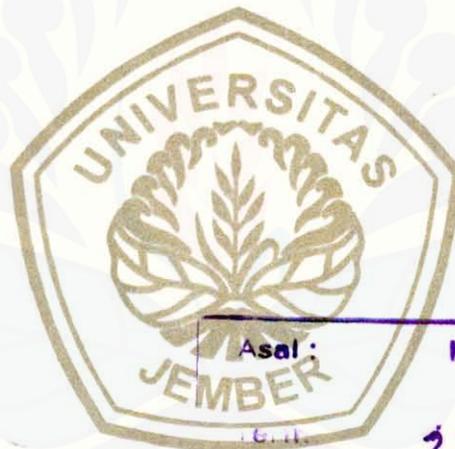




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Media :	Klass
	22 SEP 2004	332.21
Oleh :	Pengatalog :	IND
	Saf	9

C. Ani Indraswuri

NIM : 010803102209/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
TABUNGAN HAJI NAWAITU PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

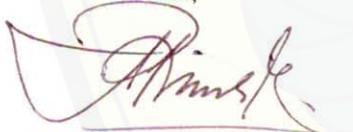
Nama : C. ANI INDRASWURI
N. I. M. : 010803102209
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
26 JULI 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Tatang Ary G., Ph.D

NIP. 131 960 488



Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. I I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : C. Ani Indraswuri
NIM : 010803102209
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji
Nawaitu Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Cabang Jember.

Jember, Juli 2004

Disetujui Oleh:

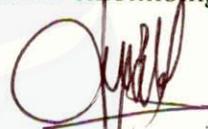
Dosen Pembimbing I,



Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

Dosen Pembimbing II,



Deasy Wulandari, SE, MSi

NIP. 132 258 071

MOTTO

**Berusahalah bukan menjadi orang sukses,
melainkan menjadi orang yang berharga.**

(Albert Einstein)

**Kebanggaan terbesar dalam hidup bila berhasil melakukan apa yang
menurut orang lain tidak dapat kita lakukan.**

(Walter Bogenhot)

**Betapa bodohnya dia yang menutupi kebencian dimatanya,
dengan senyum dibibirnya.**

(Chris't)

PERSEMBAHAN

- Tuhan YME, atas anugerah-Nya dan keajaiban-Nya.
- Kedua orang tuaku yang selalu mendukung dan memberikan segalanya selama ini.
- Adikku tersayang Ria dan Denis.
- Sahabat baikku yang selalu menjadi bagian dalam hidupku.
- Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Tuhan YME atas karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Nawaitu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.”**

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, yang membantu hingga akhir penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi AK.
3. Bapak Drs. Abdul Halim dan Ibu Deasy Wulandari, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Abdul Azis Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Eko, Bapak Renaldi, Bapak Sutrisno, dan Mas Jody yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata di *Loan Administration*.
6. Ibu Yasmin dan Bapak Bobby yang telah membantu selama Praktek Kerja Nyata yang berhubungan dengan Tabungan Haji Nawaitu.
7. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember yang telah memberikan bimbingan dan penjelasan selama Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dukungan.
9. Adikku Ria dan Denis.
10. Sahabat baikku Roni.
11. Teman kuliahku Nita, Hatta, dan anak-anak AK '01
12. Mbak Restu dan Lia teman curhatku, anak-anak “Soega 51” yang usil-usil dan anak –anak “Soega 7” yang baik-baik.

Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi yang membacanya, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya akan tetapi saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan.

Jember, Juni 2004

Penulis

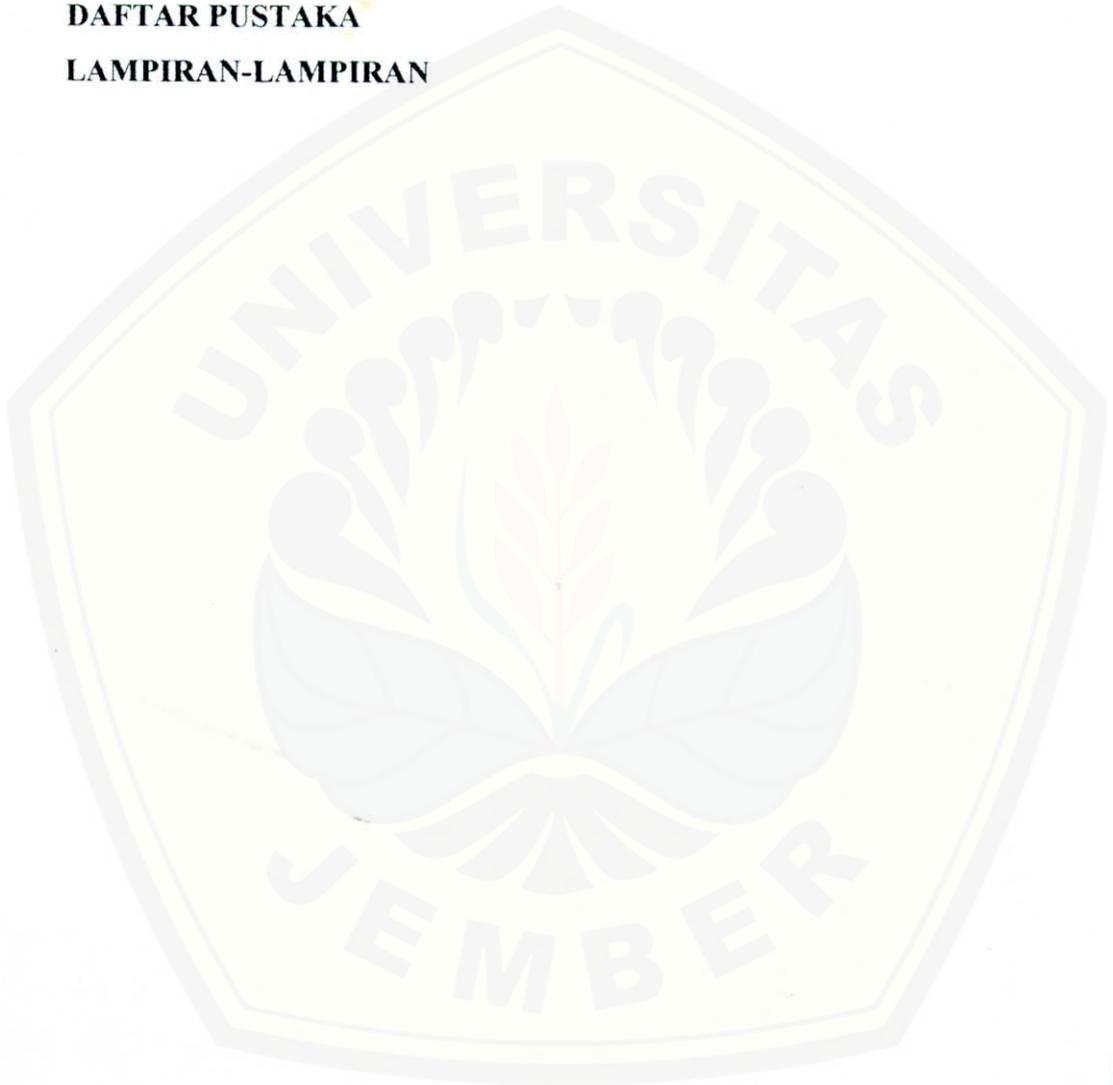


DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.2.1 Ciri-ciri Administrasi	7
2.2.2 Fungsi Administrasi	8
2.3 Pengertian Bank	8
2.3.1 Jenis-jenis Bank	8
2.3.2 Fungsi Bank	9
2.3.3 Tujuan Bank	10

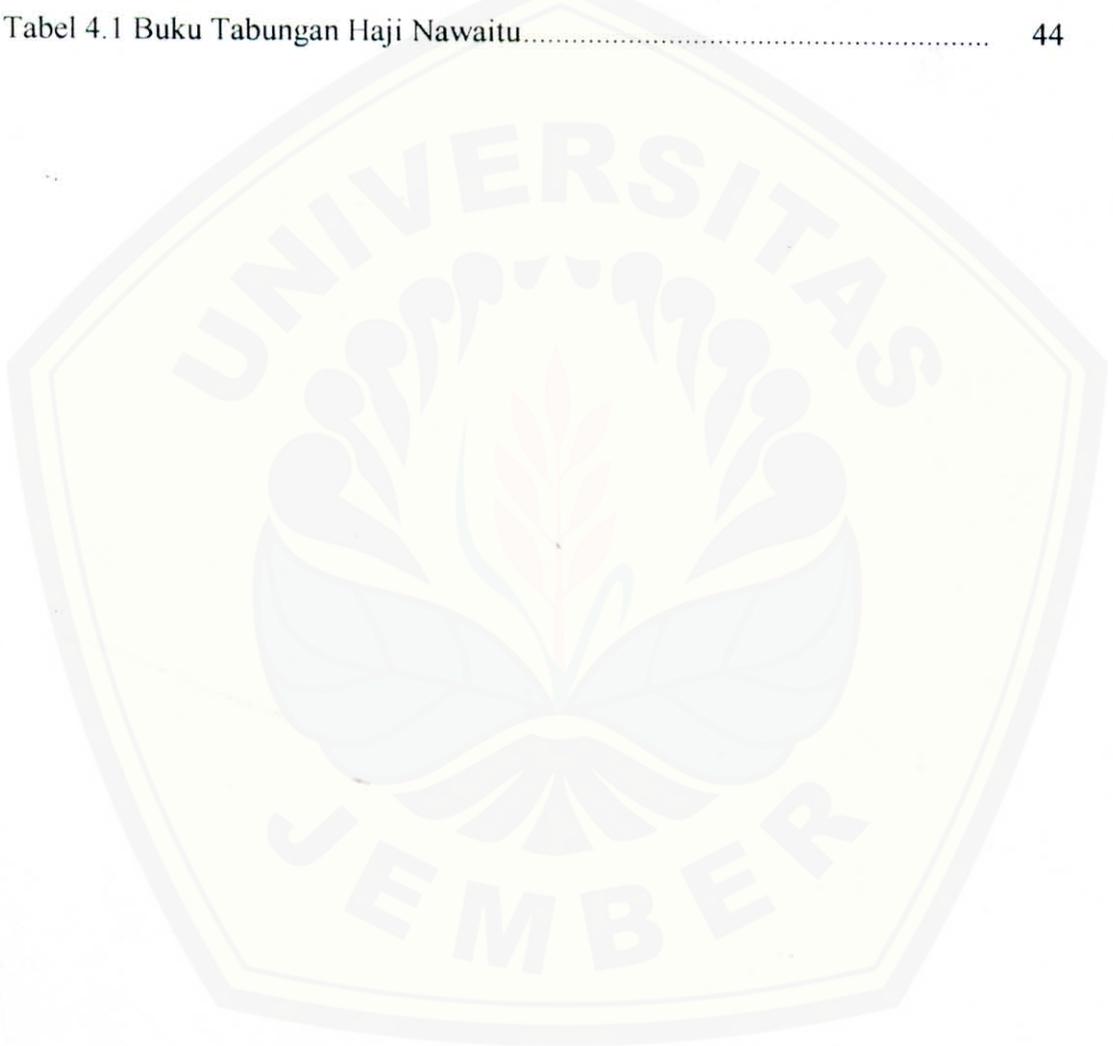
2.4 Pengertian Tabungan Ongkos Naik Haji.....	10
2.4.1 Fasilitas bagi Penabung Ongkos Naik Haji.....	11
2.4.2 Pengalihan Tabungan Ongkos Naik Haji menjadi Setoran Ongkos Naik Haji.....	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	12
3.1.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	15
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
Cabang Jember	18
3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi.....	20
3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	21
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	25
3.4 Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	26
3.4.1 Produk Dana	26
3.4.2 Produk Kredit	28
3.4.3 Produk Jasa.....	30
3.5 Personalia PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	33
IV. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1 Ketentuan Tabungan Haji Nawaitu	34
4.2 Prosedur Pembukaan Rekening, Pendaftaran, dan Pelunasan	
Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji melalui Tabungan.....	35
4.2.1 Pembukaan Rekening Tabungan Haji Nawaitu.....	35
4.2.2 Pendaftaran Calon Jamaah Haji ke Sistem Komputerisasi Haji Terpadu.....	39
4.2.3 Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji melalui Tabungan.....	41
4.3 Jasa Bank dan Fasilitas Talangan Haji	43
4.3.1 Jasa Bank.....	43
4.3.2 Fasilitas Talangan Haji.....	44
4.4 Ketentuan dan Prosedur Pembatalan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Tabungan.....	45

4.4.1 Ketentuan Pembatalan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji	45
4.4.2 Prosedur Pembatalan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Tabungan	46
4.5 Ringkasan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	48
V. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



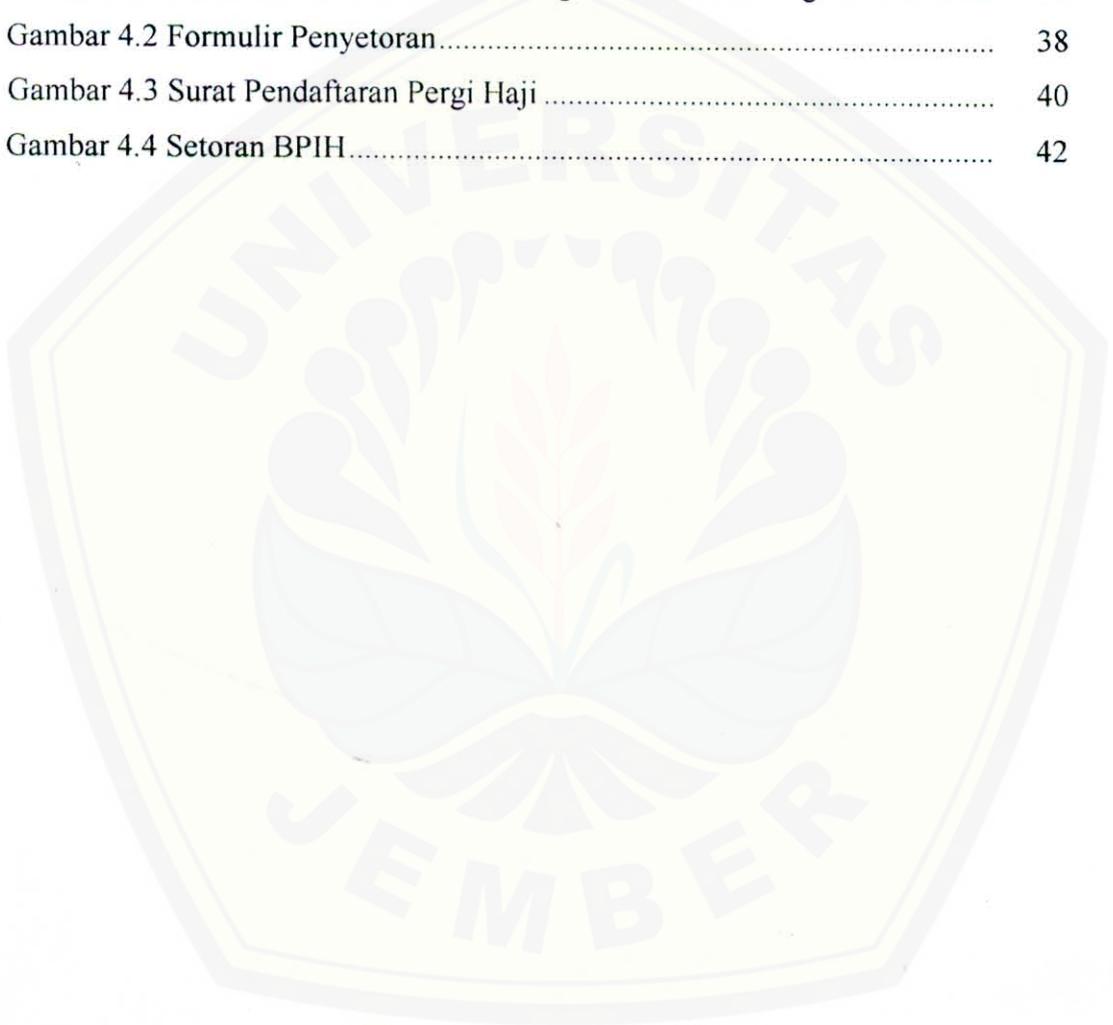
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan menurut Jabatan dan Status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	19
Tabel 4.1 Buku Tabungan Haji Nawaitu.....	44



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	18
Gambar 4.1 Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan	36
Gambar 4.2 Formulir Penyetoran	38
Gambar 4.3 Surat Pendaftaran Pergi Haji	40
Gambar 4.4 Setoran BPIH	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
2. Surat Kesiediaan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
3. Surat Pernyataan memenuhi Persyaratan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
6. Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan
7. Formulir Penyetoran
8. Buku Tabungan Haji Nawaitu
9. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
10. Setoran BPIH
11. Ketentuan Fasilitas Talangan Haji
12. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia merupakan negara berkembang yang penduduknya sebagian berpendapatan rendah. Untuk itu pemerintah mengeluarkan kebijakan demi tercapainya pembangunan nasional. Tujuan dari pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur baik secara materiil maupun spirituil.

Dalam mewujudkan tujuan tersebut pemerintah Republik Indonesia telah melaksanakan pembangunan di berbagai bidang. Akan tetapi pemerintah telah menitikberatkan pembangunan di bidang ekonomi. Pembangunan ekonomi suatu negara di samping memerlukan program pembangunan yang terencana dan terarah untuk mencapai sasaran pembangunan, faktor lainnya adalah dibutuhkan modal atau dana pembangunan yang cukup besar. Peningkatan pembangunan ekonomi ataupun pertumbuhan ekonomi perlu ditunjang dengan peningkatan dana pembangunan, untuk itu diperlukan mobilisasi dana dari masyarakat.

Untuk menghimpun dana pembangunan maka pemerintah mengeluarkan berbagai kebijakan pemerintah di bidang moneter, keuangan, dan perbankan dari paket deregulasi perbankan Tahun 1983, paket kebijaksanaan 27 Oktober Tahun 1988, paket kebijaksanaan Januari Tahun 1990, dan paket deregulasi perbankan 29 Mei 1993. Serangkaian kebijakan pemerintah tersebut bertujuan untuk menghimpun dana pembangunan, baik melalui lembaga keuangan maupun dalam bentuk Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI). Sehingga mampu menciptakan pemerataan kesempatan usaha bagi pelaku-pelaku pembangunan ekonomi. Dengan demikian terjadi ketekaitan kerja sama harmonis dan saling menunjang antara pelaku ekonomi riil dengan pelaku ekonomi finansial dalam pembangunan ekonomi nasional.

Dengan serangkaian kebijaksanaan deregulasi tersebut betapa besar dan pentingnya peranan bank selaku lembaga keuangan dalam memobilisasi dana masyarakat, serta menyalurkan dana dalam rangka meningkatkan kemajuan ekonomi Indonesia. "Bank adalah suatu lembaga yang menghimpun dana dari

masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak". Alam konteks perekonomian Indonesia di sektor perbankan selama ini didominasi dalam menyediakan dana untuk membiayai kegiatan-kegiatan diberbagai sektor ekonomi. Akhir-akhir ini lembaga keuangan di luar bank juga berkembang pesat. Untuk itu pemerintah terus mendorong tumbuhnya sektor perbankan yang sehat, efisien dan tangguh.

Sebagai lembaga kepercayaan yang berfungsi sebagai perantara keuangan bank yang sehat mutlak diperlukan untuk memelihara kepercayaan masyarakat disamping sebagai penyedia dana pembangunan nasional. Bank perlu memiliki sarana penunjang yang dapat meningkatkan efisiensi dan kelancaran usaha bank serta dapat memelihara tingkat kesehatannya. Untuk itu tingkat likuiditas suatu bank harus dijaga agar dapat memenuhi kewajiban kepada semua pengguna jasa bank. Akibat dari perkembangan di sektor perbankan mengakibatkan persaingan yang sangat ketat, sehingga menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisiensi yang tinggi. Maka pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menciptakan produk atau jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didirikan pemerintah dengan mengutamakan pelayanan perbankan. Selain menerima nasabah yang menabung PT. Bank Tabungan Negara (Persero) juga memberikan jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat berupa: Giro, Deposito, Inkaso, Safe Deposit Box, Surat Perintah Pemindah Bukuan (SPPB), pembayaran pajak dan Kredit Pemilikan Rumah. Selain itu PT. Bank Tabungan Negara (Persero) juga menyediakan jasa bagi nasabah yang ingin menunaikan ibadah haji. Jasa pelayanan tersebut dapat berupa tabungan maupun penerimaan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH). Dalam mengelola itu semua pihak bank bekerja sama dengan Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat dan Penyelenggaraan Haji.

Dengan adanya kerja sama itu maka dapat mempermudah calon jamaah haji dalam membayar biaya yang ditanggung dan dikeluarkan dalam keberangkatan haji. Selain itu Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) menjadi lebih ringan apabila dipersiapkan lebih awal. Melalui tabungan haji maka

dapat dipastikan keberangkatan ke tanah suci dengan terencana dan terjamin. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) juga memberikan fasilitas yang ditawarkan bagi setiap calon jamaah haji yang menabung.

Berdasarkan hal tersebut maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dipilih judul : “ **Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Nawaitu Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini memiliki dua tujuan yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi Tabungan Haji Nawaitu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi Tabungan Haji Nawaitu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini memiliki dua kegunaan yaitu:

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan cara Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berada di Jalan Ahmad Yani No.05 Jember 68131 Jatim.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dirinci sebagai berikut:

- a. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif yaitu kurang lebih 144 jam (berlangsung selama bulan Januari).

- b. Hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.
- c. Hari Sabtu libur.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan PKN di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember disajikan dalam tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat, 2-01-2004	Perkenalan dengan Pimpinan serta semua staf karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
2.	Senin, 5-01-2004	Menulis data debitur pada map gantung.
3.	Selasa, 6-01-2004	Menulis data debitur pada map gantung.
4.	Rabu, 7-01-2004	Memasukkan data debitur untuk bulan Desember 2003 ke Dokumen Pokok Debitur.
5.	Kamis, 8-01-2004	Memasukkan data debitur untuk bulan Desember 2003 ke Dokumen Pokok Debitur.
6.	Jumat, 9-01-2004	Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Nawaitu.
7.	Senin, 12-01-2004	Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Nawaitu.
8.	Selasa, 13-01-2004	Mengelompokkan dokumen berdasarkan nama Notaris. Meneliti formulir pembukaan rekening baru.
9.	Rabu, 14-01-2004	Meregister surat perjanjian ke dalam Dokumen Pokok Debitur. Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan Haji Nawaitu.
10.	Kamis, 15-01-2004	Meregister surat perjanjian ke Dokumen Pokok Debitur. Memasukan nomor Perjanjian Kredit ke Dokumen Pokok Debitur.
11.	Jumat, 16-01-2004	Menghitung debitur berdasarkan nama <i>developer</i> .
12.	Senin, 19-01-2004	Meregister surat perjanjian ke Dokumen Pokok Debitur. Meneliti pengisian formulir pembukaan rekening baru.
13.	Selasa, 20-01-2004	Mendata surat perjanjian yang sudah dikirim. Memasukkan nomor Perjanjian Kredit.
14.	Rabu, 21-01-2004	Mengentry data nasabah.
15.	Jumat, 23-01-2004	Mengentry data nasabah.
16.	Senin, 26-01-2004	Mengentry data nasabah.
17.	Selasa, 27-01-2004	Mengentry data nasabah.
18.	Rabu, 28-01-2004	Mengentry data nasabah.
19.	Kamis, 29-01-2004	Mengentry data nasabah.
20.	Jumat, 30-01-2004	Salam perpisahan dengan pimpinan dan seluruh staf PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

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



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha yang bergerak di bidang pemberian jasa perdagangan maupun industri memiliki tujuan akhir yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari badan usaha tersebut, untuk itu perlu disusun prosedur yang baik.

Pendapat Mulyadi (1997:6) mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

“Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini:

1. Menulis;
2. Menggandakan;
3. Menghitung;
4. Memberi kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih;
7. Memindah;
8. Membandingkan;

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Hal yang dapat dikategorikan sebagai administrasi adalah kerjasama yang diorganisir atau kerjasama keorganisasian. Adakalanya terdapat sekelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi tidak disebut administrasi. Sebaliknya sekelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi kelompok orang dan pembagian tugas serta tujuan yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapai tujuan tidak tersusun secara sistematis juga tidak dapat disebut administrasi.

Administrasi menurut Silalahi (1992) adalah kegiatan dalam memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Pengertian Administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu Administrasi diartikan sebagai tata usaha dan administrasi diartikan sebagai kegiatan pengolahan *human resource* usaha dan material *resource* termasuk pengolahan informasi atau kegiatan usaha.

Menurut Silalahi (1992) administrasi dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi dalam pengertian sempit merupakan penyusunan, pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, administrasi dalam arti sempit tepat diartikan kata usaha.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dalam tiga sudut :

a. Ditinjau dari sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan dan pengendalian sampai dengan pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan, orang harus memikirkan dulu kemudian mengatur atau menentukan bagaimana mencapai tujuan itu. Keseluruhan dari kegiatan-kegiatan tersebut dirangkum dalam pengertian administrasi.

b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak organisasi.

c. Ditinjau dari segi kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam organisasi perusahaan.

2.2.1 Ciri – ciri Administrasi

Terdapat beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. sekelompok orang

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.

2. kerjasama

Kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.

3. pembagian kerja

Kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan pembagian kerja yang jelas.

4. kegiatan yang urut dalam satu proses

Kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

5. tujuan

Sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Ciri pokok administrasi diatas dapat disederhanakan sebagai berikut:

a. kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang;

b. kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara berstruktur;

c. kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan;

d. untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Hammond (Effendi, 1989:8) menyatakan 3 fungsi administrasi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan organisasi (*structuring the organization*);
2. penentuan tujuan (*definition of purpose*);
3. pengelolaan sistem pertularan organisasi dengan lingkungan (*management of organization environment ex-change system*).

2.3 Pengertian Bank

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak yang memerlukan dana yang berfungsi untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran.

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan UU No.7 dalam pasal 1 tahun 1992 tentang Perbankan yaitu "Bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak."(Afiff, et.al, 1996:4)

2.3.1 Jenis-jenis Bank

Bank terbagi menjadi tiga jenis yaitu:

1. Menurut fungsinya

Menurut fungsinya bank terbagi menjadi:

a. Bank Sentral

Bank Sentral adalah bank yang diserahi tugas memimpin sistem perbankan dari suatu negara dan mempunyai hak monopoli untuk diserahi tugas mencetak uang kertas bank.

b. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang sumber dananya berasal dari simpanan masyarakat.

c. Bank Pembangunan

Bank Pembangunan adalah bank yang pengumpulan dananya berasal dari penerimaan simpanan dalam bentuk deposito.

2. Menurut Kepemilikannya

Menurut kepemilikannya bank terbagi menjadi:

a. Bank Pemerintah

Bank Pemerintah adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya di bawah Undang-undang.

b. Bank Swasta

Bank Swasta adalah semua bank yang dimiliki oleh pihak swasta/asing.

c. Bank Koperasi

Bank Koperasi adalah bank yang pengoperasiannya berdasarkan hukum koperasi dan anggotanya terdiri dari badan-badan hukum koperasi.

3. Menurut Penciptaan Uang Giral

Menurut penciptaan uang giral bank terbagi menjadi:

a. Bank Primer

Bank Primer adalah bank yang karena fungsi dan usahanya mampu menciptakan uang giral yang terkumpul dari dana-dana masyarakat.

b. Bank Sekunder

Bank Sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara antara pemilik dana dan pihak yang membutuhkan dana tersebut.

2.3.2 Fungsi Bank

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

1. Penciptaan uang baik uang kertas maupun uang giral

Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh selain Bank Sentral dapat juga dilakukan oleh Bank Umum atau komersial.

2. Penampungan uang atau penghimpunan dana

Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.

3. Penyalur dana pihak ketiga

Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

4. Bank sebagai alat menjaga kestabilan moneter

5. Bank adalah penjualan jasa pelayanan lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.3.3 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank adalah: (Sinungan, 1995:23)

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

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, terutama untuk meningkatkan taraf hidup. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu berperan dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat, dan terencana.

2.4 Pengertian Tabungan Ongkos Naik Haji

Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) adalah setoran ongkos naik haji atas nama calon jemaah haji untuk setiap musim haji yang bersangkutan. Besarnya ongkos naik haji untuk setiap tahun/musim haji ditetapkan untuk pertama kalinya Keputusan Presiden pada tahun 1969. (Suyatno, 1994:40)

Ongkos Naik Haji ada dua macam yaitu :

1. Tabungan ONH

Tabungan ONH adalah simpanan yang dapat diambil pada waktu tertentu atau mengendap sampai mencukupi untuk ongkos naik haji yang sasaran

utamanya diperuntukan bagi para penabung/calon jamaah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya.

2. Setoran ONH

Setoran ONH adalah tabungan yang tadinya disetorkan dan jumlahnya sudah mencukupi untuk ongkos naik haji.

Antara Tabungan ONH dan Setoran ONH adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan baik sebagai sumber dana maupun sebagai aktivitas jasa bank karena pada waktu kita menabung dan jika jumlah tabungan kita sudah mencukupi maka secara otomatis tabungan tadi menjadi dana setoran naik haji. (Taswan, 1997:245)

2.4.1 Fasilitas bagi Penabung Ongkos Naik Haji

Pada umumnya bank akan mempromosikan jasanya dengan cara menarik perhatian para masyarakat dengan memberikan fasilitas kepada para penabung pada saat menunaikan ibadah haji.

Fasilitas untuk masing-masing bank berbeda karena itu untuk promosi dan untuk menghimpun dana dari sumber ini. Adapun fasilitas yang diberikan misalnya mendapat prioritas pertama pendaftaran ibadah haji, pemberian asuransi cuma-cuma tanpa membayar premi karena ditanggung bank, kemudian pemberian hadiah berupa pakaian ihrom/mukena, kain sarung, sajadah, pemeriksaan kesehatan gratis pada saat akan berangkat haji.

2.4.2 Pengalihan Tabungan Ongkos Naik Haji menjadi Setoran Ongkos Naik Haji

Tabungan ONH akan dialihkan menjadi setoran ONH apabila pemerintah telah mengumumkan tentang pelaksanaan ibadah haji. Dengan dasar tersebut bank akan menginventarisasikan penabung yang saldonya sudah mencapai 100 % atau 75 % dari biaya yang dibutuhkan. Apabila tabungan telah mencapai saldo 100 %, maka berdasarkan surat kuasa bank langsung mengalihkan menjadi dana setoran ONH. Sedangkan penabung yang saldonya baru 75 % diminta untuk segera melunasi agar bank dapat mengalihkan kepada dana setoran ONH.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk Besluit* No. 27 tahun 1987 mendirikan Postpaarbank, dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan Postpaarbank pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan Postpaarbank dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. Tyokin Kyoku hanya mendirikan satu cabang yaitu Yogyakarta.

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bp. Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan Tyokin Kyoku dari Pemerintah Jepang ke Pemerintah Republik Indonesia dan terjadilah penggantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos. Bp. Darmosoetanto ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Oeang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang, karena Agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor, termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia. Sejak kelahirannya dan sampai berubah nama Bank Tabungan Pos Republik Indonesia, lembaga ini bernaung di bawah Kementrian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950, tetapi yang substantif bagi sejarah bagi BTN adalah dikeluarkannya Undang-Undang Darurat No. 9

tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "Postpaarbank In Indonesia" berdasarkan staatblat No.295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk Kementrian dari Kementrian Perhubungan ke Kementrian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan Undang-Undang Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai Hari dan Tanggal lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut Undang-Undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan Undang-Undang No.36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada Peraturan Perundangan No.4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan Undang-Undang No.2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan dengan Undang-Undang No.20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V. Jika tugas utama saat pendirian Postpaarbank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai Hari KPR bagi Bank Tabungan Negara.

Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No.24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No.7 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian Konsultan Independent, Price Waterhouse Coopers, Pemerintah melalui Menteri BUMN dalam surat nomor S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan bank BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Perubahan nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan mengemban misi dan visi sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan.

b. Misi

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutanya kepada lapisan masyarakat menengah ke bawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Bank Tabungan Negara yang berkualitas dan profesional serta memiliki integritas yang tinggi.
3. Memenuhi komitmen kepada pemegang saham, yaitu menghasilkan laba dan pendapatan perbankan saham yang tinggi serta ikut mendukung program pembanguna perumahan nasional.
4. Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governace*.
5. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh jajaran Bank BTN untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Bank BTN adalah sebagai berikut :

1. sebagai orang yang beriman dan bertakwa, pegawai Bank BTN taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusuk.
2. pegawai Bank BTN selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya demi kemajuan Bank BTN.
3. pegawai Bank BTN mengutamakan kerjasama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan Bank BTN dengan kinerja yang terbaik.
4. pegawai Bank BTN selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi Bank BTN dan semua stakeholder, sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi.

5. pegawai Bank BTN selalu bekerja secara profesional yang berkompeten dalam bidang tugasnya.

3.1.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Untuk mengetahui lebih jelas tentang perkembangan Bank Tabungan Negara hingga sekarang, PT. Bank Tabungan Negara telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari :

a. Periode 1928-1936

Pada tahun 1928 sampai dengan penghujung tahun 1931 peranan Postpaarbank dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai akhir tahun 1939, jumlah dana yang berhasil dihimpun berjumlah Rp 54 juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada waktu itu. Selain itu yang perlu dicatat antara tahun 1928 sampai dengan 1934 adalah dibukanya kantor-kantor cabang Postpaarbank di Makassar, Surabaya, Jakarta, dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai “era mesin-mesin akuntansi” dan pengenalan sertifikat “*current account*”.

b. Periode 1940-1941

Pada tahun ini terjadi pengambilan dan besar-besaran oleh para nasabah Postpaarbank. Hanya dalam waktu beberapa hari Postpaarbank mengeluarkan uang sebesar Rp 11 juta untuk dibayarkan kepada nasabah, peristiwa ini terjadi ketika pada tahun 1940 Jerman menyerang Netherland. Hal ini tidak berlangsung lama, pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali pada tahun yang sama Postpaarbank berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp 58,8 juta.

c. Periode 1942-1946

Pada tahun inilah terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dimasukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942-1946. Karena pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan Kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan Tyokin Kyoku dengan tujuan agar masyarakat “gemar menabung”, tujuan Tyokin Kyoku gagal tercapai karena hal tersebut dianggap paksaan oleh masyarakat Indonesia. Dalam masa ini cabang Yogyakarta dibuka. Pendudukan pemerintah Jepang di Hindia Belanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudian

memplokamirkan kemerdekaannya. “Tyokin Kyoku” diambil alih dan namanya diganti menjadi “Kantor Tabungan Pos” (KTP), yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto, direktur pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos berperan besar dalam pengerjaan pertukaran uang Jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Dalam masa ini Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi Militer Belanda. Tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan kantor-kantor cabangnya diduduki Belanda.

d. Periode 1949-1950

Pada bulan Juli 1949 pemerintah RI membuka lagi dan sekaligus mengganti “Kantor Tabungan Pos” menjadi “Bank Tabungan Pos RI” dengan maksud untuk membereskan pekerjaan Kantor Tabungan Pos yang telah kocak-kacir. Kantor ini bekerja hingga tahun 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos.

e. Periode 1950-1958

Bank Tabungan Pos semula kegiatannya masuk dalam lingkungan Kementrian Perhubungan, tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi Departemen Keuangan di bawah Menteri Urusan Sentral. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar ini yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai “awal mula” lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan No. 05/ Dir/ Bidir/ 1993) tanggal 27 September 1993.

f. Periode 1964-1968

Menjelang jatuhnya Orde Lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal menyatukan seluruh Bank Pemerintah yang ada pada waktu itu menjadi bank “Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Di dalam masa peralihan sebelum diintergrasikan pada Bank-Bank Pemerintah yang ada (kecuali Bank Dagang Negara) masing-masng dijadikan “unit” dari Bank Tunggal ini dan BTN merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia. BTN sempat kehilangan kekuasaan dan wewenang, karena BTN langsung ditempatkan dibawah kekuasaan Bank Sentral pada saat itu, sedangkan BTN hanya dipimpin oleh seorang “Direktur Koordinator”. Dengan tumbanganya Orde Lama dan berkuasanya Orde

Baru, maka prakarsa pembentukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara lebih sehat.

g. Periode 1974-1991

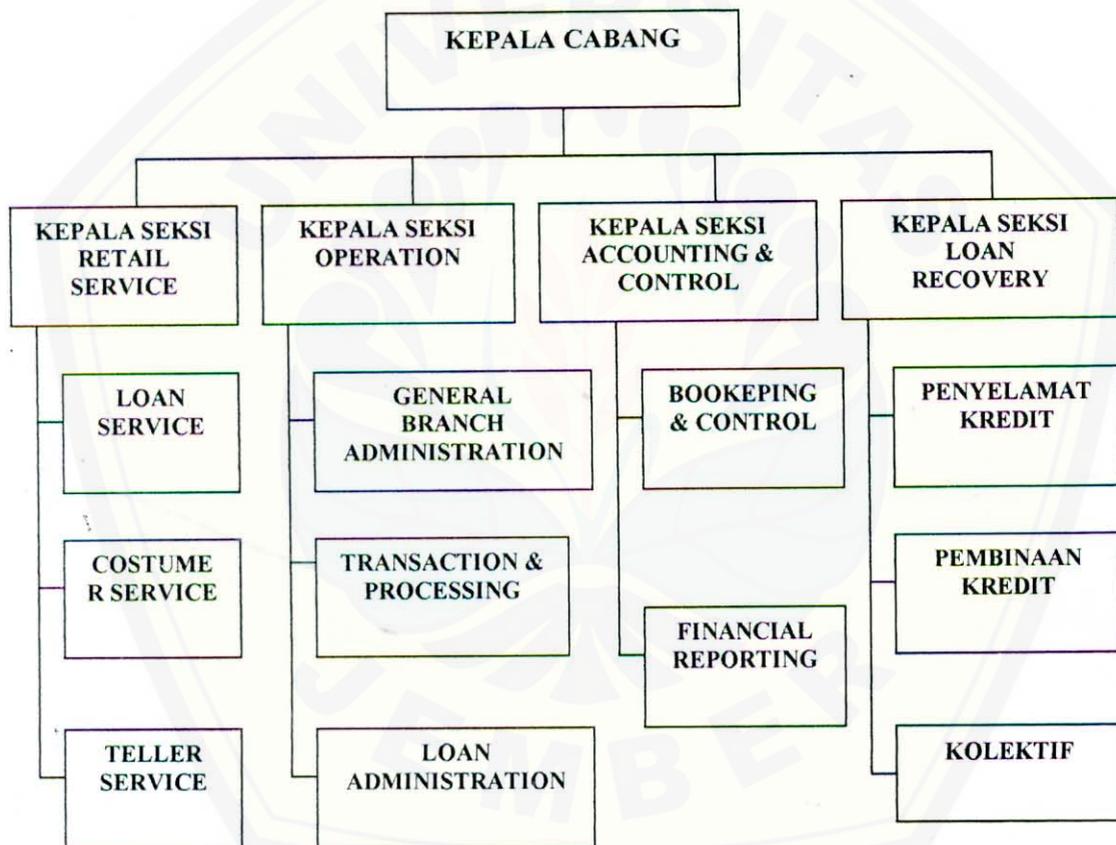
Pada tahun 1974 pemerintah menempatkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah ke bawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama kali di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982 sampai tahun 1983. Guna membiayai KPR tersebut, BTN harus mampu mengerahkan dana masyarakat. Untuk itu diversifikasi produk yang bersifat "Operasi Passiva" harus dilaksanakan. Sejak 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp 11 Milyar pada akhir 1976 menjadi Rp 3,7 trilyun pada akhir tahun 1991.

h. Periode 1992-Sekarang.

Sejak berdiri resmi tahun 1953 hingga sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan Operasionalnya tersebar luas di seluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu bidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah merancang tugas sasaran pokok, dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut pasca tertib. Era baru BTN juga ditandai dengan pengenalan logo baru. Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara, sebagai rentetan diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan. Bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan, atau yang dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian Bank Tabungan Negara didasarkan pada akta pendirian No.1336 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Kalau semula lebih ditekankan sebagai bank tabungan dan sebagai pembiayaan perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Struktur Organisasi menyatakan suatu cara organisasi mengatur sumber daya manusia kearah kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada tujuan perusahaan. Struktur ini merupakan cara yang selaras dalam menempatkan manusia sebagai bagian organisasi pada suatu hubungan yang relatif tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi, dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas. Penentuan struktur organisasi yang tepat baik secara langsung maupun tidak langsung akan menentukan efektifitas kinerja karyawan.



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

Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Keterangan:

A. Pegawai Tetap

- a. Kacab
- b. Kasie

B. PT. BPB (Tenaga *Out Sourcing*)

- a. Pengemudi
- b. Pesuruh

- c. Penyelia
- d. Pelaksana
- e. *Customer Service*
- f. Kesekretariatan
- g. *Teller*
- c. Teller Kontrak
- d. Satpam Kontrak
- e. Penjaga Malam

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

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

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

Jabatan	Status		
	Pegawai Tetap	Tenaga <i>Out sourcing</i>	Jumlah
Pejabat :			
▪ Kepala Cabang	1	-	1
▪ Kepala Seksi	3	-	3
▪ Penyelia	2	-	2
Pelaksana	16	-	16
<i>Customer service</i>	2	-	2
Kesekretariatan	1	-	1
<i>Teller</i>	2	1	3
Pengemudi	-	4	4
Pesuruh	-	2	2
Satpam	-	4	4
Penjaga Malam	-	1	1
Jumlah			39

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

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

Berdasarkan susunan tingkat jenjang dalam struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terbagi atas:

a. Kepala Cabang

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

b. Section Retail Service

Pada *Section Retail Service* terbagi atas:

1. Loan Service

Loan Service melakukan pelayanan yang berhubungan dengan masalah pemberian kredit dan pelunasan serta bertanggungjawab terhadap penyelesaian claim tunggakan debitur.

2. Costumer Service

Costumer service merupakan sumber informasi bagi nasabah dalam memperoleh informasi mengenai produk jasa selain itu juga melakukan proses penggantian buku serta pelayanan terhadap keluhan serta *claim* dari nasabah.

3. Teller Service

Teller service ini melakukan fungsi pelayanan bagi nasabah dimana meliputi setoran dan penarikan, transaksi valuta serta mengelola proses kas. Selain itu termasuk juga *Teller Kontrak* yang melakukan pelayanan terhadap nasabah yang ingin melaksanakan kerjasama berhubungan dengan pemberian kredit usaha.

c. Section Operation

Pada *Section Operation* terbagi atas:

1. General Branch Administration

General Branch Administration melaksanakan semua fungsi administrasi yang berkaitan dengan personalia, pengarsipan, serta pemeliharaan dokumen.

2. *Transaction Process*

Transaction Process memproses semua transaksi serta pembuatan laporan yang berkaitan dengan likuiditas, pajak dan pemindahbukuan.

3. *Loan Administration*

Loan Administration melakukan semua proses administrasi yang berkaitan dengan proses permohonan kredit sampai realisasi.

c. *Section Accounting and Control*

Pada *Section Accounting and Control* terbagi atas:

1. *Bookeping and Control*

Bookeping and Control melakukan kegiatan operasional bank, mengelola buku besar cabang serta mengadakan kontrol harian.

2. *Financial Reporting*

Bagian ini bertugas untuk mengadministrasikan laporan cabang mulai dari analisis laporan keuangan sampai pengelolaan pemrosesan data.

d. *Section Loan Recovery*

Pada *Section Loan Recovery* terbagi atas:

1. Penyelamat Kredit

Penyelamat kredit ini bertugas memelihara asset Bank berupa piutang bagi debitur yang dikategorikan mempunyai kolektibilitas macet.

2. Pembinaan Kredit.

Pembinaan kredit bertugas mengawasi serta mengadakan pengarahan bagi para debitur mengenai angsuran kredit serta pemeliharaan kredit.

3. Debitur Kolektif

Bank bekerjasama dengan instansi atau pihak lain untuk mengadakan pembayaran angsuran kredit secara kolektif.

3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Setiap bagian dalam struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara memiliki tugas, wewenang serta tanggung jawab sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

Kepala Cabang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
2. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
3. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
4. Mengambil keputusan bisnis.
5. Membuat perencanaan Sumber Daya Manusia.
6. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat.
7. Membimbing kampanye promosi dan gaya pemasaran.

b. Section Retail dan Service

Section Retail Service memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara.
2. Mengembangkan kemampuan dari *staff front office*.
3. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien.

c. Loan Service

Loan Service memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan wawancara kredit.
2. Melakukan akad kredit.
3. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
4. Menyelesaikan klaim tunggakan.
5. Menangani pelunasan kredit.
6. Menangani alih debitur.
7. Memberikan konsultasi penyelamat kredit.

e. Costumer Service

Costumer Service memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada nasabah.
2. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah.
3. Menjawab pertanyaan umum yang melalui telepon.

4. Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang.
5. melakukan permohonan pemindahan rekening.
6. menyelesaikan keluhan nasabah.

f. *Teller Service*

Teller Service memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai.
2. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah.
3. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang.
4. Mengelola fisik uang tunai *Automatic Teller Mechine (ATM)*.
5. Memberikan proses akhir hari teller dan kas cabang.
6. Melayani transaksi valuta asing.

g. *Section Operation*

Section Operation memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
2. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktunya dan efisien kepada cabang.
3. Menetapkan standar tinggi dalam proses volume kecepatan proses transaksi.
4. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.

h. *General Branch Administration*

General Branch Administration memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Manajemen Personalia.
2. Logistik.
3. Perawatan dan Pemeliharaan Gudang.
4. Manajemen Arsip.
5. Keamanan.
6. Kesekretariatan.

i. *Transaction Prosesing*

Transaction Processing memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
2. Memproses transaksi angsuran KPR dari *entry* data, penelusuran *dummy*, koreksi klaim dan pemukthakhiran *master* debitur.
3. Mengadministrasikan transaksi tabungan Kantor Pos.
4. Pemrosesan transaksi pemindah-bukuan baik kredit, dana dan umum.
5. Pembuatan laporan antara lain: surplus tabungan Kantor Pos, Laporan Likuiditas BI, Pajak dan lain-lain.
6. Perawatan *Hardware/ Software* antara lain melakukan pemeliharaan rutin atas *hardware* dan *software* di cabang serta mencetak laporan keuangan, *hardware* dan *software* Anjungan Tunai Mandiri.
7. Memastikan mesin Anjungan Tunai Mandiri berfungsi dengan baik dan terdapat ketersediaan uang di ATM.

j. *Section Accounting and Control*

Section Accounting and Control memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memastikan integritas data dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
2. Memastikan akurasi data dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lain.
3. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pusat.
4. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.

k. *Bookeping and Control*

Bookeping and Control memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Kontrol data harian.
2. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
3. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang.
4. Mengelola pembuktian transaksi.

5. Mengelola buku besar cabang.
6. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

l. Financial Reporting

Financial Reporting memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengadministrasikan pelaporan cabang.
2. Memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia .
3. Mempersiapkan dan menganalisis laporan keuangan.
4. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data.

m. Section Loan Recovery

Section Loan Recovery memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengelola resiko dan pinjaman BTN.
2. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN.
3. Memantau pinjaman untuk memungkinkan pengembalian kredit secara penuh.
4. Melakukan pembinaan terutama kepada debitur yang menunggak untuk meningkatkan pengembalian kredit secara penuh.
5. Melakukan penjualan tunai anggunan.
6. Melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan kontrol cabang setiap saat.

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

Kegiatan operasional bank pada prinsipnya hanya meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No. B49/ MK/ IV/ I/ 1974. Kegiatan Bank Tabungan Negara meliputi berbagai bentuk tabungan dan menyalurkan dalam bentuk Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

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

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

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

Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain:

3.4.1 Produk Dana

Produk dana pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember terdiri dari:

a. Giro

Giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan kwitansi/ *Bank Note/ Traveller Cheque/* Pindah bukuan. Manfaat dari giro adalah:

- 1) Sarana Penyimpangan uang yang aman dan terpercaya.
- 2) Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- 3) Memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/ pribadi/ usaha.

b. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan. Manfaat dari deposito berjangka adalah:

- 1) Dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya)
- 2) Bunga dapat dipindah bukukan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran.

c. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tanggankan kepada pihak ketiga. Sertifikat Deposito Bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

d. Tabungan Batara

Tabungan Batara adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari "Tabungan Bank Tabungan Negara" dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

e. Tabanas Batara

Tabanas Batara adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos diseluruh pelosok tanah air. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

f. Tabungan Batara Prima

Tabungan Batara Prima adalah suatu jenis tabungan yang memiliki kelebihan apabila tidak menarik dana selama 2 bulan memperoleh bonus serta *point reward* yang dapat ditukarkan dengan hadiah langsung. Selain itu memperoleh asuransi jiwa bebas premi untuk penabung perorangan.

g. Taperum-PNS

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

h. Tabungan Haji Nawaitu

Tabungan Haji Nawaitu adalah tabungan yang disediakan khusus bagi calon jemaah haji agar mendapat kepastian keberangkatan. Selain itu memperoleh

fasilitas talangan biaya perjalanan ibadah haji juga nomor alokasi porsi keberangkatan beribadah haji. Dapat dibuka di loket Bank BTN yang terhubung dengan Siskohat (Sistem Komputerisasi Haji Terpadu) Departemen Agama.

3.4.2 Produk Kredit

Produk Kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara adalah sebagai berikut:

a. Kredit Griya Utama

Kredit Griya Utama adalah KPR *Non* Subsidi yang diberikan untuk pembelian rumah berikut tanah dengan standar bangunan di atas ketentuan rumah sederhana. Suku bunga, harga jual, dan maksimal kredit tergantung pada kebijaksanaan bank, dengan pembiayaan menggunakan dana dari bank BTN.

b. Kredit Griya Multi

Kredit Griya Multi adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada yang memenuhi syarat berbagai keperluan pembiayaan dengan anggungan tanah dan bangunan.

c. Kredit Yasa Griya

Kredit Yasa Griya adalah kredit modal kerja yang diberikan Bank BTN kepada *developer/* kontraktor/ koperasi untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek yang berkaitan dengan perumahan. Kredit Yasa Griya digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan proyek perumahan mulai dari biaya pembangunan konstruksi rumah, *finishing*, sarana dan prasarana.

d. Kredit Pemilikan Ruko

Kredit Pemilikan Ruko adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli Rumah Toko yang dihuni dan digunakan sebagai toko.

e. Kredit Pemilikan RSS

Kredit Pemilikan RSS adalah kredit yang diberikan bank membeli rumah tidak bersusun dengan luas tanah 21 m² (T.21), 27 m² (T.27) dan 36 m² (T.36) dan sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba

guna, dengan biaya pembangunan perbankan m^2 sekitar setengah dari biaya pembangunan perbankan m^2 tertinggi untuk RS.

f. Kredit Pemilikan RS

Kredit Pemilikan RS adalah kredit yang diberikan Bank untuk membeli Rumah Sederhana tidak bersusun dengan luas lantai bangunan $18 m^2$ (T.18), $21 m^2$ (T.21), $27 m^2$ (T.27), dan $36 m^2$ (T.36), sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, yang dibangun di atas tanah dengan luas kavling $60 m^2$ sampai dengan $200 m^2$ tertinggi untuk bangunan rumah dinas tipe C yang berlaku.

g. Kredit Swagriya

Kredit Swagriya adalah kredit yang diberikan bank untuk biaya pembangunan rumah di atas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon.

h. Kredit Griya Sembada

Kredit Griya Sembada adalah Kredit yang diberikan bank untuk pembiayaan/ pembelian atau pengadaan/ pembangunan proyek perumahan atau bangunan-bangunan tinggal guna disewakan.

i. Kredit Swadana

Kredit Swadana adalah kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruhnya dana simpanan (baik berupa tabungan atau deposito) yang ditanamkan pada bank.

j. *Real Cash*

Real Cash adalah penyediaan dana tunai bagi Nasabah untuk berbagai keperluan dan dapat ditarik sewaktu-waktu (*Stand by loan*).

k. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Kredit Perumahan Perusahaan adalah kredit kepada perusahaan untuk penyediaan fasilitas perumahan dinas perusahaan ataupun fasilitas pemilikan rumah pegawai yang didasarkan pada kerjasama antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

1. KMK- *Housing Related*

KMK-*Housing Related* adalah kredit modal kerja, diberikan untuk pembiayaan kebutuhan modal kerja khususnya sektor industri yang terkait dengan perumahan, termasuk usaha-usaha penunjangnya.

3.4.3 Produk Jasa

Produk Jasa yang ditawarkan pada PT. Bank Tabungan Negara adalah sebagai berikut:

a. ATM (Anjungan Tunai Mandiri) Batara

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

b. *Safe Deposit Box* (SDB)

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 disewakan dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

1) Terjamin Kerahasiaannya:

Semua barang berharga, dokumen penting dan barang-barang pribadi lainnya, disimpan sendiri oleh penyewa sehingga BTN tidak mengetahui barang yang disimpan dalam SDB (simpanan tertutup)

2) Terjamin Keamanannya:

a) Sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu.

b) Tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh

c) Mempunyai kunci ganda, yaitu *Master Key* dipegang oleh bank dan kunci *box* di pegang oleh penyewa dimana kunci *box* tersebut terdiri dari 2 (dua) anak buah kunci, sehingga bank tidak memiliki kunci cadangan.

c. Transfer (Dalam dan Luar Negeri)

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

d. Inkaso

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

1) Warkat Inkaso Sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh Kantor Cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan bank pengirim.

2) Warkat Inkaso Bank Lain

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank lain.

e. *Collection* (Inkaso Luar Negeri)

Collection adalah jasa bank untuk menagih pembayaran atas suatu warkat/ dokumen berharga kepada pihak ke-3 di suatu negara lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

Collection dapat dibedakan:

1) *Outward Collection* (Inkaso keluar)

2) *Inward Collection* (Inkaso Masuk)

f. Garansi Bank

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 (wanprestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

Garansi bank diperlukan untuk:

1) Melaksanakan order/ pekerjaan dari pemerintah atau swasta.

- 2) Pembelian/ penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran di belakang.
- 3) Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konsumen (*bill of lading*) datang.
- 4) Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai)

g. Penerimaan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH)

BPIH adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukan bagi umat Islam yang berniat menunaikan ibadah haji dengan *system online* dan Siskohat.

h. Setoran Pajak dan Non Pajak

Merupakan suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima setoran bukan pajak lainnya.

i. *Remittance Service*

Remittance Service adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (K.U) yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/ dana ke Indonesia. *Remittance Service* khususnya dilakukan untuk Tenaga Kerja Indonesia yang berada di Malaysia.

j. Surat Perintah Pemindah Bukuan (SPPB)

SPPB adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito, dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti Angsuran KPR, Kiriman Uang, Tagihan Listrik, Tagihan Telepon, dan Angsuran Mobil. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.

3.5 Personalia PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, tidak lepas dari orang-orang yang berkepentingan di dalamnya. Dalam melaksanakan proses pelayanan, tenaga kerja merupakan faktor yang sangat penting, karena berhasil tidaknya perusahaan mencapai tujuannya juga tergantung pada tenaga kerja itu sendiri. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

a. Jumlah Karyawan

Secara keseluruhan jumlah karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebanyak 27 orang dan dibantu tenaga *out sourcing* sebanyak 12 orang.

b. Hari Kerja dan Jam Kerja

Waktu kerja setiap perusahaan tidaklah selalu sama, tergantung pada kondisi perusahaan masing-masing. Aktivitas PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berlangsung selama 9 jam/hari, dengan perincian sebagai berikut:

Hari Senin – Jumat : Jam 07.30 – 16.30

Waktu Istirahat : Jam 12.00 – 13.00

Hari Sabtu – Minggu : Libur

c. Sistem Pengupahan

Sistem upah dan gaji yang diterapkan oleh bank PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berdasarkan atas penggolongan, yaitu gaji tenaga kerja langsung dan gaji tenaga kerja tidak langsung. Gaji tenaga kerja langsung yaitu gaji yang diterima oleh karyawan yang berhubungan langsung dengan proses produksi/ kegiatan bank tersebut. Gaji tenaga kerja tidak langsung yaitu gaji yang diterima karyawan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan bank tersebut. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 25.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tabungan Haji Nawaitu adalah tabungan yang disediakan oleh Bank BTN khusus bagi Calon Jamaah Haji yang telah tersambung Siskohat Departemen Agama, selain itu memperoleh kepastian keberangkatan Haji sesuai dengan tahun yang diinginkan serta nomor alokasi porsi.
2. Pembukaan Tabungan Haji Nawaitu dapat dilakukan di Bank BTN Cabang manapun yang telah tersambung dengan Siskohat Departemen Agama dengan cara mengisi Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan tanpa dikenakan biaya administrasi.
3. Calon Jamaah Haji dapat memperoleh nomor alokasi porsi apabila pendaftaran telah dibuka oleh Kantor Departemen Agama serta saldo tabungan yang dimiliki mencapai jumlah yang telah ditentukan.
4. Pelunasan BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) melalui tabungan berlaku apabila sudah mendapatkan nomor alokasi porsi dan jumlah BPIH dihitung berdasarkan kurs yang berlaku pada saat pelunasan BPIH.
5. Pembatalan Tabungan Haji dapat dilakukan karena alasan kesehatan, meninggal dunia, atau alasan lain yang sah. Pembatalan yang sudah terdaftar di Siskohat Departemen Agama maka harus membuat surat permohonan pembatalan yang ditujukan pada Kantor Departemen Agama.
6. Pengambilan BPIH bagi Calon Jamaah Haji yang batal langsung diinput ke dalam tabungannya apabila Bank BTN telah menerima transfer / kiriman uang BPIHnya dari Departemen Agama.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar. 1984. *Praktek Perbankan di Indonesia*. Jakarta: Aksara.
- Afiff, Faisal, et. al. 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Bandung: PT. Eresco.
- Effendi, Unang Uchjana. 1989. *Psikologi Manajemen dan Administrasi*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sinungan, M. 1995. *Uang dan Bank*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Cetakan 1. Bandung: CV. Sinar Baru.
- Suyatno, Thomas. 1994. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan Transaksi dalam Valuta Rupiah*. Semarang: UPP AMP YKPN.



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 : 3714/125.1.4/P 61 2003
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 3 ~~OKTOBER~~ 2003

Kepada : Yth. **PIMPINAN BANK TABUNGAN NEGARA**
CABANG JEMBER

di- **TEMPAT**

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ANITA INDRI WARDHANI	01.2295	ADMINISTRASI KEUANGAN
2.	C. ANI INDRASWURI	01.2209	ADMINISTRASI KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

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, II

Drs. BUDI NURHARDJO, M.Si

NIP : 131 408 353

NPWP : 01. 001. 609. 5-626. 001

Nomer : 919/JMB.III/OPS-GBA/IX/2003
Lamp :

Jember :10 Oktober 2003

Kepada Yth :
Dekan ekonomi
Universitas Jember
Di.
JEMBER

Perihal : Ijin Magang

Menindaklanjuti Surat Saudara No : 3714/J25.1.4/P6/2003
Tanggal : 3 Oktober 2003 Perihal Ijin Magang (PKN)
Bersama Ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud
Dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari 2004

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya
Diucapkan terima kasih .

BANK BTN
CABANG JEMBER



MUNAWAR
Kasi Operasional

WONGAN PRANAGA
KASI LAYANAN RITEL

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : C. ARI INDRA SWARI
 Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 12 Maret 1983
 NIM : 010803102209
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2003 / 2004.

1. SYARAT UMUM

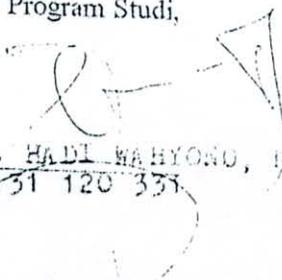
- a. Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata (PKN);
- b. Menyerahkan Daftar Pernyataan dari Sub. Dit. Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan);
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae;
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi;
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi.

2. SYARAT KHUSUS

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

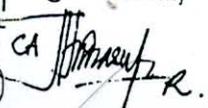
Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, diberi sanksi akademik.

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi,


Drs. HADI WAHYONO, MA
NIP. 131 120 331

Jember, 24 Desember 2003

Yang Membuat,


NI INDRA SWARI
 NIM. 010803102209

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN			
		ANIK CAHYANI	LEDY WIDAYANTI	C. ANI INDRASWURI	ANITA INDRI W
1	02/01/04	1. Anik Cahyani	1. Ledy Widayanti	1. C. Ani Indraswuri	1. Anita Indri W
2	05/01/04	2. Anik Cahyani	2. Ledy Widayanti	2. C. Ani Indraswuri	2. Anita Indri W
3	06/01/04	3. Anik Cahyani	3. Ledy Widayanti	3. C. Ani Indraswuri	3. Anita Indri W
4	07/01/04	4. Anik Cahyani	4. Ledy Widayanti	4. C. Ani Indraswuri	4. Anita Indri W
5	08/01/04	5. Anik Cahyani	5. Ledy Widayanti	5. C. Ani Indraswuri	5. Anita Indri W
6	09/01/04	6. Anik Cahyani	6. Ledy Widayanti	6. C. Ani Indraswuri	6. Anita Indri W
7	12/01/04	7. Anik Cahyani	7. Ledy Widayanti	7. C. Ani Indraswuri	7. Anita Indri W
8	13/01/04	8. Anik Cahyani	8. Ledy Widayanti	8. C. Ani Indraswuri	8. Anita Indri W
9	14/01/04	9. Anik Cahyani	9. Ledy Widayanti	9. C. Ani Indraswuri	9. Anita Indri W
10	15/01/04	10. Anik Cahyani	10. Ledy Widayanti	10. C. Ani Indraswuri	10. Anita Indri W
11	16/01/04	11. Anik Cahyani	11. Ledy Widayanti	11. C. Ani Indraswuri	11. Anita Indri W
12	19/01/04	12. Anik Cahyani	12. Ledy Widayanti	12. C. Ani Indraswuri	12. Anita Indri W
13	20/01/04	13. Anik Cahyani	13. Ledy Widayanti	13. C. Ani Indraswuri	13. Anita Indri W
14	21/01/04	14. Anik Cahyani	14. Ledy Widayanti	14. C. Ani Indraswuri	14. Anita Indri W
15	23/01/04	15. Anik Cahyani	15. Ledy Widayanti	15. C. Ani Indraswuri	15. Anita Indri W
16	26/01/04	16. Anik Cahyani	16. Ledy Widayanti	16. C. Ani Indraswuri	16. Anita Indri W
17	27/01/04	17. Anik Cahyani	17. Ledy Widayanti	17. C. Ani Indraswuri	17. Anita Indri W
18	28/01/04	18. Anik Cahyani	18. Ledy Widayanti	18. C. Ani Indraswuri	18. Anita Indri W
19	29/01/04	19. Anik Cahyani	19. Ledy Widayanti	19. C. Ani Indraswuri	19. Anita Indri W
20	30/01/04	20. Anik Cahyani	20. Ledy Widayanti	20. C. Ani Indraswuri	20. Anita Indri W



ABDUL KHALIK
Peny. Akunt. & Laporan



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 171 / JR-III / SAKT. Pa / 88 2004

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

N A M A : C. Ani Indraswuri.....
TEMPAT/TGL LAHIR : Jember, 12 Maret 1983.....
A L A M A T : Krajan Kidul Rt. 2/V. Sukoreno.....
Umbulsari Jember

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 02 Januari 2004 S/D TANGGAL 30 Januari 2004

MEMBANTU DI SEKSI : Loan Administration.....

DENGAN HASIL : BAIK.....

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

CABANG JEMBER

Cabang

JEMBER

MUNAWAR¹
Kasi Operasional

ABDUL KHALIK²
Peny. Akunt. & Laporan



NO. NASABAH : []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]

NO. REKENING : []-[]

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING NASABAH PERORANGAN

APAKAH PERUSAHAAN ANDA SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK BTN ?

Tidak Ya, JENIS REKENING _____ NOMOR REKENING : []-[]

DATA PRIBADI

NAMA LENGKAP : _____
 NAMA WALI : _____
 (Khusus untuk tabungan dengan perwalian)
 NAMA IBU KANDUNG : _____
 (Keperluan PASSWORD)
 KEWARGANEGARAAN : WNI WNA, NEGARA TANDA PENGENAL : K T P SIM PASPOR LAINNYA.....
 NOMOR : _____
 ALAMAT RUMAH : _____
 KODE POS : []-[]-[]-[]-[]-[]
 NO. TELEPON : _____
 E-mail : _____
 STATUS RUMAH : MILIK SENDIRI MILIK KELUARGA MILIK PERUSAHAAN SEWA KONTRAK
 LAMA DITEMPATI : [] [] TAHUN
 PENDIDIKAN : _____ AGAMA : _____ STATUS : MENIKAH TIDAK MENIKAH
 TEMPAT & TANGGAL LAHIR : _____ JENIS KELAMIN : PRIA WANITA
 NPWP PRIBADI : Tidak ada Ada, No. NPWP _____
 PENGHASILAN PER BULAN : < Rp. 500 Rb Rp. 500 Rb s/d 1 Jt > Rp. 1 Jt s/d 2.5 > Rp. 2.5 Jt s/d 5 Jt > Rp 5 Jt s/d 10 Jt > Rp 10 Jt s/d 25 Jt
 > Rp. 25 Jt s/d 50 Jt > Rp. 50 Jt
 JENIS DANA UNTUK PEMBUKAAN REKENING : TUNAI CEK LLG/TRANSFER SETORAN AWAL : Rp.
 SUMBER DANA UNTUK PEMBUKAAN REKENING : TABUNGAN PRIBADI BISNIS PENJUALAN INVESTASI LAINNYA
 TUJUAN PEMBUKAAN REKENING : TABUNGAN/INVESTASI USAHA PERSYARATAN KREDIT LAINNYA
 APABILA ADA, SUMBER PENGHASILAN TAMBAHAN BERASAL DARI : INVESTASI KOMISI WARISAN LAINNYA
 REKENING DI BANK LAIN : ADA TIDAK NAMA BANK : _____
 KARTU KREDIT DI BANK LAIN : ADA TIDAK NAMA BANK : _____

DATA PEKERJAAN

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

JENIS REKENING

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

FASILITAS

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

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

Diisi oleh petugas Bank BTN

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl/Jam			
Nama			
Paraf			

Tanggal : / /
TANDA TANGAN NASABAH

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

Catatan :

NO.	TANGGAL	SANDI	DEBET	KREDIT	SALDO	ID
 SPECIMEN SPECIMEN						

KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KABUPATEN/KOTA JEMBER

Nomor SPPH :
132051140

SURAT PENDAFTARAN PERGI HAJI (SPPH)

Tulis dengan huruf balok

1. Nomor KTP: 310340/02220/1620042001

2. Nama Lengkap: M MOH ILYAS AL P YAS

3. Nama Ayah Kandung: SALI

4. Tempat dan Tanggal Lahir: JEMBER 31 03 1940

5. Jenis Kelamin: 1. Pria 2. Wanita (1)

6. Kewarganegaraan: 1. Indonesia 2. Asing (1) Umur: 64

7. Alamat: DUSUN KLAYU No. RT 02 RW I

8. Desa/Kelurahan: TEGALWARU

9. Kecamatan: MAYANG

10. Kabupaten/Kota: JEMBER

11. Propinsi: JAWA TIMUR

12. Kode Pos: 68182 No. Telepon:

13. Pendidikan: 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/DA/D2/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain (1)

14. Pekerjaan: 1. Pegawai Negeri Sipil 2. TNI/POLRI 3. Dagang 4. Tani/Nelayan 5. Swasta 6. Ibu Rumah Tangga 7. Pelajar/Mahasiswa 8. BUMN/BUMD (4)

15. Pergi Haji: 1. Pernah 2. Belum (1)

16. Nama Mahram:

17. Hubungan Mahram: 1. Orang Tua 2. Anak 3. Suami/Istri 4. Mertua 5. Saudara Kandung (1)

18. Nomor Pendaftaran Mahram:

19. Golongan Darah: 1. A 2. B 3. AB 4. O (4)

20. Status Jemaah: 1. Jemaah Biasa 2. Jemaah Khusus 3. Petugas 2. Lain-lain (1)

21. Tahun Keberangkatan: 1. 2002 2. 2005 (2)

22. Kode Diagnosis (Lembar Hijau Puskesmas): 001

23. Ciri-ciri

1. Rambut: LURUS

2. Alis: SEDANG

3. Hidung: SEDANG

4. Tinggi: 165

5. Berat: 57

6. Muka: OVAL

Kantor Departemen Agama
Kabupaten/Kota

JEMBER
H. SUPARYADI, S.H
NIP. 150 184 100

JEMBER 05-03-2004



Calon Jemaah Haji

Pas Foto 2 x 3

Catatan :
1. Lembar pertama (putih) untuk BPS BPIH
2. Lembar kedua (merah muda) untuk Kantor Dep. Agama Kab./Kota
3. Lembar ketiga (hijau muda) untuk Calon Jemaah Haji.

SETORAN BPIH

T

Bank  **BTN**

LEMBAR PERTAMA
Untuk Calon Jamaah

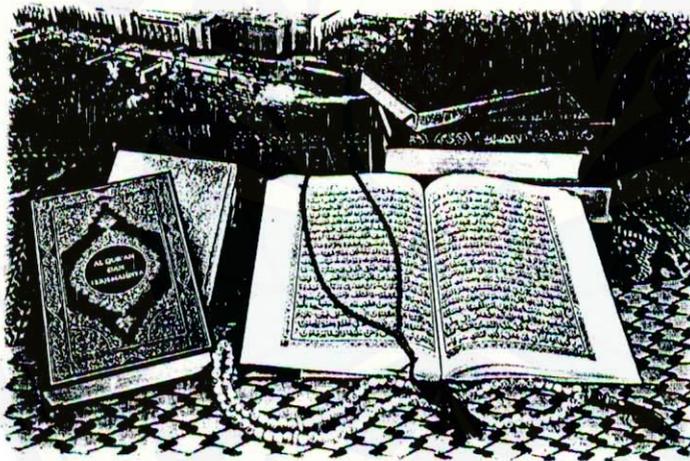


UNTUK PERHATIAN CALON HAJI

1. Setelah menyeter BPIH, dan menerima bukti setoran BPIH, calon haji segera melaporkan diri kepada Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dan menyerahkan lembar kedua dan ketiga.
2. Asli tanda bukti setoran BPIH (warna putih) tidak boleh hilang, karena sewaktu-waktu harus ditunjukkan kepada petugas Penyelenggara Urusan Haji.
3. Calon haji yang telah melakukan penyeteroran BPIH kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengambilan BPIH-nya oleh Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji dengan pengantar Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten/Kota.

Fasilitas Talangan Haji direvisi menjadi:

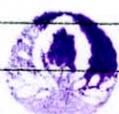
- Dapat diperoleh apabila tabungan haji atas nama yang bersangkutan mencapai jumlah minimal yang ditetapkan bank.
- Maksimal talangan haji ditentukan oleh Bank dengan jumlah yang disesuaikan Dengan ketentuan Departemen Agama Untuk memperoleh porsi haji.
- Masa angsuran mulai 1 bulan s/d 1 tahun (saat pelunasan BPIH, Talangan Haji harus sudah lunas).
- Pencairan langsung dikreditkan ke buku Tabungan haji.
- Provisi sebesar 0,5% dari pinjaman.

**Tabungan Haji****NAWAITU**

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : C. ANI INDRASWURI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102209
 Program Pendidikan : **Diploma III Ekonomi**
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDURE PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
 NAWAITU PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
 CABANG JEMBER
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29-1-04	Proposal → Acc.	1.
2.			2.
3.	16-02-04	Acc Proposal	3.
4.	31-5-04	Bab I → Revisi	4.
5.		II + III → Acc.	5.
6.			6.
7.	24-6-04	Bab I + II + III + IV + V	7.
8.		Acc dituliskan	8.
9.			9.
10.			10.
11.	28 Juni '04	Bab I - V	11.
12.		- kaulisan Bhs. asing	12.
13.		- Struktur org.	13.
14.		- kaulisan siglata	14.
15.		- daftar pustaka	15.
16.			16.
17.	17 Juli '04	Acc Bab I - V	17.
18.		Acc yg digandakan	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



UNIT PPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER