotak tempat penyimpanan barang – barang berharga dan dokumen atau surat – surat berharga yang dirancang khusus dengan sistem pengamanan yang baik serta dapat disewa dalam jangka waktu serta ukuran tertentu

4. Collection (inkaso luar negeri).

Adalah jasa pelayanan bank untuk melakukan penagihan pembayaran atas warkat atau surat berharga kepada pihak ketiga yang berada di tempat lain atas permintaan nasabah atau penagih menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

5. Inkaso.

Adalah jasa pelayanan bank untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga (pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen ditempat lain yang diluar negeri.

6. Kiriman uang dalam negeri (transfer).

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan oleh BTN kepada masyarakat yang ingin mengirim uang baik dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak – pihak lain di dalam atau di luar negeri sesuai permintaan pengirim.

7. Remittance Service

Adalah suatu jasa pelayanan kiriman uang atas kerja sama antar Bank Tabungan Negara dengan bank Simpanan Nasional Malaysia. Jasa pelayanan ini diberikan kepada Tenaga Kerja Indonesia yang ingin mengirimkan uangnya ke Indonesia.

8. Traveller Check

Adalah cek yang diterbitkan oleh lembaga penerbit atau issues sebagai sarana pengganti uang tunai saat melakukan perjalanan baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

9. Ekspor

Merupakan suatu aktivitas perdagangan yang dilakukan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

10. Surat Perintah Pemindah Bukuan (SPPB)

Suatu fasilitas jasa pelayanan yang disediakan untuk nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa tabungan Batara, deposito atau giro untuk melakukan pembayaran sebagai transaksi keuangan.

11. Jual beli valuta asing

Merupakan jasa pelayanan untuk masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

3.4.4 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan

Administrasi tabungan merupakan bagian dari tugas customer service, untuk loket kantor cabang hanya melayani tabungan Batara saja. Berikut ini kegiatan – kegiatan pada bagian tabungan :

1. Melayani calon nasabah yang akan membuka rekening tabungan dengan menyediakan form – form atau slip yang harus diisi untuk memenuhi persyaratan menjadi nasabah BTN.
2. Melayani pembuatan ATM bagi calon nasabah pemegang rekening tabungan Batara.
3. Menerima simpanan dalam berbagai bentuk (uang tunai, cek, bilyet giro).
4. Melayani penutupan rekening tabungan.
5. Melayani pergantian buku tabungan.
6. Memberikan bunga harian yang menarik.
7. Menerima pengaduan tentang rekening nasabah dan kartu ATM yang hilang atau rusak. Rekening nasabah akan langsung diblokir oleh bank untuk mencegah adanya penyalahgunaan oleh pihak lain.
8. Mengadakan promosi produk Bank Tabungan Negara yang terdiri dari: produk dana, produk kredit, dan produk jasa sehingga calon nasabah tertarik untuk menjadi nasabah Bank Tabungan Negara.
9. Membuat jurnal pada rekening nasabah atas setiap transaksi yang terjadi. Untuk transaksi penggunaan ATM, komputer secara otomatis akan menjurnal transaksi tersebut karena Bank Tabungan Negara telah memiliki fasilitas on-line, tetapi untuk kantor cabang Jember masih dalam proses untuk segera on-line.

BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember mengenai pelaksanaan administrasi tabungan batara, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pembukaan tabungan batara.

Pembukaan tabungan batara merupakan proses awal si penabung tabungan dalam hal ini khususnya penabung batara menyimpan dananya untuk pertama kalinya dan berlanjut kembali. Berikut urutan pelaksanaan administrasi pembukaan tabungan batara :

 - a. Nasabah mengisi dan menandatangani form permohonan dan slip penabung batara.
 - b. Petugas loket meneliti kebenaran pengisian form serta mencocokkan form permohonan dengan kartu identitas dan memberi paraf, cap BTN pada form slip penabung baru dan entry data master penabung, kemudian menyerahkan ke teller.
 - c. Mengembalikan kartu identitas kepada penabung.
 - d. Teller memproses transaksi penabung, cetak mutasi pada buku tabungan batara dan validasi pada slip penabung batara.
 - e. Menyimpan sementara slip penabung untuk proses pertanggung jawaban teller.
2. Pelaksanaan administrasi penabungan lanjutan tunai tabungan batara.
 - a. Penabung menyerahkan buku tabungan kepada teller, mengisi dan menandatangani slip serta menyerahkan slip dan uang ke teller.
 - b. Petugas teller mengentry mutasi penabung cetak slip pada buku tabungan batara dan validasi pada slip, memberi paraf dan cap pada buku tabungan.
 - c. Menyerahkan buku tabungan batara kepada penabung.
 - d. Menyimpan uang dan slip untuk pertanggung jawaban teller pada akhir hari.
3. Pelaksanaan administrasi pengambilan biasa tunai tabungan batara
 - a. Nasabah mengisi slip pengambilan dan menandatangani.
 - b. Teller melakukan Batching dan entry data.

- c. Teller menghitung uang, mengambil dan menyerahkan uang serta buku tabungan kepada penabung.
 - d. Teller menyimpan sementara slip untuk proses pertanggung jawaban teller.
4. Pelaksanaan administrasi perhitungan bunga tabungan Batara.
- Bunga tabungan batara perhitungannya berdasarkan sistem progresif terbalik, dimana saldo tabungan kurang dari Rp. 50.000.00 suku bunga yang diberikan 8% per tahun. Sistem perhitungan bunga ditetapkan harian berdasarkan saldo akhir bulan atau pada saat penabung melakukan transaksi penutupan rekening tabungan.
5. Pelaksanaan administrasi penutupan tabungan batara.
- a. Nasabah mengisi slip pengambilan, tandatangan lembar belakang dan menyerahkan kartu identitas kepada teller.
 - b. Teller melakukan batching, entry data, cetak listening entry data dari nasabah.
 - c. Teller membuat garis merah di bawah saldo nihil pada buku tabungan dan stempel pembayaran habis.
 - d. Menyimpan form permohonan dan slip pengambilan sebagai pertanggung jawaban dan arsip, langkah terakhir petugas teller menjurnal.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim 1997 Ketetapan Direktur.** *Buku I, II, III Struktur Organisasi Kantor Cabang Jakarta* : DPP/DHHP.
- Manulang,** 1985. *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia.
- Mulyadi,** 1983. *Akuntansi Manajemen*. Bagian Penerbit Akademik Akuntansi.
- Silalahi, Ulbert.** 1992. *Cetakan I. Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung CV. Sinar Baru.
- Simanjuntak, Ardin (Dkk).** 1996. *BTN Selintas Jakarta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat*.
- Taswan,** 1997. *Akuntansi Perbankan*. UPP YKPN, Jakarta.
- Undang-Undang No. 7 Tahun.** 1992. *Pokok-Pokok Perbankan dan Penjelesannya*. Surabaya : Pustaka Tinta Mas.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 822 /J25.1.4/P 6/ 03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 17 Maret 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Bank Tabungan Negara
(BTN) Jember

di-
Tempat

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Denny holillah	20-2413	Adm. Keuangan
2.	Khristin evawati	20-2299	Adm. Keuangan
3.	Nining tri Handayani	20-2411	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus 2003

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,

Ken Darsawarti

Dra. Ken Darsawarti, MM
NIP : 130.531.975

Bank  **BTN**

NPWP 1.001.909.5-626

Nomor : 1591/JMB.III/Ops/03
Lamp. : -
Perihal : Ijin Magang

Jember, 04 April 2003

Kepada :
Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Di -
Jember

Menindaklanjuti surat saudara No. 822/J25.1.4/P6/03 Tanggal 17 Maret 2003 perihal Ijin Magang (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Agustus 2003.

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

Bank BTN
Cabang Jember


ABDUL AZIS
Kepala Cabang


ABDUL KHALIK
Peny. Akunt. & Laporan

• 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 : DENNY...HOLILLAH.....
Tempat/Tgl. Lahir : Jember..24..APRIL...1984.....
NIM : 000803102413.....
Program Studi : Administrasi..Keuangan.....

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2002./2003....

1. SYARAT UMUM

- a. Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata (PKN);
- b. Menyerahkan Daftar Pernyataan dari Sub. Dit. Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukannya);
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae;
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi;
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi.

2. SYARAT KHUSUS

- a. Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran Praktek Kerja Nyata (PKN);
- b. Telah lulus Mata Kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) dengan nilai minimal C;
- c. Nilai Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C;
- d. Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, diberi sanksi akademik.

Jember, 22 MEI 2003.....



NAMA	TANGGAL/BULAN/TAHUN/2003											
	22-Agust	23-Agust	24-Agust	25-Agust	26-Agust	27-Agust	28-Agust	29-Agust	30-Agust	31-Agust		
NINING TRIHANDAYANI	Ans	Ans	Ans	Ans	Ans	Ans	Ans	Ans	Ans	Ans		
DENNY HOLLAH	slang	slang	slang	slang	slang	slang	slang	slang	slang	slang		
KHRISTIN	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira	Muhira		

MENGETAHUI
 PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
 CABANG JEMBER



FORMULIR PEMBUKAAN REKENING NASABAH PERORANGAN

APAKAH PERUSAHAAN ANDA SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK BTN ?

Tidak Ya, JENIS REKENING _____ NOMOR REKENING : _____

DATA PRIBADI

NAMA LENGKAP : _____
 NAMA WALI (Khusus untuk tabungan dengan perwalian) : _____
 NAMA IBU KANDUNG (Keperluan PASSWORD) : _____
 KI WARGANEGARAAN : WNI WNA, NEGARA _____ TANDA PENGENAL : K T P SIM PASPOR LAINNYA.....
 ALAMAT RUMAH : _____ NO. TELEPON : _____
 ALAMAT RUMAH : _____ E-mail : _____
 STATUS RUMAH : MILIK SENDIRI MILIK KELUARGA MILIK PERUSAHAAN SEWA KONTRAK
 LAMA DITEMPATI : < 1 TAHUN 1-3 TAHUN > 3 TAHUN
 PENDIDIKAN : _____ AGAMA : _____ STATUS : MENIKAH TIDAK MENIKAH
 TEMPAT & TANGGAL LAHIR : _____ JENIS KELAMIN : PRIA WANITA
 NPWP PRIBADI : Tidak ada Ada, No. NPWP _____
 PENGHASILAN PER BULAN : < Rp. 500 Rb Rp. 500 Rb s/d 1 Jt > Rp. 1 Jt s/d 2.5 > Rp. 2.5 Jt s/d 5 Jt > Rp 5 Jt s/d 10 Jt > Rp 10 Jt s/d 25 Jt
 JENIS DANA UNTUK PEMBUKAAN REKENING : TUNAI CEK LIG/TRANSFER SETORAN AWAL : Rp.
 SUMBER DANA UNTUK PEMBUKAAN REKENING : TABUNGAN PRIBADI BISNIS PENJUALAN INVESTASI LAINNYA
 TUJUAN PEMBUKAAN REKENING : TABUNGAN/INVESTASI USAHA PERSYARATAN KREDIT LAINNYA
 APABILA ADA, SUMBER PENGHASILAN TAMBAHAN BERASAL DARI : INVESTASI KOMISI WARISAN LAINNYA
 REKENING DI BANK LAIN : ADA TIDAK NAMA BANK : _____
 KARTU KREDIT DI BANK LAIN : ADA TIDAK NAMA BANK : _____

DATA PEKERJAAN

PEKERJAAN : PELAJAR/MAHASISWA PEGAWAI NEGERI SIPIL PEGAWAI BUMN PEGAWAI SWASTA
 WIRASWASTA PROFESIONAL TNI / POLRI
 NAMA PERUSAHAAN : _____ BIDANG USAHA : _____
 ALAMAT PERUSAHAAN : _____ KODE POS : _____
 NO. TELEPON : _____
 NO. FACSIMILE : _____

JENIS REKENING

TABUNGAN BATARA DEPOSITO BERJANGKA RUPIAH GIRO RUPIAH SERTIFIKAT DEPOSITO RUPIAH DOC RUPIAH SAFE DEPOSITE BOX (SDB)
 TABUNGAN BATARA PELAJAR DEPOSITO BERJANGKA VALAS GIRO VALAS SERTIFIKAT DEPOSITO VALAS DOC VALAS LAINNYA
 TABUNGAN HAJI
 KHUSUS PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN HAJI :
 APAKAH ANDA MENGHENDAKI JASA TABUNGAN ? Ya Tidak
 TAHUN KEBERANGKATAN : _____ WILAYAH KEBERANGKATAN : _____

FASILITAS

KARTU ATM BATARA : NAMA PADA KARTU : _____
 JOINT ACCOUNT : NAMA NASABAH 2 : _____
 TANDA PENGENAL : _____ KTP/SIM/PASPOR/..... NOMOR : _____
 NAMA NASABAH 3 : _____
 TANDA PENGENAL : _____ KTP/SIM/PASPOR/..... NOMOR : _____

Demikianlah permohonan ini diajukan, dan dengan ini kami menyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Bank BTN

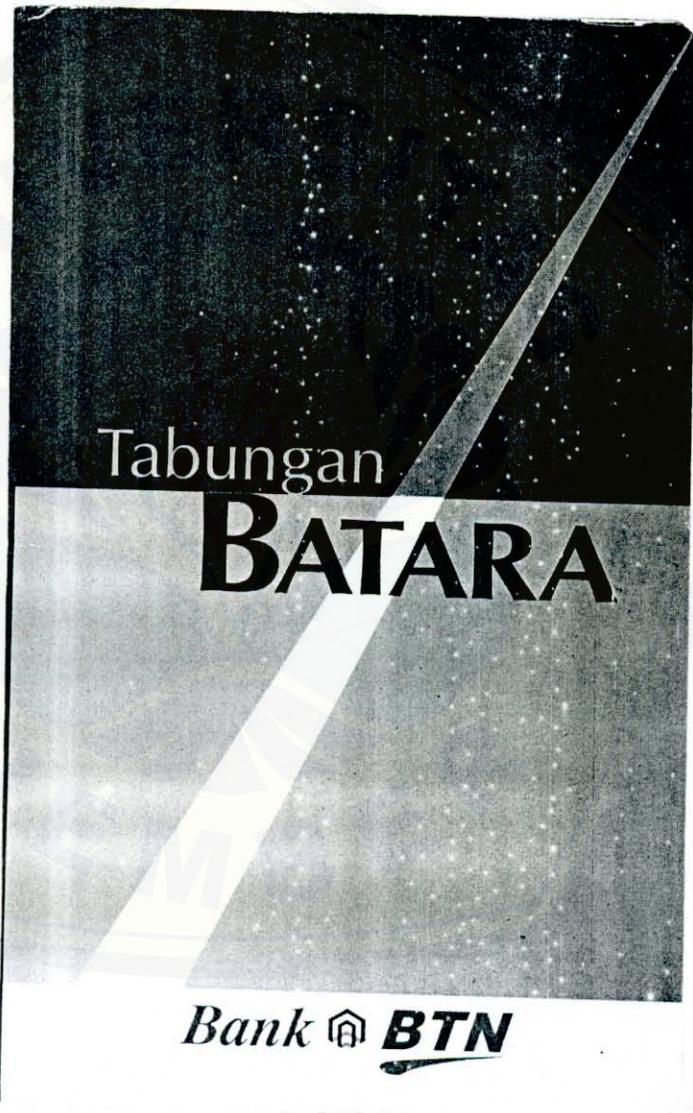
Diisi oleh petugas Bank BTN

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl/Jam			
Nama			
Paraf			

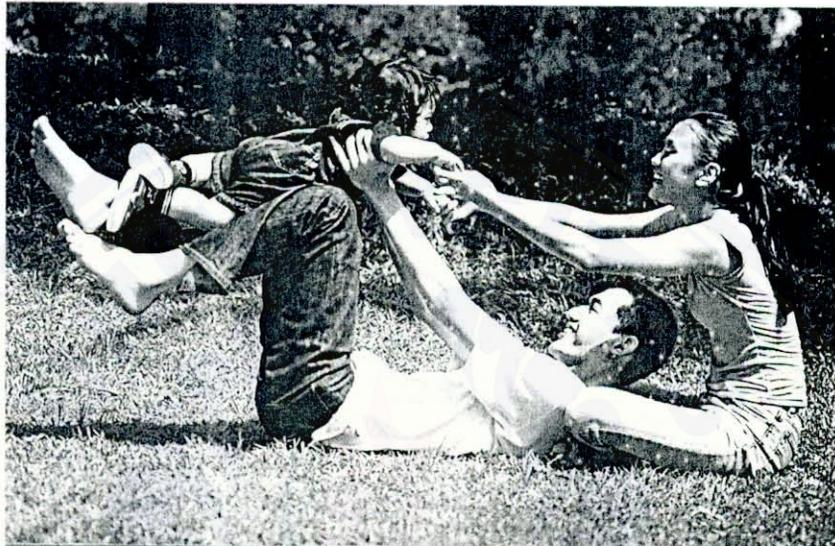
Tanggal : / /
 TANDA TANGAN NASABAH

(1) _____ (2) _____
 (3) _____ (4) _____

statan :



Bank  **BTN**



Tak sukar menemukan
kepada **SIAPA** harapan
Anda titipkan

tabungan tabungan
BATAKARA BATAKARA

Tabungan BATARA

Tabungan multiguna bagi Anda yang memiliki aneka kebutuhan.

Dengan syarat yang sangat mudah, dapat Anda nikmati aneka fasilitas.

Fasilitas:

- Kartu ATM BATARA yang dapat digunakan bertransaksi di ATM Bank BTN dan ATM yang berlogo "**Link**"
- Penarikan/penyetoran di semua kantor cabang (*on-line real time system*)
- Asuransi jiwa bebas premi
- Bunga menarik
- Rekening bersama (*joint account*)
- Auto debet/Auto transfer
- Dapat dijadikan jaminan kredit

Persyaratan:

- Perorangan (WNI/WNA) atau perusahaan
- Setoran awal minimal Rp 20.000,-
- Mengisi dan menandatangani formulir



BATARA Tabunga
oungan Tabungan BAT
BATARA BATARA



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 632/ JR-III / SAKT. Pa / 19 2003

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

N A M A : BENNY HOLILAH.....
TEMPAT/TGL LAHIR : JEMBER , 24 April 2003.....
A L A M A T : Jl. Jawa No. 27 Belakang Gama F.C.....

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 01 Agustus 2003 S/D TANGGAL 31 Agustus 2003.....

MEMBANTU DI SEKSI Transaction Processing.....

DENGAN HASIL BAIK.....

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER


MUNAWAR JEMBER, KH. KHILIK
Kasi Operasional Peny. Akunt. & Laporan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER



Nama : Denny Holillah
 No. Induk Mahasiswa : 000803102413
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
 Pembimbing : Drs. IKM. DWIPAYANA, Msi
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12-9-2003	Konsultasi bab I s.d. IV & V	1.
2.		Revisi:	2.
3.		1) Unggul	3.
4.		2) Struktur subbab & parafrase	4.
5.		jadwal laporan, pd Bab IV belum	5.
6.		3) Contoh & administrasi	6.
7.		pd bab IV belum ada	7.
8.		4) Biaya prosedur adm.	8.
9.		belum ada	9.
10.		5) Kesimpulan belum sesuai	10.
11.		2) judul & bab IV	11.
12.	22-9-2003	Konsultasi revisi sebelum uji	12.
13.		→ sudah lengkap	13.
14.		* Revisi kembali:	14.
15.		1) Kata pengantar sebelum & setelah	15.
16.		bagian lain sebelum	16.
17.		paragraf contoh & contoh	17.
18.		form	18.
19.		2) kata, perkembangan,	19.
20.		perkembangan, perkembangan	20.
21.	26-9-2003	Konsultasi perbaikan	21.
22.		see Digital Library	22.
23.		uji	23.
24.			24.