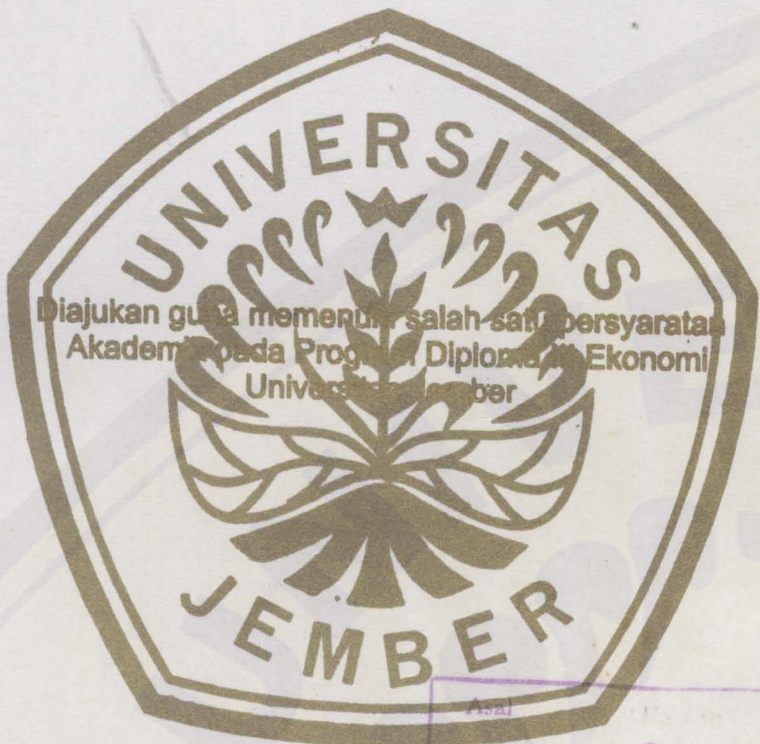


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Asal	07 NOV 2001	Kelas	S
Terima			658.15
No. Induk :	10236948		CHR
	SKS		P
			C.1

Oleh :

Tryyuni Christina
NIM: 980803102113/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tryyuni Christina
N. I. M. : 980803102113
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

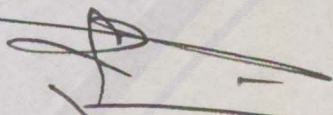
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

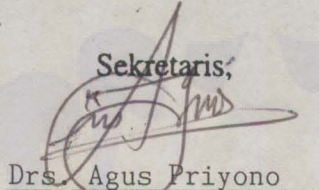
Ketua,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 403 353

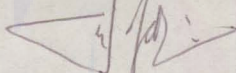


Sekretaris,



Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

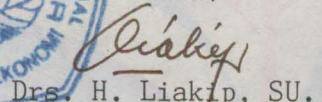
Anggota,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

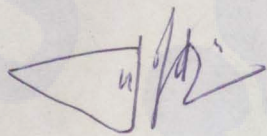
Nama : TRYUNI CHRISTINA
NIM : 980803102113
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, Oktober 2001

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Istifadah, Msi

NIP. 131 877 448

MOTTO

Dari yang kita peroleh, kita dapat menghidupi diri kita.

Namun

Dari yang kita berikan, kita dapat menciptakan kehidupan.

(Arthur Ashe)

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah.

Dengan seni kehidupan menjadi halus.

Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna.

(Prof. Dr. H.A.Mukti Ali)

Pahitnya pengalaman dan besarnya pengorbanan bukanlah alasan untuk putus-asa.

Yang lalu adalah sejarah dan hari esok adalah harapan.

Terus mengayun langkah hadapi kenyataan lebih berharga daripada diam menyesali kegagalan.

(Tina)

Persembahan

Karya ini kupersembahkan kepada :

- Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya
- Bapak dan mama (Jember), Bapak dan ibu (Surabaya) atas doa serta dukungannya
- Solichin yang selalu setia menemani
- Adikku Sofyan atas bantuannya
- Almamater tercinta fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Sahabatku Praptiningtiyas dan Mirnawaty atas dukungan serta bantuannya selama ini
- Teman – temanku : Erwin, Rio, Sugeng, Hendri dan Elly, Yudi dan mbak Santi, Puji dan Diah, Novita, Lia, Dani, Agus, mas Hafifi, mbak Wulan (BTN) dan teman - temanku yang tak dapat Tina sebutkan semuanya.

Kata Pengantar

Segala puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember." Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu terselesaikannya laporan ini, tetapi penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran sebagai bahan pertimbangan dalam penulisan selanjutnya. Untuk itu penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dra. Istifadah, MSi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingannya selama penyusunan laporan ini hingga selesai.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi atas bantuan dan dukungannya.
5. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .
6. Bapak Munawar selaku Kepala Seksi Operational, Pak Ikhsan, Pak Eko, Pak Rinaldy, Pak Agus Sutrisno (Loan Administration) atas bimbingannya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuannya.
8. Bapak dan mama (Jember) serta bapak-ibu (Surabaya) atas doa dan dukungannya.
9. Sahabatku Praptiningtiyas dan Mirnawaty atas segala bantuannya serta teman-teman yang telah memberikan banyak informasi berguna.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya hingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya. Amien.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Lampiran.....	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Tujuan dan Fungsi Administrasi.....	5
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	6

2.2 Tabungan.....	7
2.2.1 Pengertian Tabungan.....	7
2.2.2 Jenis-jenis Tabungan.....	7
2.3 Pengertian Lembaga Keuangan dan Bank.....	8
2.3.1 Pengertian Lembaga Keuangan.....	8
2.3.2 Pengertian Bank.....	8
2.3.3 Tujuan dan Fungsi Bank.....	8
2.3.4 Jenis-jenis Bank di Indonesia.....	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	13
3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	14
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara(Persero) cabang Jember.....	17
3.3.1 Jenjang dalam Struktur Organisasi PT.Bank Tabungan Negara(Persero).....	20
3.3.2 Tugas dan Wewenang.....	20
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	24
3.5 Produk-produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	25
3.5.1 Produk Dana.....	25
3.5.2 Produk Kredit.....	26
3.5.3 Produk Jasa.....	28
3.6 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan.....	30
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara.....	32
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penabungan Pertama Tunai.....	32
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penabungan Lanjutan Tunai dengan Warkat Sendiri.....	36

4.1.3 Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Biasa Tunai	38
4.1.4 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Habis	41
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Bunga Tabungan Batara.....	44
4.2.1 Perhitungan Bunga Berdasarkan Sistem Progresif Terbalik.....	44
4.2.2 Perlakuan Bunga Berdasarkan Saldo Harian	44
4.3 Tatacara dan Contoh Pengisian Formulir Tabungan Batara	45
4.3.1 Formulir-formulir yang digunakan di Bagian Tabungan Batara..	45
V. SIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	56
2. Surat Kesediaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.....	57
3. Daftar Absensi.....	58
4. lanjutan Daftar Absensi.....	59
5. Form Pembukaan Rekening Tabungan Batara.....	60
6. Form Surat Pernyataan Tabungan Batara	61
7. Slip Penabungan.....	62
8. Slip pengambilan.....	63
9. Cover Buku Tabungan	64
10. Buku Tabungan	65
11. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	66
12. Kartu Konsultasi.....	67

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.....	19
2. Bagan Pelaksanaan Administrasi Penabungan Pertama Tunai	35
3. Bagan Pelaksanaan Administrasi Penabungan Lanjutan Tunai	37
4. Bagan Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Kembali Tabungan.....	40
5. Bagan Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Habis Tabungan	43
6. Contoh Pengisian Form Pembukaan Rekening Tabungan Batara	47
7. Contoh Pengisian Form Surat Pernyataan.....	49
8. Contoh Pengisian Slip Penabungan	51
9. Contoh Pengisian Slip Pengambilan	52

Daftar Tabel

Halaman

Tabel 1. Urutan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini perekonomian mulai mengarah ke tingkat yang lebih tinggi, walaupun untuk mewujudkan perekonomian yang mantap masih perlu perjuangan keras dan waktu yang lama. Kemajuan perekonomian tidak terlepas dari peran serta perusahaan atau lembaga keuangan (perbankan). Lembaga keuangan menurut Undang-Undang Pokok Perbankan no. 14 tahun 1967 adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan di bidang keuangan menarik uang dari masyarakat dan menyalurkan uang tersebut kembali ke masyarakat. Perkembangan usaha di bidang 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 Perbankan no.14 tahun 1967 adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu dan sebagai imbalannya bank memberikan bunga kepada nasabah. Dana yang terserap selanjutnya akan disalurkan kembali dalam bentuk pinjaman (kredit) untuk membiayai kegiatan pengembangan usaha masyarakat.

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.

Dalam rangka pembiayaan kegiatan produksi dan investasi yang semakin meningkat, mobilisasi dana masyarakat semakin penting untuk digalakkan. Oleh karena itu pemerintah telah mengambil langkah-langkah penyempurnaan kebijakan-

kebijakan yang berkaitan erat dengan masalah tabungan dan pajak penghasilan atas bunga deposito dan tabungan. Penyempurnaan tersebut dilakukan agar tercipta iklim yang kondusif yang memungkinkan bank untuk menerapkan produk tabungan, peningkatan pelayanan terhadap penabung, meningkatkan efisiensi, dan memberikan perlakuan yang sama terhadap semua jenis pengerahan dana masyarakat. Melihat kondisi persaingan yang ketat, bank harus mampu memberikan pelayanan yang baik dan selalu berusaha menjaga hubungan baik dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien, serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Hal ini tentunya ditunjang dengan adanya tenaga kerja yang terdidik, terampil dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah. Kelambatan dan kekakuan administrasi dapat mengakibatkan masyarakat yang ingin menyimpan dananya enggan menjadi nasabah bank tersebut. Keengganan masyarakat ini akan berdampak pada jumlah calon nasabah yang semakin berkurang, sehingga semakin sedikit pula jumlah sumber dana yang dapat dihimpun oleh bank.

Sebagai suatu bentuk badan usaha, perbankan juga mempertimbangkan masalah keuntungan. Besar kecilnya keuntungan merupakan suatu ukuran keberhasilan perusahaan dalam menjalankan aktifitas usahanya. Keuntungan juga bermanfaat untuk mengembangkan usaha serta mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan (bank) itu sendiri. Untuk pencapaian tujuan itu diperlukan usaha-usaha yang menyangkut pelaksanaan administrasi. Administrasi disini merupakan proses pencatatan dan pembukuan semua kegiatan yang dilakukan secara berkala, sehingga setiap saat dapat diketahui hak dan kewajiban perusahaan serta pada akhir tahun buku dapat diketahui laba atau rugi dari usahanya. Adanya proses administrasi ini juga berfungsi untuk mengawasi seluruh aktifitas dalam perusahaan agar terhindar dari penyalahgunaan, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Administrasi pada perbankan terutama yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu aktifitas penyediaan jasa, sistem informasi dan analisa yang memberikan informasi keuangan secara kuantitatif. Suatu sistem administrasi yang baik, efektif dan efisien tidak saja diperlukan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan bank, tetapi juga

kebijaksanaan khususnya di bidang administrasi, karena banyaknya hal yang dipengaruhi oleh bidang administrasi ini. Dari uraian di atas penulis bermaksud mengkaji lebih jauh tentang administrasi pada perbankan dalam hal ini masalah administrasi tabungan, sehingga 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 :

- a. Untuk mengetahui secara langsung proses pelaksanaan administrasi tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya masalah pelaksanaan administrasi tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperluas wawasan.
- b. Sebagai sarana latihan kerja serta penerapan ilmu pengetahuan yang diterima di bangku kuliah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang berlokasi di Jl. Achmad Yani no. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2001 sampai dengan 22 Juni 2001 didasarkan pada jam kerja efektif yang berlaku pada instansi yang bersangkutan. Jam kerja yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00. Istirahat : 12.00 – 13.00

Hari Jum'at : 08.00 – 16.00. Istirahat : 11.30 – 13.00

Tabel 1. Urutan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tgl/Bln/Thn	Kegiatan
April 2001- Minggu I	Mengurus surat ijin Praktek kerja Nyata di fakultas Ekonomi Universitas Jember.
14 April 2001	Mengajukan proposal Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan perusahaan (bank) yang ditempat untuk Praktek Kerja Nyata.
14 Mei 2001	Memulai Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian perusahaan secara umum sebagai pengenalan obyek.
15 Mei 2001 s/d 22 Juni 2001	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember sambil membuat catatan penting yang digunakan sebagai arahan dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata.
25 Juni 2001	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.
11 Juli 2001 s/d Agustus 2001	Menyusun laporan akhir hasil Praktek Kerja Nyata.

Urutan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui secara langsung segala aktifitas yang berhubungan dengan judul Praktek Kerja Nyata.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Dasar-dasar Manajemen
2. Manajemen Perbankan
3. Referensi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember

pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan ini adalah:

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa Belanda, yakni "Administratee" yang disertai dengan 3 unsur pokok yaitu : adanya sekelompok orang, tujuan tertentu dan usaha kerjasama. Secara sederhana administrasi adalah suatu proses/ rangkaian kegiatan sekelompok orang yang bersifat kerjasama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelum kegiatan itu dimulai dan disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Administrasi juga diartikan sebagai rangkaian kegiatan/proses pengendalian cara/sistem kerjasama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama (S.Prajudi Atmosudirdjo ,1995 : 65). Jadi dimanapun ada suatu kegiatan/ aktifitas kerja untuk mencapai tujuan tertentu, maka disitu pasti ada administrasi.

2.1.1 Tujuan dan Fungsi Administrasi

Dalam suatu organisasi perlu pemimpin yang dapat mengarahkan dan membuat kebijaksanaan yang tepat dalam upaya mencapai tujuan. Untuk itu seorang pemimpin harus memiliki ketrampilan yang cukup memenuhi syarat agar dapat menjadi manajer atau administrator yang baik dalam organisasi dan dapat menciptakan langkah-langkah pencapaian tujuan dengan efektif dan efisien.

Bila administrasi dikatakan sebagai keseluruhan proses kegiatan sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, maka administrasi itu sendiri memiliki tujuan-tujuan, yaitu :

1. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan perjanjian.
2. Memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.

4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Fungsi administrasi itu sendiri meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan pengawasan (Hadari Nawawi, 1994 : 28). Fungsi-fungsi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien, karena segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan akan berjalan dengan teratur dan terarah.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi meliputi 8 unsur pokok menurut S. Prajudi Atmosudirdjo (1995 : 65) meliputi :

1. Pengorganisasian
merupakan perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan.
2. Manajemen
suatu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama dapat tercapai.
3. Kepegawaian
merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam kerjasama.
4. Tata Hubungan
merupakan rangkaian perbuatan dalam menyampaikan berita dari pihak yang satu ke pihak yang lain.
5. Keuangan
suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan
merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan seluruh perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasam tersebut.

2.2 Tabungan

2.2.1 Pengertian Tabungan

Tabungan menurut Undang-undang Pokok Perbankan no. 7 tahun 1992 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik menggunakan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Nasabah atau penabung merupakan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan yang telah tercatat sebagai bukti tentang jumlah uang tabungan pada bank dan dapat juga sebagai bukti saat terjadi transaksi penarikan uang dari tabungan.

Secara umum tabungan merupakan bagian dari pendapatan yang tidak ikut dibelanjakan, tetapi disimpan dalam bentuk barang atau modal. Dana yang berasal dari tabungan itu dapat dimanfaatkan atau disalurkan dalam bentuk kredit untuk menunjang pembangunan nasional. Mobilisasi tabungan semakin penting untuk ditingkatkan dalam rangka pembiayaan kegiatan produksi dan investasi dalam pembangunan.

2.2.2 Jenis-jenis Tabungan

Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terdapat beberapa jenis tabungan yang menjadi produk andalannya antara lain :

1. Tabungan Batara
merupakan tabungan yang bersifat multi guna dan fleksibel diperuntukkan bagi seluruh lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif.
2. Tabanas Batara
merupakan tabungan khusus yang disediakan melalui loket-loket kantor pos diseluruh Indonesia.
3. Taperum – PNS
merupakan tabungan khusus untuk PNS melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk memperoleh fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri

2.3 Pengertian Lembaga Keuangan dan Bank

2.3.1 Pengertian Lembaga Keuangan

Lembaga keuangan menurut Undang-undang Pokok Perbankan no. 14 tahun 1967 adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan dibidang keuangan, menarik uang dari masyarakat dan meyalurkan uang tersebut kembali kemasyarakat.

2.3.2 Pengertian Bank

Bank menurut Undang-undang Pokok Perbankan no. 7 tahun 1992 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat untuk membantu peningkatan taraf hidup masyarakat.

Bank juga dapat didefinisikan sebagai suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, misalnya memberikan pinjaman, mengedarkan dan mengawasi mata uang, sebagai tempat menyimpan barang berharga dan lain-lain

2.3.3 Tujuan dan Fungsi Bank.

Tujuan dan fungsi bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dalam upayanya menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat. Ada 2 tujuan bank yaitu :

1. Meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh.
2. Memberikan dan mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dari sudut peranan ekonominya bank memiliki 4 fungsi pokok yaitu :

1. Fungsi Tabungan (Saving Function)
bank menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan giro serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat digunakan masyarakat.
2. Fungsi Pembayaran (Payment Function)
melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran atau bukti-bukti lainnya.
3. Fungsi Pinjaman (Lending Function)
memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain di sektor-sektor yang menghasilkan keuntungan.
4. Fungsi Uang
penciptaan menciptakan uang melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan uang giral.

2.3.4 Jenis-jenis Bank di Indonesia

1. Jenis Bank Dilihat Dari Segi Fungsinya
 - a. Bank Sentral
yaitu Bank Indonesia sebagaimana dimaksudkan dalam UUD 1945 dan didirikan berdasarkan Undang-undang no. 13. Tahun 1968 .
 - b. Bank Umum
bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dalam usaha penyaluran dananya bank memberikan kredit terutama jangka pendek .

c. Bank Tabungan

bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama membungakan dananya dalam bentuk surat berharga.

d. Bank Pembangunan

bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan berupa deposito dan atau mengeluarkan surat berharga jangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya menyalurkan dana tersebut dibidang pembangunan terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang.

e. Bank Desa

bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura/ hasil bumi, misalnya : padi, jagung dan sebagainya. Untuk mendukung sektor pertanian di pedesaan, bank memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura.

2. Jenis Bank Dilihat Dari Segi Pemilikannya

1) Bank Milik Negara, antara lain :

- a. Bank Sentral (Bank Indonesia) yang didirikan berdasarkan Undang-undang no. 13 tahun 1968.
- b. Bank Umum Milik Negara yang terdiri dari : BNI, BDN, BBD, BRI dan Bank Eksim
- c. Bank Tabungan Negara yang didirikan berdasarkan Undang-undang no. 20 tahun 1968
- d. Bank Pembangunan Indonesia yang didirikan dengan Undang-undang no. 21 tahun 1960

2) Bank Milik Pemerintah Daerah yaitu Bank-Bank Pembangunan Daerah Tingkat I yang didirikan berdasarkan Undang-undang no. 13 tahun 1962 .

3) Bank Milik Swasta, antara lain :

a. Bank Milik Swasta Nasional

yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum yang pimpinan dan pesertanya terdiri dari warga negara Indonesia, misalnya : Bank Umum Nasional, BCA, Bank Bali, Bank Niaga.

b. Bank Milik Swasta Asing

yaitu bank-bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara asing atau badan hukum yang pimpinan dan pesertanya terdiri dari warga negara asing, misalnya: City Bank, Standard Chartered Bank.

c. Kerjasama Bank Swasta Nasional dengan Swasta Asing

misalnya : Bank Perdagangan Indonesia (Perdania) yang merupakan bank gabungan antara Bank Swasta Nasional dengan Bank Swasta Asing milik Jepang.

4) Bank Koperasi, yaitu bank yang modalnya berasal dari perkumpulan koperasi.

Bank koperasi ini dapat berbentuk :

a. Bank Umum Koperasi.

b. Bank Tabungan Koperasi

c. Bank Pembangunan Koperasi

3. Jenis Bank Dilihat Dari Segi Penciptaan Uang Giral

1) Bank Primer, yaitu bank yang dapat menciptakan uang giral antara lain :

a. Bank Sirkulasi (Bank Sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas bank dan uang giral.

b. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.

2) Bank Sekunder, yaitu bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit, tetapi tidak menciptakan uang giral.

4. Jenis Bank menurut Undang-undang Pokok Perbankan no. 7 tahun 1992 Bab III pasal 5, yaitu :
- a. Bank Umum
 - b. Bank Perkreditan Rakyat



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Bank Tabungan Negara berawal dari "Postpaarbank" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897. Pada masa pendudukan Jepang, tanggal 1 April 1942 Postpaarbank diubah menjadi "Tyokin Kyoku". Hingga saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku kemudian diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos". Aktifitas Kantor Tabungan Pos ini terhenti pada bulan Desember 1948, tetapi kemudian dilanjutkan kembali pada bulan Juni 1949 di Yogyakarta dengan nama "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia" yang beroperasi hingga akhir tahun 1949.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No.4 tahun 1963, Bank Tabungan Pos berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara. Ketetapan Presiden No. 17 tahun 1965 menyebutkan bahwa semua Bank Usaha Milik Negara dilebur ke dalam suatu bank tunggal yaitu Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang kemudian ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia Unit V melalui Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep.65/UBS/65.

Bank Negara Indonesia Unit V kembali menjadi Bank Tabungan Negara berdasarkan Undang-undang No. 20 tahun 1968 dengan tugas dan usaha yang diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional. Usaha tersebut dilakukan dengan jalan menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan. Pada tanggal 29 Januari 1974 pemerintah memberikan tugas tambahan kepada Bank Tabungan Negara melalui surat Menteri Keuangan Republik Indonesia No. B.49/MK/IV/I/1974, yaitu sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan rakyat. Bank Tabungan Negara melaksanakan tugas itu dengan cara memberikan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) kepada masyarakat. Hingga kini Kredit Pemilikan Rumah tetap menjadi ciri dan keunggulan Bank Tabungan Negara. Kegiatan pemberian kredit tersebut menjadi andalan utama layanan Bank Tabungan Negara.

Pada tanggal 29 April 1989, pemerintah meningkatkan status Bank Tabungan Negara menjadi Bank Umum dan mengizinkan Bank Tabungan Negara melaksanakan kegiatan menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam proses kliring. Sesuai dengan surat dari Bank Indonesia No. 23/674/UD/ADU tanggal 16 Januari 1991 dan 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).

3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Ada 10 periode yang dilalui PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dalam perkembangannya mulai dari sebelum menjadi Bank Tabungan Negara hingga saat ini. Periode-periode tersebut meliputi :

Periode 1898-1905

Melalui Koninklijk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 yang mulai berlaku bulan Juli 1898 dibentuk Postpaarbank yang berkedudukan di Batavia (Jakarta). Pada tahun pertama beroperasi, Postpaarbank tidak langsung dapat membiayai sendiri usahanya dari sisa bunga yang didapat. Pemerintah memberikan persekot yang dalam waktu 7 tahun kemudian telah dapat dibayar kembali oleh Postpaarbank.

Periode 1905-1934

30 tahun kemudian, meningkatnya jumlah nasabah mendorong kemajuan Postpaarbank secara pesat. Pada tahun 1928 dibuka cabang di Makassar dan tahun 1931 dibuka pula cabang di Surabaya. Pembukaan cabang di Jakarta dan Medan pada

tahun 1934 mengawali dilaksanakannya mekanisasi atas rekening koran. Tahun ini juga dikenal sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat "Current Account".

Periode 1940-1945

Akibat ada serangan atas Belanda oleh Jerman, uang yang masuk menjadi terhenti dan permintaan pembayaran meningkat. Seiring dengan kembalinya kepercayaan masyarakat, maka pada tahun 1941 dibuka kantor cabang Postpaarbank di Yogyakarta. Saat Jepang masuk pada tahun 1942, tatusaha Postpaarbank dibekukan dan Jepang membuka kantor tabungan yang diberi nama Tyokin Kyoku yang kemudian berubah menjadi Kantor Tabungan Pos.

Periode 1946-1948

Kantor Tabungan Pos banyak mengambil bagian dalam penukaran uang Jepang dengan uang Republik Indonesia (ORI), tetapi di tahun-tahun ini situasi dan kondisi kurang memungkinkan/ kurang aman untuk mengadakan transaksi, sehingga tanggal 19 November 1948 kegiatan Kantor Tabungan Pos terhenti. Hal ini akibat dari semakin berkurangnya daerah operasional Kantor Tabungan Pos karena banyak daerah yang diduduki/ dikuasai oleh Belanda.

Periode 1949-1950

Pada bulan Juli 1949 dibuka kantor Bank Tabungan Pos Republik Indonesia di Yogyakarta dengan tujuan memperbaiki atau membereskan kantor yang kacau. Kantor ini hanya bekerja hingga akhir tahun 1949, selanjutnya yang diakui sebagai lembaga keuangan oleh pemerintah hanya Postpaarbank yang kemudian diubah menjadi Bank Tabungan Pos. Pada masa ini yang menjadi direktur Bank Tabungan Pos adalah S. Darmosoetanto.

Periode 1950-1958

Pemerintah berupaya melakukan penyehatan keuangan dengan mengedarkan uang baru pada tahun 1950. Uang kertas lama digunting bagian kirinya untuk ditukar dengan uang baru dan bagian kanannya ditukar dengan obligasi pinjaman negara. Pada tahun 1953 keluar Undang-undang No. 36 tentang Undang-

undang Bank Tabungan Pos. Tahun 1956 dibentuklah daerah otonom, ada 13 daerah otonom pada tahun 1957 dan 1 daerah otonom pada tahun 1958 yang mengadakan perjanjian pinjaman dengan Bank Tabungan Pos.

Periode 1958-1967

Pada tahun 1963 keluar Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 4 tahun 1963 tentang perubahan tambahan Undang-undang No. 36 tahun 1963 tentang Bank Tabungan Pos. Peraturan Perundangan inilah yang menetapkan nama Bank Tabungan Pos berubah menjadi Bank Tabungan Negara. Kemudian Undang-undang No. 2 tahun 1964 tentang Bank Tabungan Negara mencabut undang-undang dan peraturan sebelumnya. Tahun 1965 keluar Ketetapan Presiden No. 8 tahun 1965 tentang pengintegrasian bank umum dan tabungan pemerintah ke dalam bank sentral. Pemerintah mendirikan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia dan Bank Tabungan Negara menjalankan usahanya dengan nama Bank Negara Indonesia Unit V mulai 17 Agustus 1965 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep.65/UBS/1965. Peraturan tersebut berlaku sampai keluarnya Undang-undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967.

Periode 1968-1974

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia No. B.49/ MK/ IV/ I /1974 tanggal 29 Januari 1974 Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembayaran proyek perumahan rakyat. Pada tahun ini juga Bank Tabungan Negara mengadakan persiapan-persiapan operasional Kredit Perumahan Rakyat yang di kemudian hari menjadi salah satu produk unggulan Bank Tabungan Negara.

Periode 1975-1991

Bank Tabungan Negara mengadakan realisasi KPR yang pertama di Semarang dan memberikan kredit perumahan untuk korban gempa bumi di Bali yang dibuka tanggal 7 November 1977.

Di Jember, Bank Tabungan Negara didirikan dan diresmikan tanggal 12 Januari 1991 oleh Prof.Dr.Andrianus Mooy selaku Gubernur Bank Indonesia. Bank

Tabungan Negara cabang Jember memiliki wilayah kerja se-Karesidenan Besuki, yaitu: Banyuwangi, Situbondo, Bondowoso dan Jember.

Periode 1992 sampai sekarang

Bank Tabungan Negara didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan tanggal 12 Agustus 1992 dan mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2.6587.HT.01.01 tahun 1992, sehingga Bank Tabungan Negara sah secara hukum menjadi badan usaha/ perusahaan perseroan dengan nama PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terhitung sejak ditandatanganinya akte pendirian persero oleh Menteri Keuangan yang mewakili negara selaku pemegang saham.

3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk dengan tujuan tertentu, dimana tujuan tersebut yang menentukan macam dan luasnya lapangan kerja yang dilakukan. Pekerjaan yang direncanakan, disusun dengan teratur dan terarah serta diorganisir dengan baik akan memberikan manfaat yang besar dan mempunyai fungsi tertentu. Yang dimaksud dengan fungsi disini adalah sekelompok aktifitas atau kegiatan yang digolongkan pada jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Perlu hubungan baik antara orang-orang yang melaksanakan pekerjaan dalam suatu badan usaha agar fungsi-fungsi yang dimaksud dapat diterapkan hingga menjadi suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dari hubungan-hubungan antara bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggungjawab. Disini tercipta suatu bentuk organisasi yang menunjukkan tingkat kedudukan, wewenang dan tanggungjawab tersebut. Ada 4 bentuk organisasi menurut M. Manullang (1996 : 53), yaitu :

- a. Struktur Organisasi Garis
- b. Struktur Organisasi Fungsional
- c. Struktur Organisasi Garis dan Staf

d. Struktur Organisasi Fungsional dan Staf

Mengingat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan suatu badan usaha besar dengan daerah operasional luas dan memiliki bidang tugas yang bermacam-macam serta jumlah karyawan yang cukup besar, maka struktur organisasi garis dan staf merupakan pilihan bentuk organisasi yang tepat. Ada 3 kelompok utama dalam bentuk organisasi ini, yaitu :

1. Pimpinan/ Kepala Cabang

Bertugas mengatur, mengawasi dan mengendalikan serta bertanggungjawab atas kelancaran organisasi dalam arti memiliki wewenang untuk menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

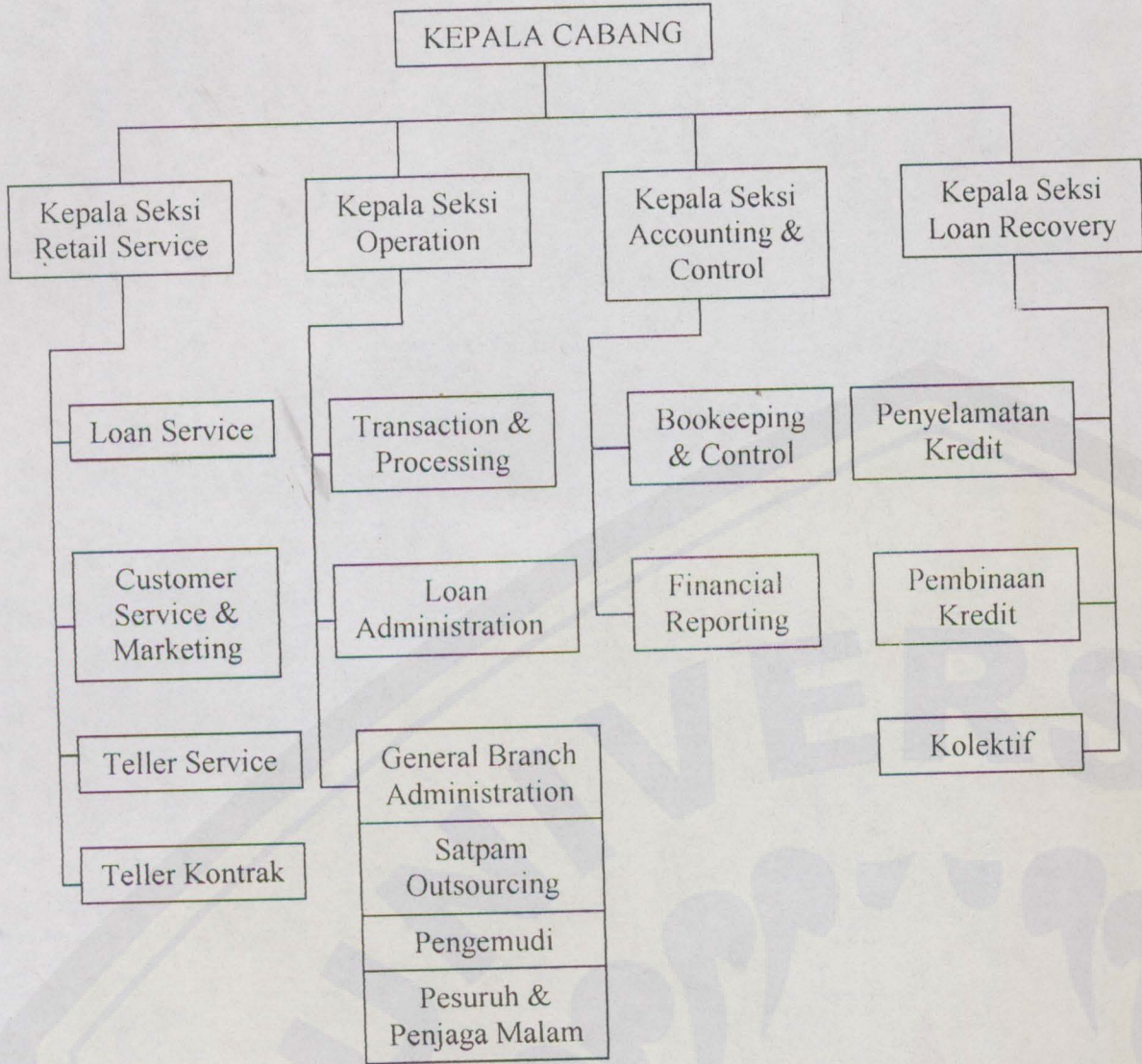
2. Staf/ Kepala Seksi

Fungsinya membantu pimpinan dalam perencanaan, pengendalian dan pengawasan jalannya kegiatan operasional perusahaan.

3. Pelaksana

Merupakan satu komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Struktur organisasi inilah yang menunjukkan adanya batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan wewenang serta tanggungjawab semua karyawan. Batasan-batasan yang jelas dapat memudahkan pelaksanaan setiap pekerjaan yang diberikan. Untuk lebih jelasnya, berikut ini gambaran struktur organisasi garis dan staf pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
per 01 Januari 2001

3.3.1 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 & Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.

2. Seksi Retail Service terdiri dari beberapa unit, yaitu :

- a. Unit Loan Service
- b. Customer Service
- c. Teller Service
- d. Teller Kontrak

3. Seksi Operation terdiri dari :

- a. General Branch Administration
- b. Transaction and Processing
- c. Loan Administration

4. Seksi Accounting & Control terdiri dari :

- a. Bookeeping & Control
- b. Financial Reporting

5. Seksi Loan Recovery terdiri dari :

- a. Penyelamatan Kredit
- b. Pembinaan Kredit
- c. Kolektif

3.3.2 Tugas & Wewenang

1. Kepala Cabang

- a. Memimpin kantor cabang dan menyusun kebijakan sesuai petunjuk kantor pusat
- b. Menyiapkan rencana bisnis dan mengambil keputusan bisnis
- c. Mengelola hubungan dengan nasabah prima

- d. Menyusun perencanaan sumberdaya manusia
- e. Memberikan motivasi kepada bawahan dan rekan kerja
- f. Mengkoordinasi, membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada bawahan
- g. Memberikan pembinaan terhadap upaya-upaya pemasaran
- h. Menentukan pendistribusian karyawan sesuai tugas dan wewenangnya

2. Kepala Seksi Retail Service

- a. Membangun unit pelayanan nasabah yang efisien
- b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staf front office
- c. Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
- d. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan pengelolaan data mutasi loket
- e. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan analisa terhadap kebenaran pencatatan, pengelolaan data dan transaksi loket

3. Unit Loan Service

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

4. Customer Service

- a. Memberikan informasi kepada nasabah
- b. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
- c. Melakukan pembukuan rekening baru dan penutupan rekening
- d. Melakukan permohonan pemindahan rekening

- e. Memproses penggantian buku tabungan
- f. Memberikan kartu ATM (Automatic Teller Machine) dan memproses penggantian kartu ATM
- g. Menyelesaikan keluhan nasabah

5. Teller Service

- a. Melayani proses penabungan dan penarikan tunai maupun non tunai
- b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah
- c. Melayani transaksi valuta asing
- d. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang
- e. Mengelola fisik uang tunai ATM (Automatic Teller Machine)
- f. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang

6. Kepala Seksi Operation

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

7. Transaction 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 khusus

8. Loan Administration

- a. Memproses aplikasi kredit
- b. Melakukan dokumentasi kredit
- c. Mengadministrasi usulan proyek pembinaan dan pengawasan proyek serta dana jaminan
- d. Melakukan penilaian terhadap permohonan kredit
- e. Melakukan realisasi kredit
- f. Mengadministrasikan hal-hal yang berkaitan dengan asuransi dan notaris

- g. Mengadministrasikan dosir debitur dan dokumen pokok barang jaminan

9. General Branch Administration

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

10. Kepala Seksi Accounting & Control

- a. Memastikan cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank
- b. Menghindari kerugian financial melalui tindakan pencegahan
- c. Memastikan integritas data dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
- d. Memastikan akurasi dan update data rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
- e. Mencocokkan data laporan antara setiap unit kerja

11. Bookeeping & Control

- a. Kontrol data transaksi harian
- b. Mengelola buku besar cabang
- c. Mengelola bukti-bukti transaksi
- 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
- d. Mengadministrasikan laporan cabang
- e. Menerima dan meneliti kebenaran laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia

13. Kepala Seksi Loan Recovery

- a. Mengelola resiko dan pinjaman Bank Tabungan Negara
- b. Membangun kualitas aset Bank Tabungan Negara

14. Penyelamatan Kredit

- a. Melakukan peningkatan penagihan
- b. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh

15. Pembinaan Kredit

- a. Meneliti informasi mengenai penerimaan angsuran dan tunggakan
- b. Mengawasi perluasan kredit dan memproses dana jaminan

16. Kolektif

- a. Menyelesaikan kredit macet
- b. Memproses pelunasan kredit

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Kegiatan operasional bank pada prinsipnya hanya meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Yang dimaksud dengan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang terdiri dari bermacam-macam simpanan yang berbentuk tabungan, deposito dan giro. Yang dimaksud dengan kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit atau pinjaman jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

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 menyalurkannya dalam bentuk Kredit Pemilikan Rumah. Kegiatan-kegiatan Bank Tabungan Negara itu meliputi :

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro
- b. Menerima setoran pajak dan non pajak
- c. Menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH)

- d. Memberikan kredit pemilikan rumah dan kredit lain, misalnya: kredit investasi, kredit modal kerja

3.5 Produk-produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.5.1 Produk Dana, terdiri dari :

1. Deposito Berjangka

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

2. Sertifikat Deposito

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

3. Giro

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

4. Tabungan

yaitu simpanan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain kepada bank bersangkutan yang penarikannya hanya dapat dilakukan 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 Bank Tabungan Negara karena Tabungan Batara singkatan dari Tabungan Bank Tabungan Negara. Tabungan Batara memiliki persyaratan yang mudah dan tabungan ini dijadikan syarat untuk dapat memanfaatkan berbagai fasilitas Bank Tabungan Negara.

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.

3.5.2 Produk Kredit, terdiri dari :

1. KPR Paket A

a. KPR Paket A-1

~ KPR-RSS (Griya Pemula) adalah kredit pemilikan rumah sangat sederhana yang diberikan kepada masyarakat golongan bawah yang berpenghasilan rendah dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

~ KP-KSB adalah kredit pemilikan kapling siap bangun yang diberikan kepada masyarakat yang ingin membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

b. KPR Paket A-2 (KPR Griya Inti) adalah suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana beserta tanahnya.

2. KPR Paket B (KPR Griya Madya)

merupakan fasilitas kredit perumahan yang diberikan untuk pembelian rumah beserta tanahnya dengan luas bangunan tidak lebih dari 70 m².

3. KPR Paket C (KPR Griya Tama)

merupakan fasilitas kredit yang diberikan untuk pembelian rumah beserta tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana.

4. KP – 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 di atas tanah milik pemohon.

7. Kredit Konstruksi (Yasa Griya)

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

8. Kredit Perumahan Perusahaan

adalah kredit yang diberikan kepada perusahaan/badan usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas maupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai/karyawan perusahaan yang bersangkutan berlandaskan kerjasama jangka panjang dengan perusahaan dalam mendukung adanya program perumahan.

9. Kredit Triguna

adalah paket kredit terpadu dengan 3 manfaat yang diberikan kepada kelompok masyarakat baik formal maupun non formal untuk :

- a. Pengadaan dan pematangan lahan
- b. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan
- c. Pembiayaan konstruksi 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 Konstruksi Non Perumahan

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

11. Kredit Investasi

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

12. Kredit Swadana

adalah kredit yang diberikan dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruh dana simpanan berupa tabungan/ deposito yang ditanamkan dalam bank.

13. Kredit Usaha Kecil Batara (KUK Batara)

adalah kredit yang diberikan untuk membantu modal kerja dan investasi pengusaha kecil (masyarakat golongan ekonomi lemah) dalam pengembangan usahanya.

3.5.3 Produk Jasa, terdiri dari :

1. Setoran Ongkos Naik Haji (ONH)

adalah pelayanan khusus diperuntukkan bagi umat Islam yang ingin menunaikan ibadah haji.

2. Setoran Pajak dan Non Pajak

adalah suatu bentuk pelayanan kepada masyarakat yang ingin menyetorkan pajaknya dan menerima setoran lain (setoran bukan pajak)

3. Inkaso

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

4. Collection

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

5. Kiriman Uang (Transfer)

adalah pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengirim uang baik dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain di dalam atau luar negeri sesuai permintaan pengiriman.

6. Remittance Service

adalah jasa pelayanan kiriman uang atas kerjasama antara Bank Tabungan Negara dengan Bank Simpanan Nasional Malaysia. Jasa pelayanan ini diberikan kepada tenaga kerja Indonesia di Malaysia yang ingin mengirimkan uangnya ke Indonesia.

7. Bank Garansi (Jaminan Bank)

adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu (membayar sejumlah uang) yang kemungkinan terjadi bila nasabah tersebut tidak dapat memenuhi kewajibannya (wan prestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

8. Safe Deposit Box

adalah jasa pelayanan dalam bentuk kotak tempat penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen/surat-surat berharga yang dirancang khusus dengan sistem pengamanan yang khusus pula dan dapat disewa dalam jangka waktu serta ukuran tertentu.

9. Traveller Check

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

10. Ekspor

merupakan aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

11. Jual Beli Valuta Asing

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

12. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB)

adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan untuk nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa tabungan Batara, deposito atau giro untuk melakukan pembayaran berbagai transaksi keuangan, misalnya: angsuran KPR, tagihan listrik, tagihan telepon, transfer/kiriman uang dan lain-lain.

13. ATM – Batara (Kas Cepat)

adalah pelayanan khusus Bank Tabungan Negara untuk memudahkan nasabah tabungan Batara dalam rangka pengambilan uang untuk keperluan bisnis maupun kepentingan pribadi.

3.6 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 yang harus diisi untuk memenuhi persyaratan menjadi nasabah Bank Tabungan Negara.
2. Melayani pembuatan ATM bagi calon nasabah pemegang rekening tabungan Batara yang ingin memanfaatkan fasilitas BTN cash.
3. Menerima simpanan dalam berbagai bentuk (uang tunai, cek, bilyet giro). Adanya simpanan ini mengakibatkan terjadinya 2 macam transaksi pada bagian Tabungan, yaitu :
 - a. Setoran
Nasabah menyetorkan uang ke rekeningnya di Bank Tabungan Negara menggunakan slip penabungan.

b. Penarikan

Nasabah menarik sebagian atau keseluruhan dari uangnya menggunakan slip penarikan atau memanfaatkan fasilitas BTN cash melalui ATM Batara.

4. Melayani SPPB (Surat Perintah Pemindahbukuan) kepada nasabah yang ingin membayar angsuran KPR, transfer, tagihan listrik, telepon dan lain-lain.
5. Melakukan update data untuk memudahkan pencarian data nasabah jika sewaktu-waktu diperlukan.
6. Melayani penutupan rekening tabungan yang hanya dapat dilakukan melalui kantor cabang dimana rekening itu dibuka dan hanya dapat dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan.
7. Melayani penggantian buku tabungan tanpa dipungut biaya administrasi.
8. Memberikan tingkat bunga harian yang menarik.
9. 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.
10. 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.
11. Membuat jurnal pada rekening nasabah atas setiap transaksi yang terjadi. Untuk transaksi menggunakan 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.

V. SIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember menghasilkan suatu kesimpulan mengenai pelaksanaan administrasi tabungan Batara. Urutan pelaksanaan administrasi tersebut disimpulkan sebagai berikut :

1. Dimulai saat calon nasabah melakukan pembukaan rekening dengan cara mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta slip penabungan yang diberikan oleh petugas loket/Customer Service dengan menyertakan kartu identitas yang merupakan persyaratan dalam pembukaan rekening tabungan Batara. Pengisian formulir tersebut harus sesuai dengan kartu identitas calon nasabah. Setelah mengisi form-form, calon nasabah akan mendapatkan nomor rekening dan buku tabungan Batara sebagai tanda bahwa telah menjadi nasabah tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
2. Setelah melakukan pembukaan rekening dan menyetorkan sejumlah uang sebagai penabungan pertama, nasabah dapat melakukan penabungan lanjutan dengan cara mengisi dan menandatangani slip penabungan, lalu menyerahkan slip tersebut beserta uang dan buku tabungan kepada teller.
3. Selain transaksi penabungan, nasabah juga dapat melakukan transaksi pengambilan dengan mudah. Nasabah cukup mengisi dan menandatangani slip pengambilan, kemudian menyerahkannya kepada teller dengan menyertakan buku tabungan dan kartu identitas.
4. Apabila nasabah ingin menarik semua uang dalam tabungannya dan berhenti menjadi nasabah tabungan Batara, nasabah mengisi dan menandatangani slip pengambilan, tetapi jumlah uang dikosongkan karena petugas loket yang akan mengisinya. Nasabah menyerahkan slip pengambilan, buku tabungan dan kartu identitas kepada petugas loket yang kemudian mencocokkan tanda tangan yang tertera di dalamnya dengan tanda tangan yang ada pada form permohonan. Petugas loket menyerahkan slip pengambilan (yang telah diisi jumlah uangnya

disertai paraf), buku tabungan dan form permohonan kepada teller serta mengembalikan kartu identitas kepada nasabah.

5. Bunga tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember perhitungannya berdasarkan sistem progresif terbalik, dimana semakin besar nilai saldo tabungan, semakin kecil prosentase bunga yang dikenakan. Besar-kecilnya bunga tergantung pada jumlah saldo akhir hari (bunga harian) dan tingkat suku bunga mengikuti perubahan/perkembangan yang berlaku di pasaran.



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi, S. 1995. **Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran.** Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Biro Penelitian dan Pengembangan. Edisi II. **Produk dan Jasa.** Jakarta : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat.
- Manullang, M. 1996. **Dasar-dasar Manajemen.** Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nawawi, Hadari (dkk). 1994. **Ilmu Administrasi.** Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Undang-undang No. 7 Tahun 1992. **Pokok-pokok Perbankan dan Penjasannya.** Surabaya : Pustaka Tinta Mas.

NPWP : 1.001.609.5 - 626

Nomor : 116 /Jr.III/Ops/01
Lamp. : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

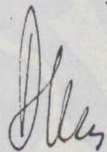
Jember, 16 April 2001

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

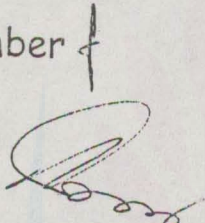
Menunjuk surat saudara No.1189/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 12 April 2001 perihal permohonan ijin praktek kerja nyata di Bank BTN Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai tanggal 23 April 2001.

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

Bank BTN
Cabang Jember



RACHMAD ADHA
NIP. 1001



MUNAWAR
NIP. 1570

• KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292
Facs. (0331) 484617 Telex : 431587

56



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 : 1189 / 1325.1.4/P 61 / 001
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 12 April 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	TRYUNI CHRISTINA	98-2113	ADM. KEUANGAN
2.	PARTI NOVITA KUSNINGTYAS	98-2125	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Dekan I,
Dra. M. Martini Sudjak
NIP. 430 368 797

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Tanggal/Bulan/Tahun	Tryyuni Christina 980803102113 / AK	Parti Novita Kusningtyas 980803102125 / AK
14 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
15 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
16 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
17 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
18 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
19 Mei 2001	Libur	Libur
20 Mei 2001	Libur	Libur
21 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
22 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
23 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
24 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
25 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
26 Mei 2001	Libur	Libur
27 Mei 2001	Libur	Libur
28 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
29 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
30 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
31 Mei 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
1 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
2 Juni 2001	Libur	Libur
3 Juni 2001	Libur	Libur
4 Juni 2001	Libur	Libur
5 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
6 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
7 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
8 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
9 Juni 2001	Libur	Libur
10 Juni 2001	Libur	Libur
11 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
12 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
13 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
14 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
15 Juni 2001	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>

Lanjutan Daftar Absensi

16 Juni 2001	Libur	Libur
17 Juni 2001	Libur	Libur
18 Juni 2001	<i>[Signature]</i>	<i>Nozek</i>
19 Juni 2001	<i>[Signature]</i>	<i>Nozek</i>
20 Juni 2001	<i>[Signature]</i>	<i>Nozek</i>
21 Juni 2001	<i>[Signature]</i>	<i>Nozek</i>
22 Juni 2001	<i>[Signature]</i>	<i>Nozek</i>

Mengetahui
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember



[Signature]
KHSAN BUDI
NIP. 5332



Cabang : _____

No. Rekening Tabungan

PEMBUKAAN REKENING
TABUNGAN BATARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : _____

2. Tempat dan Tanggal Lahir : _____ Tgl. _____

3. Agama : _____ Jenis Kelamin L P

4. Alamat Rumah : _____

5. Pekerjaan/Sekolah : _____ KODE POS _____ Tlp. _____

6. Alamat Pekerjaan/Sekolah : _____ KODE POS _____ Tlp. _____

7. Nama Pengampu : _____

8. Identitas/Penabung/Pengampu *) : _____ KTP

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

Terbilang _____

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan TABUNGAN BATARA yang berlaku pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) _____ 20 _____

Ref _____

*) Coret salah satu

Petugas Bank

Penabung/Pengampu

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

sebagai penabung TABUNGAN BATARA No. pada
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang

dengan ini menyatakan bahwa sebenarnya telah menunjuk :

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

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

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan TABUNGAN
BATARA, Penandatanganan menjadi atas namanya apabila penandatanganan meninggal dunia.

Penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dari segala kewajibannya untuk menerima dan
melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap
tabungan dari penandatanganan.

Contoh tandatangan 20

yang ditunjuk :
Tandatangan penabung

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Alamat :
Pekerjaan : Kode Pos :

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

1. Nama :
Alamat :
Pekerjaan : Kode Pos :

2. Nama :
Alamat :
Pekerjaan : Kode Pos :

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan TABUNGAN
BATARA, Penandatanganan menjadi atas namanya apabila penandatanganan meninggal dunia.

Penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dari segala kewajibannya untuk menerima dan
melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap
tabungan dari penandatanganan.

Contoh tandatangan
yang ditunjuk :

..... 20
Tandatangan penabung

Bank  **BTN**

TABUNGAN
BATARA

Cabang :

Tanggal :

SLIP PENABUNGAN

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

Teller	Tanda tangan Nasabah

Rp. ,

FORM BD/AS. 01

TABUNGAN
BATARA

Nama :
Alamat :

PECEM

PENGESAHAN PEJABAT BANK
(TANDA TANGKAP - QAP)

No. Rekening :

PERHATIAN

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

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRYUNI CHRISTINA
 Nomor Mahasiswa : 980803102113
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA
 PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) ...
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : Dra. ISTIFADAH, MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 20 AGUSTUS 2001 s/d.
 29 SEPTEMBER 2001

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20-8-2001	Ace proposal	1
2			2
3	27-8-2001	Revisi Bab I	3
4		- Redasional, spasi	4
5	29-8-2001	Revisi Bab II	5
6		ditambah cari yg lebih baru	6
7		spasi	7
8	3-9-2001	Revisi Bab III	8
9		struktur organisasi	9
10		penjelasan struktur organisasi	10
11			11
12	17-9-2001	Ace Bab I, II, III	12
13			13
14		Revisi Bab IV & V	14
15			15
16		Daftar pustaka belum	16
17			17
18	22/01	Ace ungu digandakan	18
19	19		19
20			20
21		Dra Isti FADAH, MSi	21
22			22
23			23
24			24