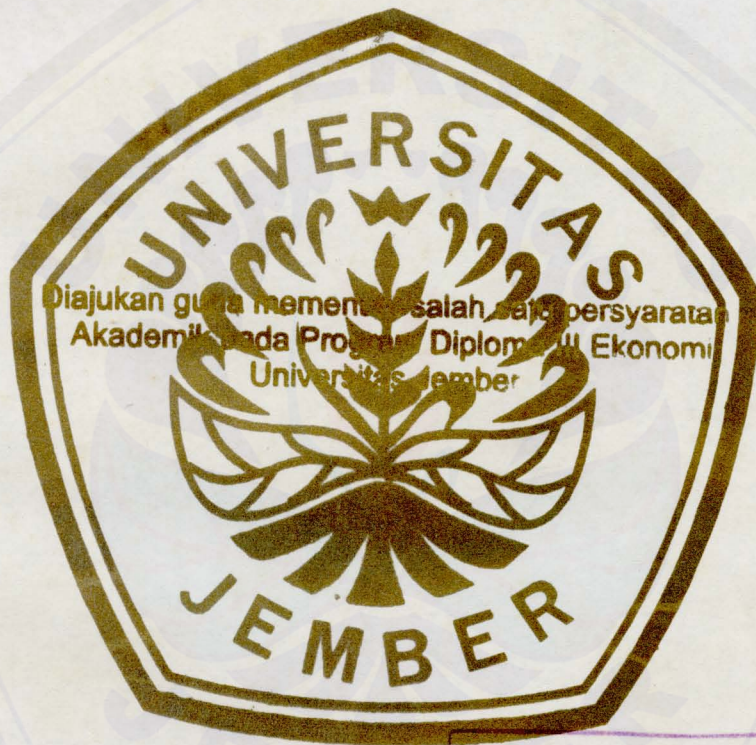


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



Oleh :

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

Wulandari

NIM:980803102357/AK

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

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

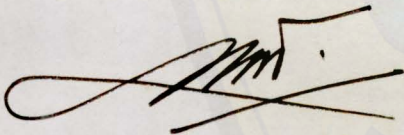
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

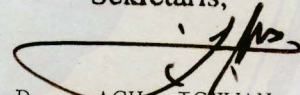


Drs. IKM. DWIPAYANA, MS

NIP. 130 781 341



Sekretaris,



Drs. ACH. ICHWAN

NIP. 130 781 340

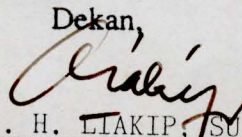
Anggota



Drs. ABDUL HALIM

NIP. 130 674 838

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

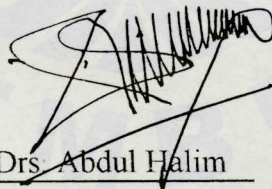
**TANDA PENGESAHAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Jember, Agustus 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Abdul Halim

NIP : 130.674.838

MOTTO :

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

W.E. COREY

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

DR. ORISON SWEET MARDEN

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

CHARLES DICKENS

MOTTO :

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

W.E. COREY

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

DR. ORISON SWEET MARDEN

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

CHARLES DICKENS

HALAMAN PERSEMBAHAN

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

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

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

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

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

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

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

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

Jember, Juli 2001

Penulis

DAFTAR ISI

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

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : LANDASAN TEORI

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

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

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

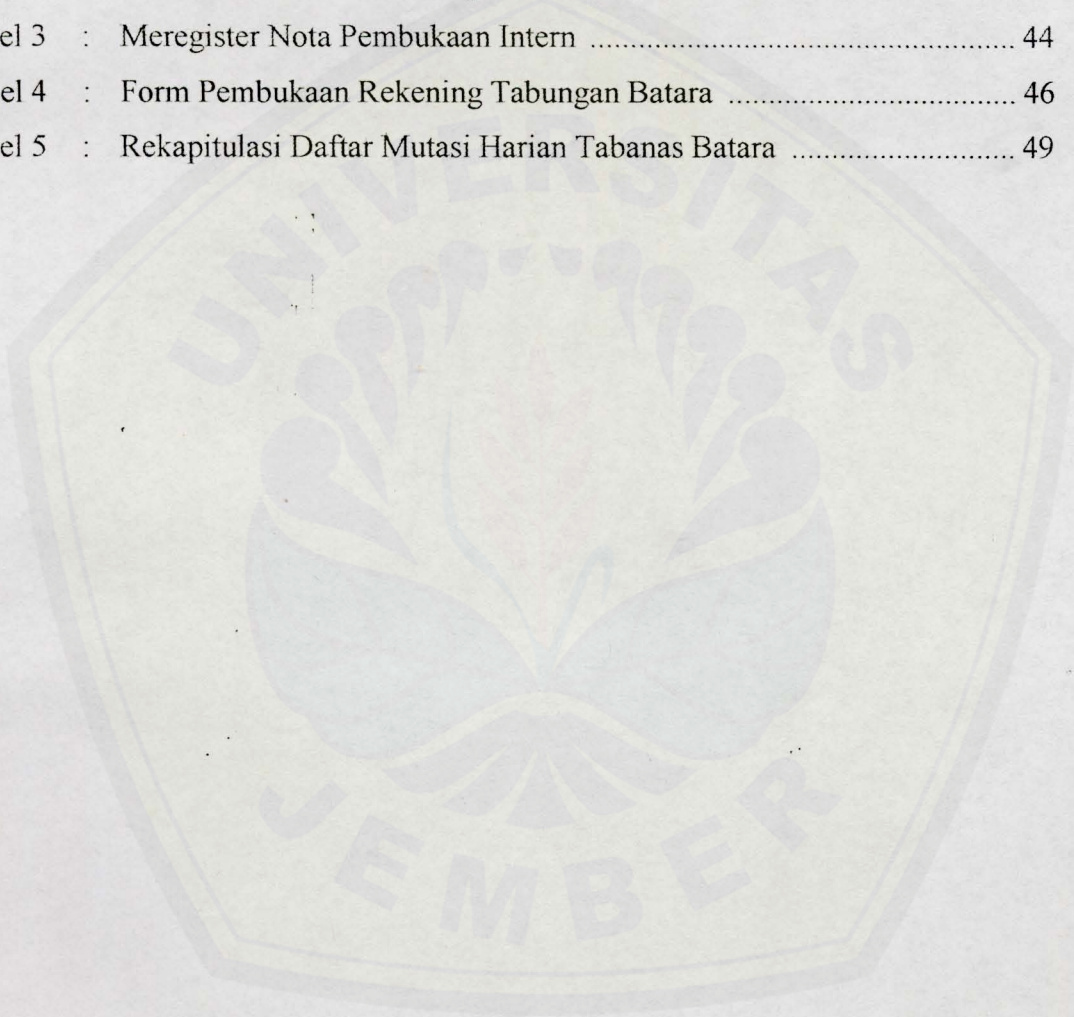
Sistem Progresif Terbalik	31
4.3.2 Perhitungan Tabungan Batara Berdasarkan Saldo Harian.	31
4.4 Prosedur Administrasi Tabanas Batara melalui Kantor Pos.....	32
4.4.1 Prosedur Administrasi Penabungan Pertama Tunai	34
4.4.2 Prosedur Administrasi Penabungan dan Pengambilan Lanjutan	36
4.4.3 Prosedur Administrasi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

DAFTAR LAMPIRAN

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

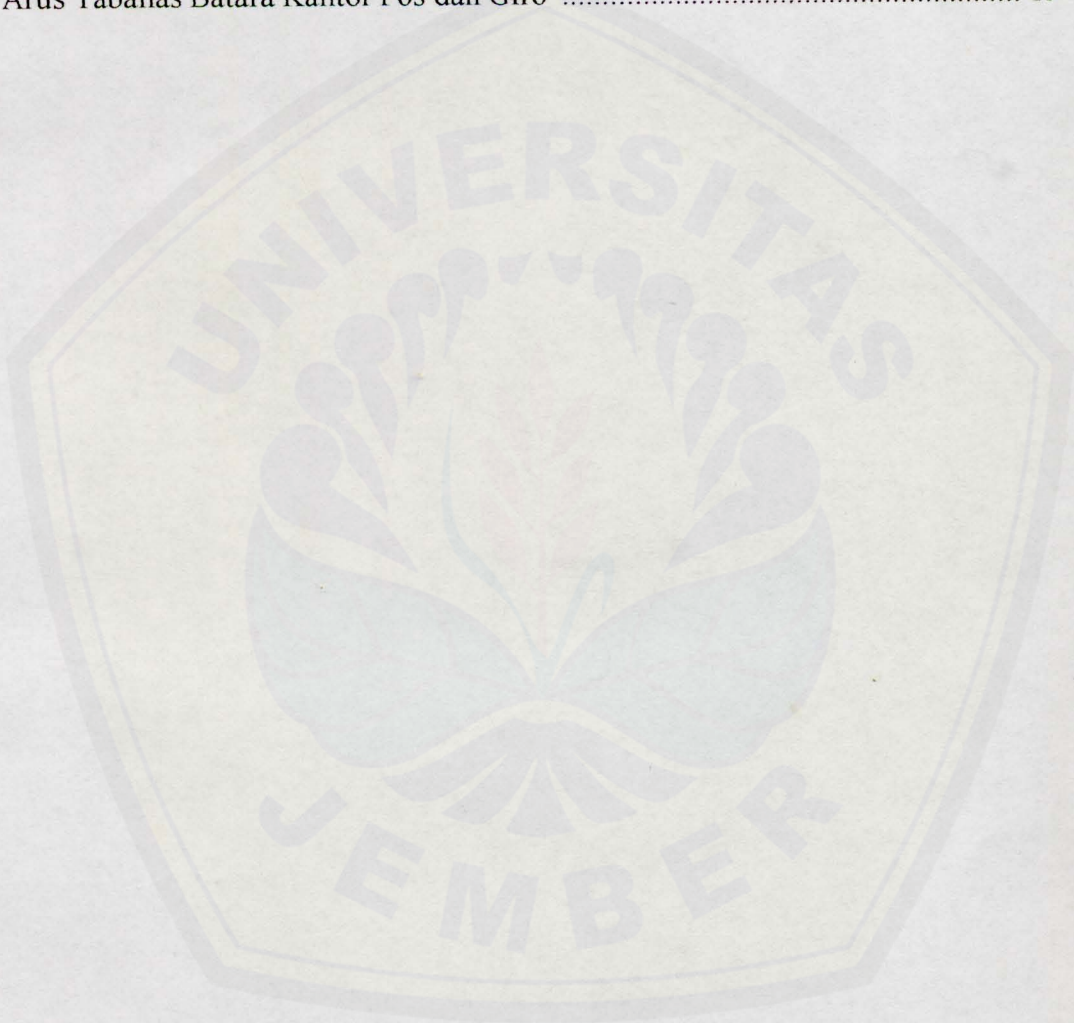
DAFTAR TABEL

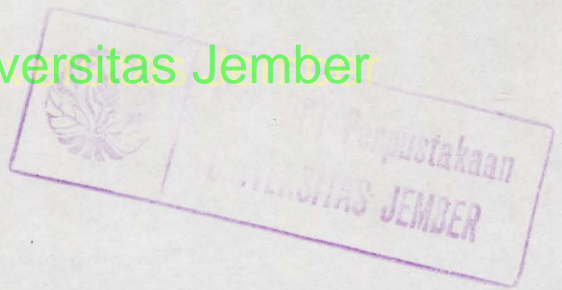
	Halaman
Tabel 1 : Form Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara	39
Tabel 2 : Form Pembukaan Rekening Tabanas Batara	42
Tabel 3 : Meregister Nota Pembukaan Intern	44
Tabel 4 : Form Pembukaan Rekening Tabungan Batara	46
Tabel 5 : Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara	49



DAFTAR GAMBAR

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





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

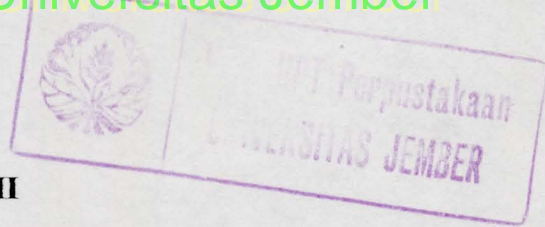
1.3 Objek dan Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole dalam Accounting Systems Cecil Gillespie,

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

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

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

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

2.2 Pengertian Administrasi

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

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

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

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

a. Tentang Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi meliputi :

1. John A. Vieg

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

2. Herbert dan Simon , dkk

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

3. Siagian

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

b. Tentang Administrasi sebagai tugas Administrator / Manager :

1. Walters

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

2. Robins

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

3. Pfittner cs.

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

4. Prajual

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

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

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

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

2.2.1 Tujuan Administrasi

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

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

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

2.3 Tabungan

2.3.1 Pengertian Tabungan

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

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

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

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

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

2.3.2 Jenis-jenis Tabungan

Jenis-jenis tabungan menurut Bank Tabungan Negara antara lain :

1. Tabungan Batara

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

2. Tabanas Batara

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

2.3.3. Motivasi Tabungan

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



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

PT. Bank Tabungan Negara bermula dari “**Postspaarbank**” yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 Tahun 1987. Postspaarbank kemudian diubah pada masa kedudukan Jepang menjadi “**Tyokin Kyoku**” pada tahun 1942.

Pada saat Kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku diambil alih dan diberi nama “**Kantor Tabungan Pos**” (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti dengan nama “**Bank Tabungan Pos RI**” pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang – undang Darurat No. 50 tahun 1950 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993.

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

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

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

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

1. Periode 1897

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

2. Periode 1929 - 1939

Dibuka kantor cabang Postpaatbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat "current account" Dana yang berhasil dihimpun oleh Postspaarbank mencapai Rp. 54 juta.

3. Periode 1940 - 1941

- Jerman menyerbu Nederland, terjadinya pengambilan dana besar-besaran oleh nasabah Postpaarbank. Namun hal ini tidak berlangsung lama, tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan berhasil menghimpun dana sebesar Rp. 58,8 juta.

4. Periode 1942 - 1946

Tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan diganti menjadi Tyokin Kyoku. Pada masa Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti dengan Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947 – 1949

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

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tanggal 9 Pebruari 1950. Tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara.

7. Periode 1964 – 1968

Bank-bank Pemerintah melebur menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1967 lahir UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kredit Pemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983. Pada akhir tahun 1991 aset Bank Tabungan Negara mensapai Rp. 3,7 trilyun.

9. Periode 1992 - sekarang

Pada tahun ini berlaku UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte Pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi leluasa, dari bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum mulai 1 Agustus 1992.

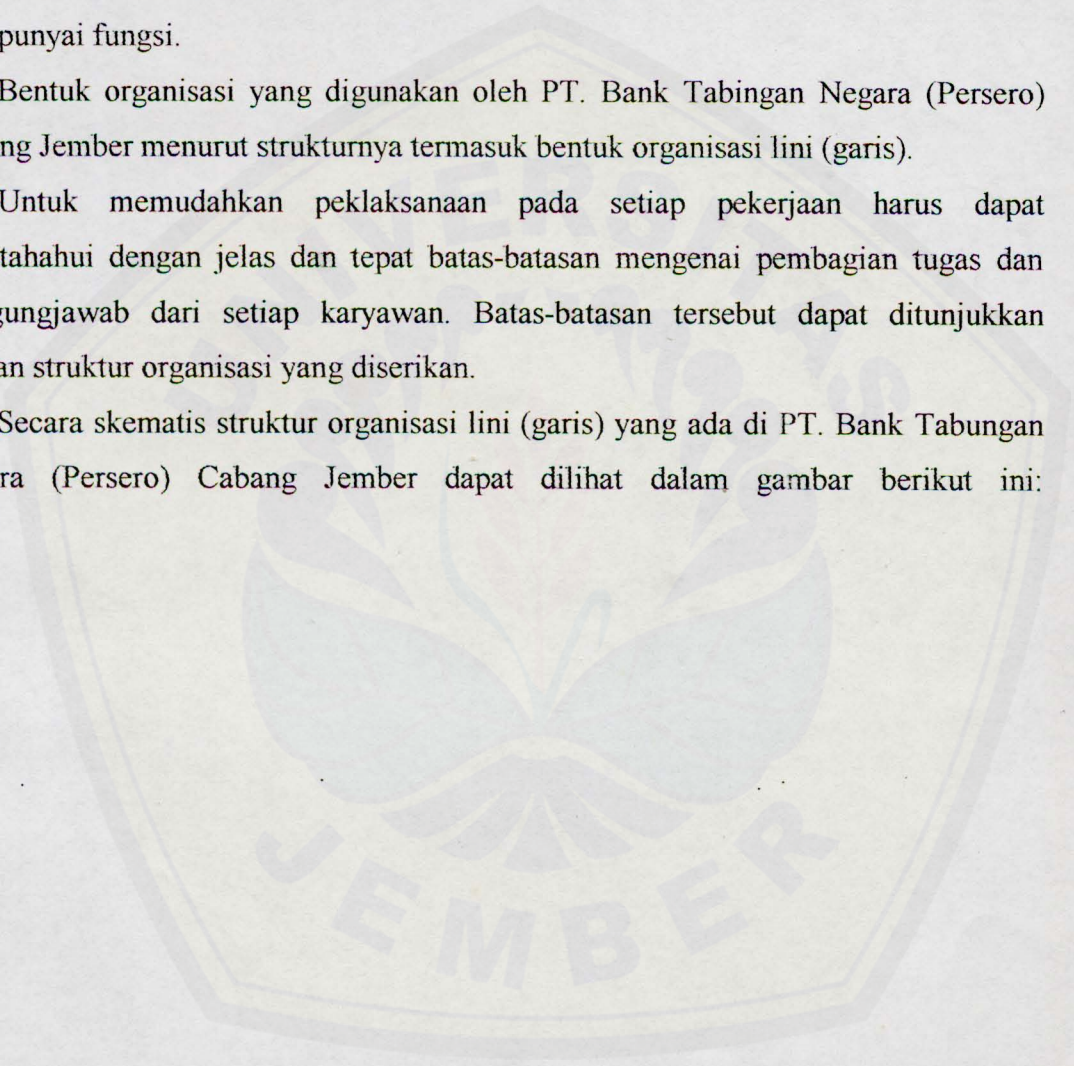
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

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

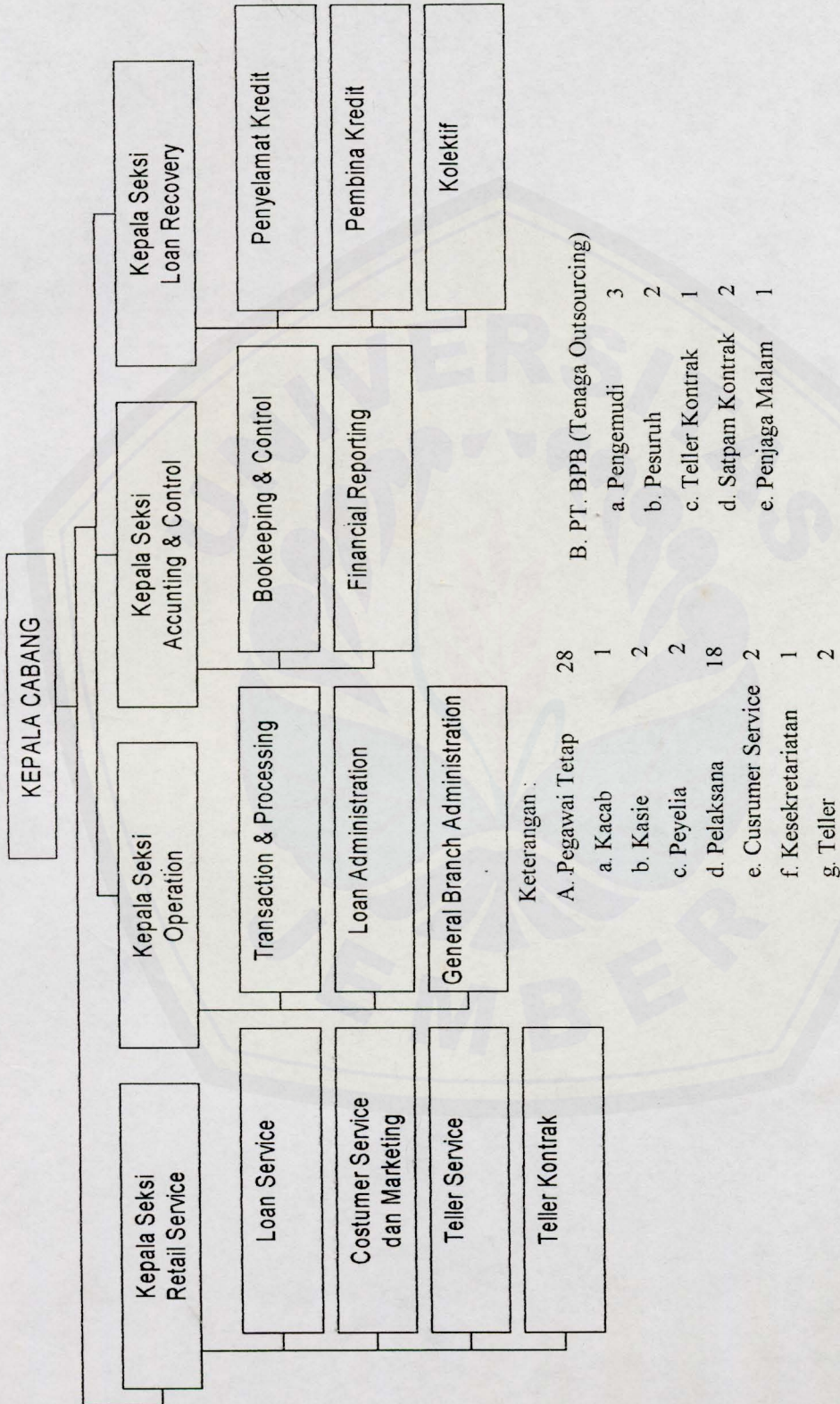
Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menurut strukturnya termasuk bentuk organisasi lini (garis).

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

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



Struktur Organisasi



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

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

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

3.2.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab

1. Kepala Cabang
 - a. Mengelola hubungan dngan nasabah prima
 - b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
 - c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja

- d. Mengambil keputusan bisnis
 - e. Membuat perencanaan sumberdaya manusia
 - f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat
 - g. Membimbing kampanye promosi dan usaha pemasaran
2. Seksi Retail Service
 - a. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara.
 - b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staf front office.
 - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien.
3. Loan Service
 - a. Melakukan wawancara kredit.
 - b. Melakukan akad kredit.
 - c. Memberikan informasi produk kredit sertas menerima aplikasi kredit baru.
 - d. Menyelesaikan klaim tunggakan.
 - e. Menangani pelunasan kredit.
 - f. Menangani alih debitur,
 - g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.
4. Costumer Service
 - a. Memberikan informasi kepada nasabah.
 - b. Melakukan pembukaan semua rekening baru dan semua rekening.
 - c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon.
 - d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau yang hilang.
 - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah.
5. Teller Service
 - a. Melayani setoran atau penarikan tunai atau non tunai.
 - b. Melayani pembyaran kredit pemilikan rumah (KPR).
 - c. Mengelola proses kas awal hari atau kas cabang.
 - d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Machine (ATM).

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

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

11. Bookkeeping and Control

- a. Kontrol data transaksi harian.
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang.
- d. Mengelola pembuktian transaksi.
- e. Mengelola buku besar cabang.
- f. Koordinator didalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

12. Financial Reporting

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

13. Loan Recovery

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

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

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No. B49/MK/IV/I/1974 Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dan tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR).

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

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

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

3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau surat perintah pembayaran lainnya.

2. Deposito Berjangka

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

3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ke-3.

4. Tabungan

a. Tabungan Batara

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

b. Tabanas Batara

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

5. Taperum - PNS

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

3.4.2 Produk Kredit

1. KPR Paket A

a. KPR Paket A-1

- KP-RSS

Adalah Kredit pemilikan rumah sangat sederhana atau disebut juga **Griya Pemula**, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi dengan bunga yang relatif rendah.

- KP-KSB

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

b. KPR Paket A-2

Disebut juga KPR **Griya Inti** merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikutan tanahnya.

2. KPR Paket B

Disebut juga KPR – **Griya Madya** adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m².

3. **KPR Paket C**

Disebut juga KPR – **Griya Tama** adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan standart bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS).

4. **KP – Ruha**

KP – Ruha (Kredit Pemilikan Rumah Usaha) adalah Kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha, yaitu bangunan-bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

5. **Kredit Griya Multi**

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

6. **Kredit Swa Griya**

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

7. **Kredit Griya Sembada**

Disebut juga Kredit Rumah Sewa adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

8. **Kredit Yasa Griya**

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

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

9. Kredit Perumahan Perusahaan

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

10. Kredit Modal Kerja (KMK)

a. KMK Kontraktor

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

b. KMK Kontruksi Non Perumahan

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

11. Kredit Investasi

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

12. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dana tabungan/ deposito yang telah ditempatkan di BTN.

13. KUK - Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM - Batara

Disebut juga Kas Cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. Safe Deposit Box

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

3. Kiriman Uang Dalam Negeri

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

4. Inkaso

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

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

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

6. Garansi Bank

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

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

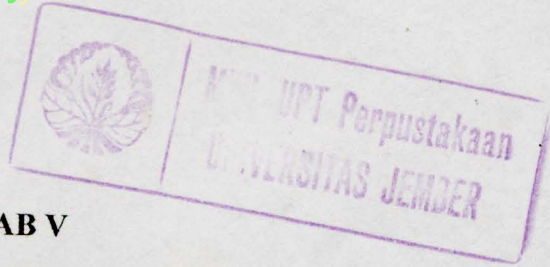
BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, ikut membantu Pemerintah melayani masyarakat untuk menerima Setoran Pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

9. Remittance Service

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

10. Ekspor

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



BAB V
KESIMPULAN

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

5.1 Administrasi Mutasi Tabungan

5.1.1 Administrasi Penabungan Tabungan

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

5.1.2 Administrasi Pengambilan Tabungan

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

5.1.3 Administrasi Penutupan Tabungan

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

DAFTAR PUSTAKA

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

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12 - 5 - 2001	ACC Bab 1	1
2	26 - 5 - 2001	ACC Bab 2	2
3	16 - 6 - 2001	ACC Bab 3	3
4	23 - 6 - 2001	ACC Bab 4 & 5	4
5	25 - 6 - 2001	ACC	5
6	30 - 6 - 2001	Digandakan	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

Digital Repository Universitas Jember

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



Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3940 /J25.1.4/P 61 2000
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 3 Desember 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Bank Tabungan Negara
 di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	WULANDARI	98-2357	ADM.KEUANGAN
2.	NOOR AMINAH	98-2371	ADM.KEUANGAN
3.	TRI PRASETYO P.	98-2316	ADM.KEUANGAN
4.	BIMA ARMAND MARDANI	98-2317	ADM.KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI SAMPAI FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

Sanartini Sudjak

NIP ; 130 364 797

NPWP : 1.001.609.5 - 626

Nomor : 717 /Jr.III/Ops/00

Lamp. : -

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 12 Desember 2000

Kepada :

Dekan F.E Univ. Jember

Jl. Jawa No.17

Di -

J e m b e r

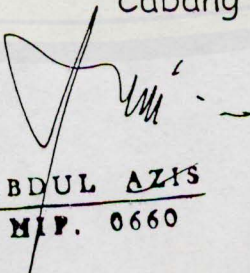
Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember:


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

perihal permohonan ijin praktek kerja nyata di Bank BTN Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai bulan Januari 2001.

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

Bank BTN
Cabang Jember


ABDUL AZIS
NIP. 0660


MUNAWAR
NIP. 1870

• KANTOR CABANG JEMBER

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

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

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

Diketahui oleh :


IKHSAN EUDI)
NIP. 5332

Lampiran 6



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

KARTU CONTOH
TANDA TANGAN

Kepada : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

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

Catatan Khusus :	
1	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :
	TANDA TANGAN
2	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :
	TANDA TANGAN
3	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TILPON :
	TANDA TANGAN

Lampiran 6



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

KARTU CONTOH
TANDA TANGAN

Kepada : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

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

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

lampiran 7



PT. POS INDONESIA (Persero)

NOMOR REKENING :

Grid for account number with 'E' in the 5th position

PEMBUKAAN REKENING TABANAS BATARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama
2. Tempat & tgl Lahir
3. Jenis Kelamin
4. Agama
5. Pekerjaan
6. Alamat rumah/pekerjaan/sekolah
7. Nama Pengampu
8. No. Bukti diri (KTP/SIM)

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

Catatan :

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

..... 13

Pengesahan Pejabat Kantor Pos

Penabung



Nippos : () Contoh Tanda Tangan

**DAFTAR MUTASI HARIAN
TABANAS BATARA**

Kantor Pos :
 Nomor Mekanisasi :
 Tgl/Bln/Thn :

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

- Isilah kolom Tak ada uang (non tunai) dengan :
- A. Melingkari :
 - Huruf B, untuk mutasi Bunga.
 - Huruf H, untuk mutasi Hadiah.
 - Huruf K, untuk mutasi Koreksi.
 - Huruf BA, untuk mutasi Biaya Administrasi.
 - B. Menuliskan nilai nominal (non tunai) tepat dibawah kolom huruf-huruf diatas :
 - Tanpa tanda kurung apabila menambah saldo
 - Dengan tanda kurung apabila mengurangi saldo
 - (X) Penulisan pada carik dilakukan dengan cara :
 - Jika mutasi tsb mutasi penabungan, coret tulisan pembayaran
 - Jika mutasi tsb mutasi pembayaran, coret tulisan penabungan
3. Isilah keterangan dibawah ini dengan lengkap :
- A. Penggunaan lembar DMH :

Jml lembar DMH yang digunakan hari ini sebanyak lembar terdiri dari No. folio s/d
 - B. Transaksi yang terjadi pada hari ini :
 - Jml penabung Baru = penabung
 - Jml penabung Bayar Habis = penabung
 - Jml transaksi lanjutan tunai = penabung
 - Jml transaksi non tunai = penabung
 - Jml penggantian butab penuh = penabung

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

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

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

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

Contoh tandatangan
Yang ditunjuk

Tandatangan penabung
..... 20

TABANAS BATARA

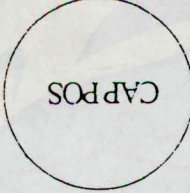
Nama :
Alamat :

Nomor Rekening

PERHATIAN

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

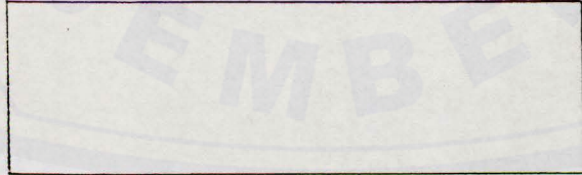
(Tanda Tangan + Cap)
Pembesaran Pejabat Bank



Diterbitkan :

Tgl	Bln	Tahun			

Bukti Diri No. : _____ (KTP/SIM)



REKAPITULASI DAFTAR MUTASI HARIAN
TABANAS BATARA

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

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

KETERANGAN :

(diisi lembar terakhir form VII)

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

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

Hubungi segera

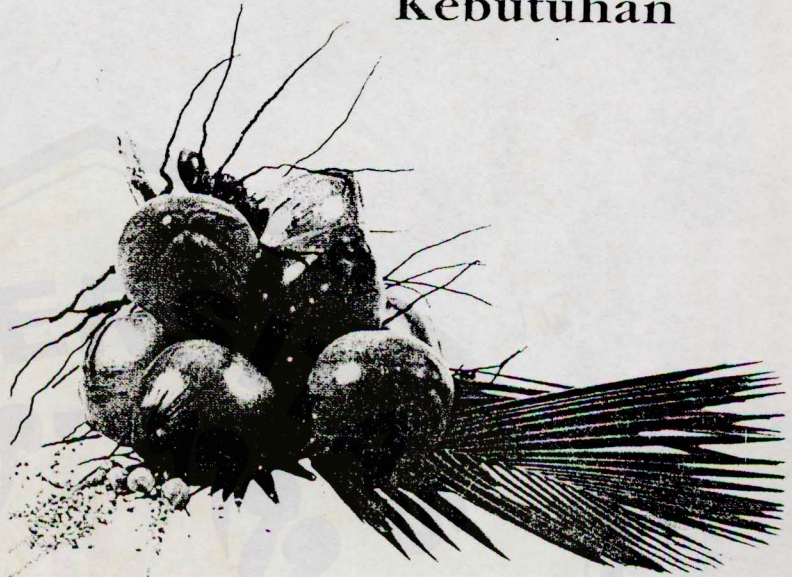
kantor-kantor BTN terdekat :

Digital Repository Universitas Jabung

BUNGA HARIAN

Tabungan Multiguna Bagi Anda Yang Memiliki Aneka Kebutuhan

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



KANTOR PUSAT BTN

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



BANK TABUNGAN NEGARA
mengembangkan tradisi menabung dan membangun



**TABUNGAN
BATARA**

Prioritas KPR B

Bunga Menarik
Dihitung dari Sa
harian

Dapat Dijadikan
Jaminan Kredit

ATM 24 Jam
(berbagai lokasi)

Untuk Membayar
Listrik, Telepon
dan pajak

Dan **Fasilitas Kr**
Perumahan Lain

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

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