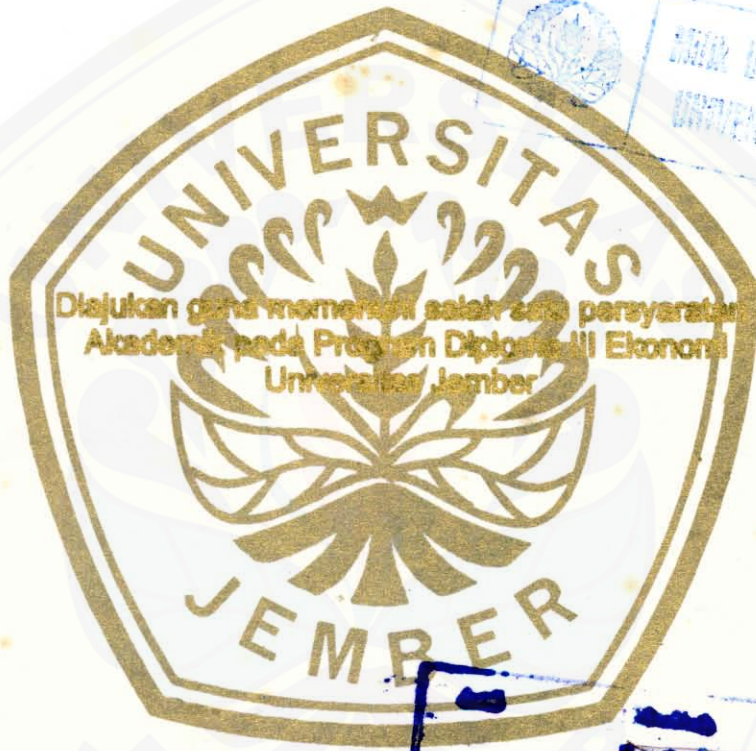


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI ONGKOS
NAIK HAJI PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER



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



Oleh:

Tri Prihartini
NIM : 990603102174/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI ONGKOS NAIK HAJI
PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRI PRIHARTINI
N. I. M. : 990803102174
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Syamsuri

NIP. 130 287 119

Sekretaris,



Drs. Sunardi, MM

NIP. 131 472 803

Anggota,

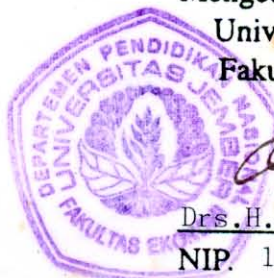


Drs. Didik Pudjo M,MSi

NIP. 131 627 517



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs.H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976 .-

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : TRI PRI HARTINI
NIM : 990803102174
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI
ONGKOS NAIK HAJI PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Telah disetujui pembimbing

Tanggal : 3-9-2022

Dosen Pembimbing



Drs. DIDIK PUDJO ,M. MS

NIP : 131 627 513

MOTTO

“ Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga. Tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah SWT dalam doa dan permohonan Dengan Ucapan Syukur “.

(Al Quran)

“ Apabila seseorang tidak dapat melihat kesalahan yang ada dalam dirinya, maka ia akan terus melihat kesalahan dalam diri orang lain “.

(Trie)

“ Bekerjalah dengan cinta dan kasih sayang. Karena dengan kasih dan sayang dapat mempermudah menyelesaikan pekerjaan dan membuat hidup senantiasa bahagia “.

(Alie Zulkarnain)

PERSEMBAHAN

Dengan Cinta Dan Terima Kasihku Untuk :

1. Ayahanda Rakiman Notodihardjo dan Ibunda Kansini tercinta, terima kasih atas kasih sayangmu, perhatiannya dan doanya yang tulus, demi keberhasilan dan untuk mencapai suatu kebahagiaan serta kesuksesan ananda dalam hidup ini.
2. Kakak-kakakku : Mas Eko, Mas Dwi dan Mbak Susinya serta keluarga Om Wigyo, terima kasih atas doa dan dorongannya serta perhatiannya.
3. Adikku Sabar Kristiyadhi, terima kasih atas keceriaan yang telah kamu berikan selama ini.
4. Yang tersayang Tri Yoga Hari S yang selalu setia, penuh perhatian dalam memberikan dukungan serta kasih sayangmu dan selalu membantu dalam pengetikan laporan ini.
5. Agama, Bangsa dan Tanah Kelahiranku.
6. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, berkat karunia dan rahmatNya serta keinginan yang luhur, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Sistem Administrasi Ongkos Naik Haji Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember “.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan persyaratan guna menyelesaikan Program akhir Studi pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan.

Untuk itu Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Hadi Wahyono MM dan Ibu Dra. Elok Sri Utami Msi, selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo M, MS selaku dosen pembimbing yang penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Abdul Azis, SE selaku Direktur PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Nurkamsiantoro dan Bapak Ikhsan serta karyawan-karyawati yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Ibu Sudarsi serta keluarga yang telah memberikan semangat bagi penulis.
7. Mas Tarto Mpd dan Mbak Indra, Terima Kasih atas perhatian dan bantuannya baik material ataupun moril.

8. Teman-temanku : Fera, Elim, Eli, Afriska, Adis (Genthong), Rudi, Dista, Putro, Pendik, Mbak Aang, Mbak Dina dan Mbak Dini serta Mbak Anis dan yang lain-lainnya, teriam kasih atas supportnya.
9. Teman-teman Program Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 1999, terima kasih atas kebaikan dan persahabatannya selama ini.

Disamping itu, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan laporan ini. Oleh sebab itu segala saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan diwaktu yang akan datang penulis sambut dengan lapang dada.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini juga bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya serta pengembangan ilmu pengetahuan. Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih.

Jember, Juli 2002

Penulis

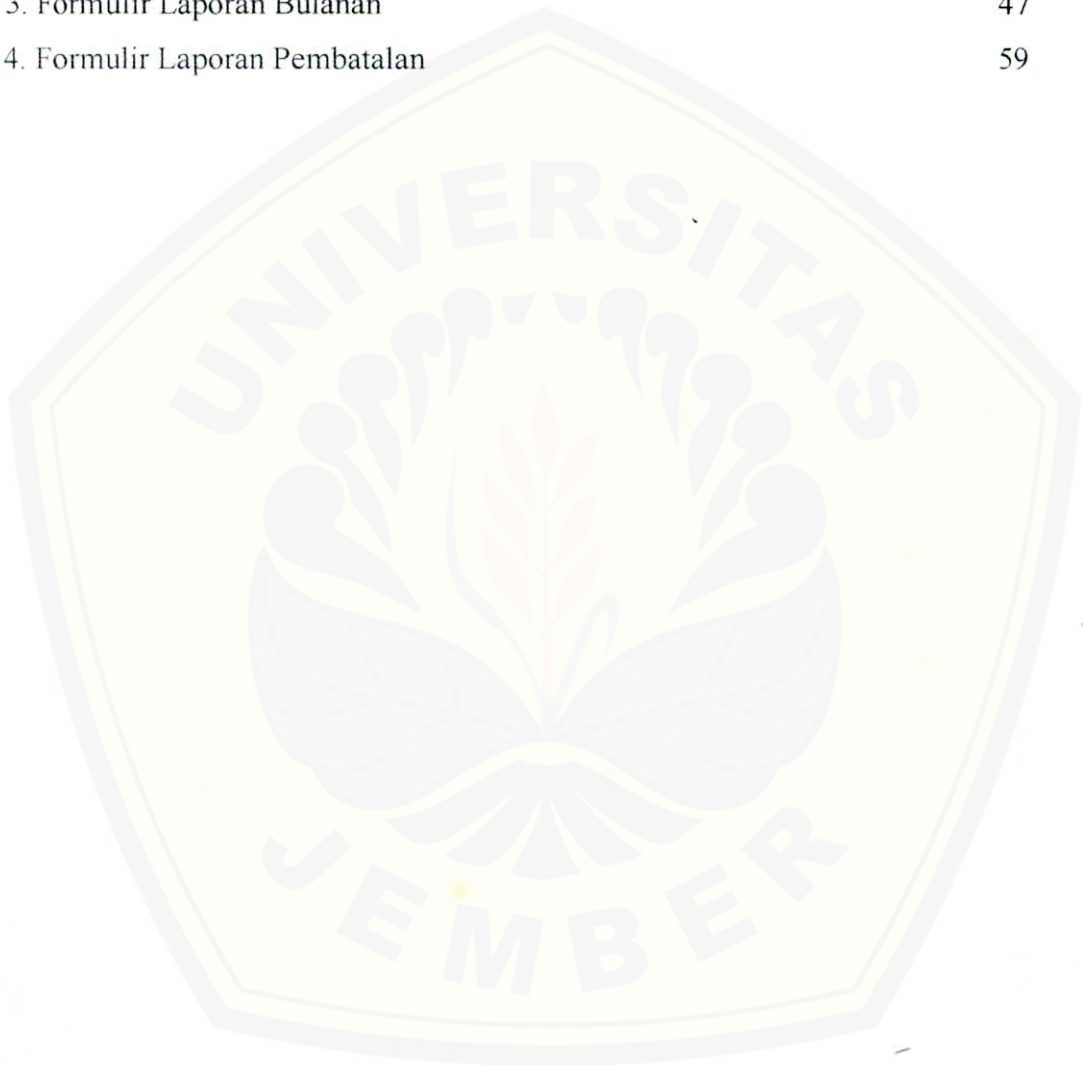
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	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.....	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Fungsi Dan Unsur Administrasi.....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur Administrasi.....	8
2.3 Pengertian Bank.....	9

2.4 Fungsi Bank.....	10
2.5 Tujuan Bank.....	10
2.6 Tugas Bank.....	11
2.7 Pengertian Ongkos Naik Haji (ONH).....	11
2.7.1 Bagi Hasil Perhitungannya.....	12
2.7.2 Fasilitas Bagi Penabung Ongkos Naik Haji (ONH).....	12
2.7.3 Pengalihan Tabungan ONH Menjadi Setoran ONH.....	12
III. GAMBARAN UMUM	14
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cab. Jember	14
3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cab. Jember	15
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cab. Jember	18
3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cab. Jember	21
3.3.2 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab.....	21
3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cab. Jember	24
3.4.1 Produk Dana	24
3.4.2 Produk Kredit	26
3.4.3 Produk Jasa	30
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pencatatan ONH	36
4.1.1 Pelaksanaan Penerimaan Penyetoran ONH	43
4.1.2 Pelaksanaan Kegiatan Pelunasan ONH	49
4.2 Pelaksanaan Pembatalan Dan Pengembalian ONH	53
V. KESIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN	

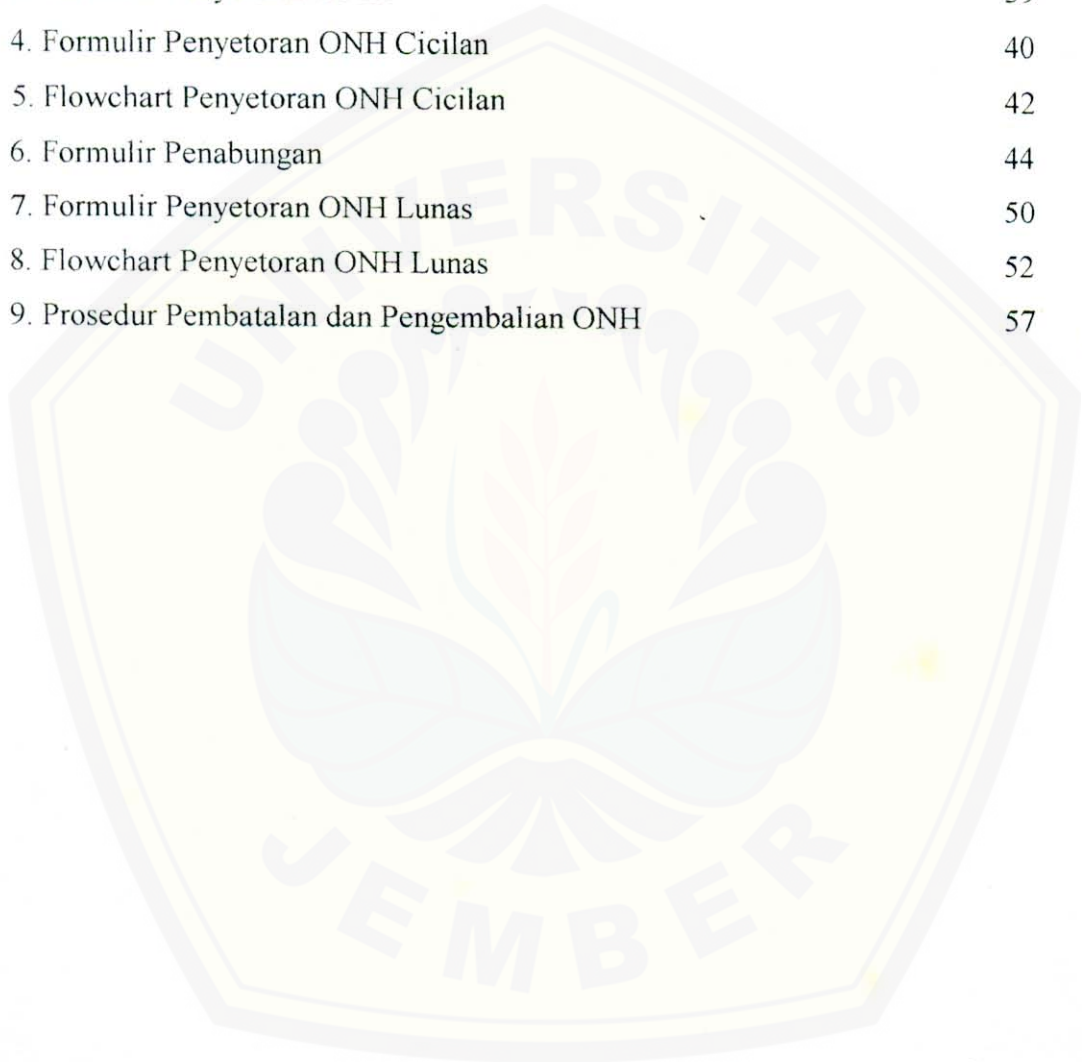
DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2. Formulir Laporan Mingguan	45
3. Formulir Laporan Bulanan	47
4. Formulir Laporan Pembatalan	59



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	20
2. Prosedur Pembayaran ONH	37
3. Formulir Penyetoran BPIH	39
4. Formulir Penyetoran ONH Cicilan	40
5. Flowchart Penyetoran ONH Cicilan	42
6. Formulir Penabungan	44
7. Formulir Penyetoran ONH Lunas	50
8. Flowchart Penyetoran ONH Lunas	52
9. Prosedur Pembatalan dan Pengembalian ONH	57



DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
3. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
4. Surat Keterangan Bersedia Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Slip Penabungan ONH
7. Slip Pengambilan ONH
8. Buku Tabungan
9. Formulir Tabungan Haji
10. Formulir Setoran BPIH
11. Formulir ONH Lunas
12. Formulir ONH Angsuran
13. Formulir Laporan Mingguan Penyetor ONH
14. Formulir Laporan Penyetor ONH Bulanan
15. Formulir Laporan Pembatalan Penyetor ONH
16. Formulir Laporan Posisi Penyetoran ONH
17. Formulir Laporan Posisi Pembatalan ONH
18. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha telah perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga dapat bertahan dan berperan secara aktif dalam perekonomian Indonesia.

Untuk itu pemerintah menggalakkan deregulasi dibidang keuangan, moneter dan perbankan untuk meingkatkan kebutuhan yang mendesak terhadap dana investasi yang harus dipenuhi baik secara langsung maupun melalui perbankan secara perantara. Tindakan deregulasi pemerintah itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu melakukan perbaikan terhadap perekonomian di Indonesia. Khususnya didunia perbankan meskipun banyak aset yang dijual tetapi perbankan di Indonesia harus mampu bertahan dalam menjalankan usahanya.

Berbagai kebijakan pemerintah tersebut telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun demikian keleluasaan dan kesempatan itu ada batasnya dan mengarah kepada prinsip kehati-hatian, sehingga bank tidak berkembang saja tetapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Bank-bank perlu memiliki sarana penunjang yang dapat meningkatkan efisien dan kelancaran usaha bank serta dapat memelihara tingkat kesehatannya. Pemeliharaan kesehatan bank merupakan tanggung jawab semua pihak yang terkait, baik pemilik dan pengelola bank, maupun masyarakat pengguna jasa bank dan pengawas bank.

Sebagai akibat perbankan tersebut, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik ditingkat nasional. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisien yang



lebih tinggi. Pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menciptakan produk atau jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna.

Dalam hubungan ini, peranan perbankan sebagai lembaga perantara keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat semakin meningkat, khususnya sejak pemerintah atau bank sentral melahirkan paket kebijaksanaan. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (financial intermediate) antara pihak yang kelebihan dana (surplus unit) dengan pihak yang membutuhkan (deficit unit), serta sebagai lembaga yang berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran.

Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat. Sehingga kesehatan bank perlu dipelihara, antara lain dengan menjaga likuiditasnya sehingga bank dapat memenuhi kewajiban kepada semua yang menarik atau yang akan mencairkan simpanannya sewaktu-waktu.

Disamping faktor likuiditas, faktor keberhasilan bank juga ditentukan oleh kesanggupan para pengelola dalam menjaga rahasia keuangan nasabah yang sangat dipercaya kepada bank serta untuk menjaga keamanan atas uang atau aset yang dititipkan pada bank tersebut.

Dalam kaitannya dengan keterangan diatas PT. Bank Tabungan Negara (persero) didirikan oleh pemerintah. Karena pemerintah menginginkan supaya masyarakat terbiasa dengan menabung. Oleh sebab itu PT. Bank Tabungan Negara (persero) dapat disebut sebagai banknya pemerintah yang berkecimpung dalam pelayanan perbankan yaitu tabungan. Selain menerima para nasabah yang menabung PT. Bank Tabungan Negara (persero) juga memberikan jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat yaitu berupa : Giro, Tabungan, Deposito, Transfer, KPR-BTN, pembayaran rekening telepon, melayani para calon haji dan lain sebagainya.

PT. Bank Tabungan Negara (persero) juga menyediakan pelayanan perbankan dengan cara menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH) dan juga disediakan fasilitasnya. Keberhasilan dalam mengelola setoran Ongkos Naik

Haji (ONH) ini berkat adanya kerjasama yang baik antara pihak bank dengan para nasabah, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Urusan Haji dan juga PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai bank yang dipercaya untuk perantara.

Tujuannya untuk mempermudah para calon jamaah haji dalam membayar biaya atau ongkos yang harus ditanggung dan dikeluarkan dalam keberangkatan haji. Jasa pelayanan setoran Ongkos Naik Haji (ONH) ini, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) ini mengharap calon jamaah haji mendapat kepastian berangkat untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci secara terencana sesuai dengan tahun keberangkatan yang dikehendaki oleh para calon jamaah haji. Berdasarkan uraian diatas maka penulis memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan mengambil judul “**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI ONGKOS NAIK HAJI (ONH) 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 mengetahui pelaksanaan sistem administrasi Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh data dan informasi mengenai Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
3. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh gambaran umum mengenai pelaksanaan sistem administrasi Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
2. Untuk menjadikan sarana latihan kerja dan menambah wawasan tentang bagaimana pelaksanaan sistem administrasi Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

3. Untuk memperoleh bahan atau informasi dan pengalaman praktis yang berkaitan dengan administrasi ongkos naik haji (ONH) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember.

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 di jalan Ahmad Yani No. 05 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif yaitu kurang lebih 144 jam (berlangsung selama bulan Mei), Dari hari senin sampai dengan hari jum'at (07.30-16.30 WIB).

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA	MINGGU KE-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengajukan surat permohonan PKN kepada Perusahaan yang dijadikan obyek PKN.	X					
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf PT BTN (Persero) cabang Jember.	X					
3	Menerima penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan dibagian ONH.	X					
4	Melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pegawai dibagian ONH.	X	X	X			
5	Mengadakan observasi terhadap pelaksanaan sistem ONH pada PT BTN.		X	X			
6	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan.		X	X	X		
7	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.				X	X	X
8	Menyusun laporan.				X	X	X

II. LANDASAN TEORI



2.1. Pengertian Administrastrasi

Secara etimologis istilah Administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang infinitifnya adalah *Administer* yang diartikan sebagai *to manage*

(mengelola) atau *to direct* (menggerak).

Administrasi menurut Silalahi (1992) adalah kegiatan dalam memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah 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, pencatatandata 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 aktifitas organisasi dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, administrasi dalam arti sempit tepat diartikan kata usaha (Silalahi 1992).

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dalam dua sudut yaitu sudut proses dan sudut fungsi.

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 tuju, orang harus memikirkan dulu kemudian mengatur atau menentukan bagaimana mencapai tujuan itu.

Keseluruhan dari kegiatan-kegiatan tersebut dirangkum dalam suatu pengertian administrasi.

Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh semua orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu kegiatan usaha (pengorganisasian).

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi (Sugandha, 1991 : 52). Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. Planning

Planning atau perencanaan adalah kegiatan pertama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa, dan mengapa harus dicapai.

b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e Coordinating

Coordinating yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi

2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertip pelaksanaan administrasi (The Liang Gie 1995 : 12) adalah :

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu dapat tercapai.

c. Tata hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan penyimpangan warta dari suatu pihak kepihak lain dalam usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

e. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam kerja sama itu.

f. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam kerja sama itu.

g. Tata Usaha

Tata Usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

h. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan mempunyai peranan terutama di dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas perusahaan.

2.3 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian bank yang lain menyebutkan bank adalah lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, bertindak sebagai penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan, menerima kredit simpanan, ONH, tabungan, transfer, ATM. (Sinungan, 1991 : 15)

Berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992, bank yaitu badan usaha yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan pada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Jadi bank adalah suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menghimpun serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan.

2.4 Fungsi Bank

Fungsi bank yang utama adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang membutuhkan dana.

Fungsi bank sebagai lembaga keuangan menurut (Anwar, 1994 : 8) adalah :

1. Pencipta uang baik kertas atau pun giral.

Uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral oleh Bank Sentral dan Bank Umum Atau komersial.

2. Penampung uang atau penghimpunan dana masyarakat

Dana yang dihimpun merupakan pihak yang kelebihan uang atau dana tidak dikonsumsi.

2. Penyalur dana pihak ke tiga

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

3. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran pengiriman dan penagihan uang.

4. Menerima simpanan

5. Memberikan kredit

2.5 Tujuan Bank

Tujuan bank menurut (Sinungan, 1991 : 23) yaitu :

- a Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.
- b Pemberian seta pengembangan jasa diharapkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sedang dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat untuk hidup sederhana

2.6 Tugas Bank

Tugas bank umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu :

1. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
2. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.
3. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.

2.7 Pengertian Ongkos Naik Haji (ONH)

ONH merupakan ongkos naik haji yang harus dibayar oleh para calon jamaah haji. Ongkos Naik Haji adalah biaya yang harus dikeluarkan dan harus disetorkan oleh calon jamaah haji yang besarnya ditetapkan oleh pemerintah.

ONH ada dua macam yaitu :

1. Tabungan ONH

Adalah simpanan yang dapat diambil pada waktu tertentu atau mengendap sampai mencukupi untuk ongkos naik haji yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi penabung / calon jamaah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, misalnya penabung harus membawa buku tabungan dan menanda tangani slip pengambilan.

2. Setoran ONH / Pelunasan Secara Langsung

Adalah tabungan yang tadinya disetorkan dan jumlahnya sudah mencukupi untuk Ongkos Naik Haji.

Tabungan ONH dengan setoran ONH merupakan 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)

2.7.1 Bagi Hasil dan Perhitungannya

Terhadap Tabungan ONH yang mengendap, bank akan membayar biaya bunga atau bagi hasil yang diperhitungkan dari saldo terendah pada setiap bulan efektif. Rekening bagi hasil ini dibukukan setiap bulan untuk masing-masing penabung, akan tetapi jumlah bagi hasil yang masih mengendap di bank tidak akan diberikan bunga. Jadi bunga / bagi hasil yang dibayarkan sebelumnya dipotong PPh yang besarnya sesuai ketentuan PPh bunga pada umumnya, yaitu 15 % untuk penduduk dan 20 % untuk bukan penduduk.

2.7.2 Fasilitas Bagi Penabung ONH

Pada umumnya bank akan mempromosikan jasanya dengan cara menarik perhatian para masyarakat dengan memberikan fasilitas pada para penabung pada saat menunaikan ibadah haji. Fasilitas untuk masing-masing bank berbeda karena ini 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 ikhrom / mukena, kain sarung, sajadah, pemeriksaan kesehatan gratis pada saat berangkat haji. Terhadap semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka pemberian fasilitas tersebut akan dibebankan pada masing-masing kantor cabang yang bersangkutan dengan rekening biaya promosi khusus ONH.

2.7.3 Pengalihan Tabungan ONH menjadi Setoran ONH

Tabungan ONH akan dialihkan menjadi setoran ONH apabila pemerintah telah mengumumkan tentang pelaksanaan ibadah haji. Dengan dasar tersebut bank akan menginventarisasi 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

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos Republik Indonesia diganti nama menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang-Undang Darurat No. 50 tanggal 9 Februari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (BTN) menurut ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir/1993, tanggal 27 September 1993. Selanjutnya tahun 1964 semua Bank pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa Orde Baru, lahir Undang-Undang pokok perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok Bank Tabungan Negara adalah diarahkan kepada perbaikan perekonomian rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun 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 mewujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Memasuki tahun 1992, Undang-Undang 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 (Persero) didasarkan akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juni 1992, dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi Bank Umum.

3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Untuk mengetahui lebih jelas perkembangan PT. Bank Tabungan Negara mulai belum terbentuknya Bank Tabungan Negara hingga sekarang menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), yang telah mengalami perubahan sebanyak sembilan kali perkembangannya diantaranya:

1. Periode 1897

Pada tahun 1897 merupakan tahun “ keramat “ bagi Bank Tabungan Negara, karena pada saat itu berdasarkan Koninklij Besluit No. 27 di “Hindia Belanda “ didirikan *Postspaar* bank yang berkedudukan di Batavia, yang kini lebih dikenal dengan nama Jakarta. Adapun tujuan didirikannya *postopaar* bank antara lain: “ mendidik masyarakat agar gemar menabung “ dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan beserta fungsinya kepada masyarakat luas.

2. Peridode 1928-1936

Pada tahun 1928 sampai pada penghujung 1931 peranan *postspaar* bank dalam menghimpung dana masyarakat terus meningkat. Sampai pada akhir tahun 1939 , jumlah dana masyarakat yang berhasil dihimpun berjumlah Rp. 54 Juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada waktu itu. Selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 sampai dengan 1934 adalah dibukanya kantor-kantor Cabang *Postspaar* bank di Makasar, Surabaya, Jakarta dan pengenalan sertifikat “ Current Account “.

3: Periode 1940-1941

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

4. Periode 1942-1946

Pada tahun ini terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dapat dimasukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942-1946. Karena pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan Kolonial Belanda Dan *Postspaar* bank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan Tyokin Kyoku dengan tujuan agar masyarakat “gemar menabung “ Tyokin Kyoku gagal tercapai karena hal tersebut dianggap paksaan oleh masyarakat Indonesia. Dalam masa ini cabang Jogjakarta di buka.

Penduduk Pemerintah Jepang di Hindia Belanda tidak langsung lama. Bangsa Indonesia kemudian memproklamirkan kemerdekaan . “ 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 pengejaran pertukaran uang Jepang dengan “ Oeang Republik Indonesia “ (ORI). Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi Militer Belanda. Tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan kantor cabang diduduki oleh Belanda.

5. Periode 1949

Pada bulan Juli 1949 Pemerintah RI membuka lagi dan sekaligus mengganti “ Kantor Tabungan Pos RI “ dengan maksud membereskan pekerjaan Kantor Tabungan Pos yang telah kocar-kacir. Kantor ini bekerja hingga akhir tahun 1949. Selanjutnya, pemerintah hanya mengakui Kantor Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan yang kemudian tahun 1950 namanya diganti dengan Bank Tabungan Pos .

6. Periode 1950

Bank Tabungan Pos semula kegiatannya masuk dalam kemilteran perhubungan. Tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi pengawasan Departemen Keuangan dibawah Menteri Urusan Sentral. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No. 50 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk

ditetapkannya tanggal tersebut sebagai “ awal mula “ lahirnya Bank Tabungan Neagara (Ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir /1993) tanggal 27 September 1993.

7. Periode 1964-1968

Menjelang kejatuhan Orde Lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal untuk menyatukan seluruh Bank-Bank pemerintah yang ada pada waktu itu menjadi “ Bank Tunggal “ dengan nama Bank Negara Indonesia. Di dalam masa peralihan sebelum diintegrasikan pada Bank-Bank pemerintah yang ada (kecuali Bank Dagang Negara) masing-masing dijadikan “ Unit “ dari Bank Tunggal ini dan Bank BTN merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia. Sebagai “ Unit “, BTN pada waktu sempat kehilangan kekuasaan dan wewenang, karena BTN langsung ditempatkan dibawah kekuasaan urusan Bank Sentral pada saat itu sedangkan BTN hanya dipimpin oleh seorang “ Direktur Koordinator “. Dengan tumbanganya Orde Lama, dan kekuasaannya Orde Baru, maka prakarsa pembentukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara sehat.

Setelah Orde Baru berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian yang mendapat perhatian utama, maka didahului lahirnya UU Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Didalam UU tersebut , maka tugas Poko Bank Tabungan Negara adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunann ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

8. 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 s/d 1983. Guna

membayai KPR tersebut, BTN harus mampu mengarahkan dana masyarakat. Untuk itu diversifikasikan produk yang bersifat “ Operasional Passiva “ harus dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp. 1 Milyar pada akhir tahun 1976 menjadi Rp. 3.7 Trilyun pada akhir tahun 1991.

9. Periode 1992- Sekarang

Sejak resmi berdiri tahun 1953 hingga sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas diseluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu dibidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah merencanakan tugas sasaran pokok, dan memasyarakatkan budaya yang disebut pasca tertib. Era baru BTN juga ditandai dengan pengenalan logo baru.

Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Tabungan Negara. Sebagai rentan diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte pendirian No.136 Tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT. Bank Tabungan Negara (perseo) lebih luas. Kalau sebelumnya lebih ditekankan sebagai Bank Tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 kegiatannya diperluas menjadi Bank Umum.

3.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dimana ada sekelompok orang yang disebut atasan dan kelompok yang lain disebut bawahan. Tujuan organisasi itu sendiri adalah membantu, mengatur, dan mengarahkan usaha dalam suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan tersebut sangat menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan agar lebih mudah dalam mencapai tujuan, maka diperlukan struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercapai keharmonisan dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud, karena itu membutuhkan kerjasama dan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan suka rela.

Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan tentang berbagai hal dalam organisasi, yang antara lain meliputi : jenjang jabatan, jenjang kepangkatan, pembagian tugas, pertanggung jawaban serta wewenang, garis komandodan jalur koordinasi. Struktur organisasi dibagi dalam beberapa macam yaitu stuktur fungsional dan stuktur staff.

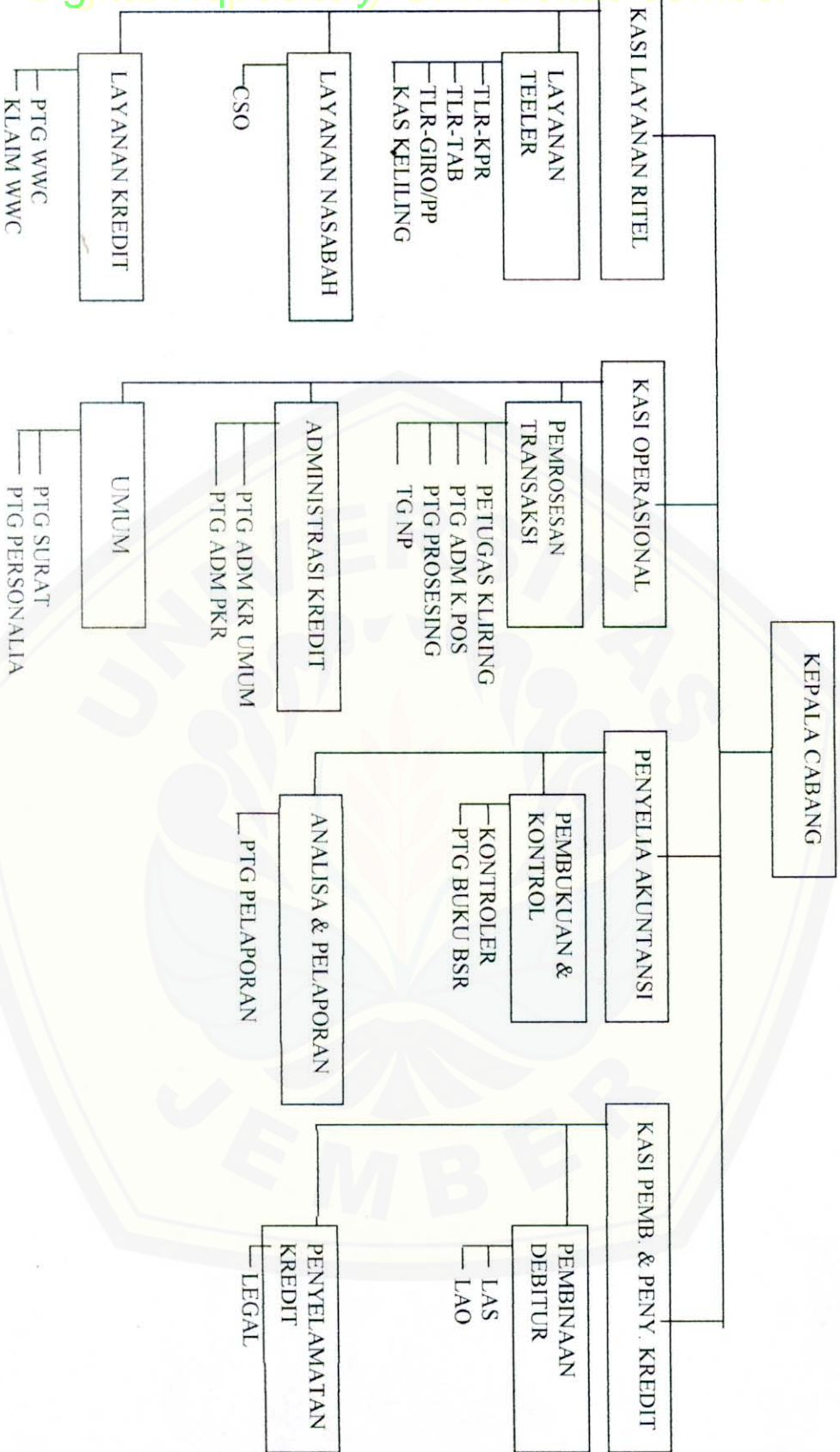
Dengan adanya stuktur organisasi akan terjadi suatu kerjasama antara personil didalam perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau salah paham yang mungkin terjadi dalam perusahaan akan dapat diatasi, dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang terjadi tujuan perusahaan akan tercapai sebaik mungkin.

Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang digunakan adalah stuktur organisasi lini (garis lurus), seolah-olah jalan kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya. Untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerja luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara maksimal dan efisien.

Agar lebih jelasnya stuktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember dapat dilihat pada halaman berikutnya:

Gambar : 3.1 Struktur Organisasi PT. BTN (persero) Cabang Jember

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



Sumber Data : PT. BTN (PERSERO) CABANG JEMBER

3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operating, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.

2. Seksi Retail Service

- ❖ Unit Loan Service
- ❖ Customer Service
- ❖ Teller Service
- ❖ Teller Kontrak

3. Seksi Operating

- General Branch Administration
- Transaction Processing
- Loan Administration

4. Seksi Accounting and Control

- ◆ Bookkeeping and Control
- ◆ Financial Reporting

5. Seksi Loan Administration

- Penyelamat Kredit
- Pembina Kredit
- Debitur Kolektif

3.3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Kepala Cabang

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
- c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja
- d. Mengambil keputusan bisnis
- e. Membuat perencanaan sumber daya manusia

- f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat
- g. Mengambil keputusan kampanye promosi dan gaya pemasaran
2. Seksi Retail and Service
 - a. Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
 - b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staffront office
 - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien
3. Loan Service
 - a. Melakukan wawancara
 - b. Melakukan akad kredit
 - c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru
 - d. Menyelesaikan klain tunggakan
 - e. Menaggani pelunasan kredit
 - f. Menaggani alih debitur
 - g. Memberikan konsultasi penyelamat kredit
4. Coustumer Service
 - a. Memberikan informasi kepada nasabah
 - b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah
 - c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
 - d. Memproses pergantian buku tabungan baru atau hilang
 - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah
5. Teller Service
 - a. Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai
 - b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
 - c. Mengolah proses kas awal hari dan kas cabang
 - d. Mengolah fisik uang tunai Automatic Teller Mechine (ATM)
 - e. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang
 - f. Melayani transaksi valuta asing

6. Seksi Operating
 - a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat
 - b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
 - c. Menetapkan standart tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi
7. General Branch Administration
 - a. Manajemen personalia
 - b. Logistik
 - c. Perawatan dan pemeliharaan gudang
 - d. Manajemen arsip
 - e. Keamanan
 - f. Kesekretariatan
8. Transaction Processing
 - a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar
 - b. Entry data untuk semua batch data entry
 - c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
 - d. Proses hal-hal khusus
9. Accounting and Control
 - a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
 - b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan laiannya
 - c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pos
 - d. Menghindari finansial melalui tindakan pencegahan
10. Bookkeping and Cntorl
 - a. Kontrol data transaksi haraian
 - b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
 - c. Memantau dan merekomendasi rekening cabang

- d. Mengolah pembuktian transaksi
- e. Mengolah buku besar cabang
- f. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan

11. Financial Reporting

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang
- b. Memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia
- c. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan
- d. Mengolah dan mengawasi fasilitas pemrosesan data

12. Loan Recovery

- a. Mengolah resiko dan peminjaman BTN
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk melayani kegiatan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan) maka produk utama yang disediakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. 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 :

- a. Produk Dana
- b. Produk Kredit
- c. Produk Jasa

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. Kecuali untuk giro atau valuta asing, penarikan dapat menggunakan kwitansi /Bank Note/Traveller Cheque/Pemindah bukuan.

Manfaat dari giro adalah :

- a. Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- b. Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- c. Memudahkan aaktivitas kebutuhan keluarga/pribadi/usaha.

2. Deposito Berjangka

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

- a. Dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya).
- b. Bunga dapat dipindah bukuan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayran angsuran.

3. Sertifikat Deposito

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

4. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multi guna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua masyarakat baik perorangan maupun secara 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.

5. 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 dengan domisili penabung.

6. 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 Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun untuk bantuan membangun rumah diatas sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

1. KPR Paket-A

Terdiri dari : a. KPR Paket A-1

b. KPR Paket A-2

A. KPR Paket A-1

Terbagi atas dua bagian, yaitu : 1. KP-RSS

2. KP-KSB

1.KP-RSS

Adalah Kredit Perumahan Sangat Sederhana Sekali (KP-RSS) yang di berikan oleh bank Tabungan Negara kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

2.KP-KSB

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang didirikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri, dengan syarat penghasilan permohonan tidak lebih dari Rp. 175.000,00/bulan dan luas tanah tidak melebihi 72 m2.

B. KPR Paket A-2 (KPR Griya Inti)

Merupakan salah satu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanah dengan luas bangunan.

2. KPR Paket-B (KPR-Griya Madya)

Adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m².

3. KPR Paket-C (KPR-Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara untuk membelikan rumah berikut tanahnya dengan standart bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS). KPR Paket-C merupakan kredit Pemilikan Rumah Komersial BTN yang diperuntukkan bagi masyarakat yang berpenghasilan menengah keatas dan menghendaki rumah yang lebih ideal.

4. KP-RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha, yaitu bangunan dan sekaligus rumah tempat tinggal.

Jenis KP-RUHA adalah :

1. Kios/Ruko Sederhana/Ruko Inti
2. Ruko Madya/Ruko Elok
3. Ruko Tama/Ruko Super

5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah Produktif)

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

7. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)

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

8. Kredit Yasa Griya (Kredit Konstruksi)

Adalah kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan .

9. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada masyarakat, baik formal maupun non formal untuk :

1. Pengadaan dan pematangan lahan.
2. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah .
3. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.

10. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara Bank Tabungan Negara dengan perusahaan dapat digunakan untuk membangun perumahan baru diatas tanah yang dimiliki perusahaan sendiri atau membeli perumahan yang telah ada dalam jumlah/nilai (tertentu) yang dibutuhkan perusahaan

11. Kredit Modal Kerja (KMK)

A. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

B. KMK Kontruksi Non Perumahan

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

C. KMK Permanen

KMK Permanen merupakan kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

D. KMK Lain-lain.

12. Kredit Investasi

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

Fasilitas kredit yang diberikan untuk investasi dibidang :

- a. Manufacture/Pabrik
- b. Property (a.l Hotel dan Sevice Apertemen)
- c. Infrastuktur
- d. Pengangkutan
- e. Pertanian
- f. Pertambangan
- g. Kehutanan
- h. Perikanan
- i. Perkebunan
- j. Penginvestasian lain-lain

13. Kredit Swadaya

Adalah kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dana Tabungan/Deposito yang telah ditempatkan di BTN.

Kredit Lainnya :

- a. Kredit Ekspor-Import (Fasilitas L/C)

- b. Guaranto
- c. Modal Ventura
- d. Factoring
- e. Kredit Profesi

14. KUK-Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya. KUK Batara diberikan berdasarkan atas kelayakan usaha tanpa agunan dimana kredit tersebut dikaitkan dengan Tabungan Batara dengan nilai kredit maksimal RP. 25.000.000,-/debitur diluar KPR. Sasaran KUK-Batara adalah para pengusaha kecil dengan jumlah asset tidak melebihi Rp. 600.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan yang dimiliki. Nasabah didalam menjalankan aktivitas usahanya diwajibkan melalui Tabungan Batara ataupun Giro BTN, sehingga bank dapat membantu perkembangan usaha nasabah tersebut.

Jenis dan Jangka Waktu :

- a. Kredit Modal Kerja (KMK) : maksimal jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- b. Kredit Investasi (KI) : maksimal jangka waktu kredit adalah 4 (empat) tahun termasuk grace periode.

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM-Batara (Kas Cepat)

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

2. Safe Deposit Box (SDB)

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.

a. Terjamin Kerahasiaannya :

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

b. Terjamin Keamanannya

- 1) Sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu.
- 2) Tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh.
- 3) Mempunyai kunci ganda, yaitu master key dipegang oleh bank dan kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box terdiri dari 2 (dua) buah anak kunci, sehingga pihak bank tidak memiliki kunci cadangan.

3. Tranfer (Dalam dan Luar Negeri)

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

4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tiga) (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen ditempat lain didalam negeri.

Warkat inkaso berdasarkan penerbitannya, dapat dibedakan sebagai berikut :

a. Warkat Inkaso Sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan bank pengirim.

b. Warkat Inkaso Bank Lain

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

5. Collection

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

Collection dapat dibedakan :

- a. Outward Collection (Inkaso Keluar)
- b. Inward Collection (Inkaso Masuk)

6. Garansi Bank

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

Garansi bank diperlukan untuk :

- a. Melaksanakan order/pekerjaan dari pemerintah atau swasta .
- b. Pembelian/penembusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang.
- c. Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (Bill of Lading) datang.
- d. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai).

7. Setoran Pajak dan Non Pajak

Adalah 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 buku pajak lainnya.

8. Remittan Service

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (KU) yang dilaksanakan atas kerja sama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirim uang/dana ke Indonesia. Remitten Service khusus dilakukan untuk Tenaga Kerja Indonesia yang berada di Malaysia.

9. Ekspor

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

Ekspor dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah :

- a. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- b. Mendapat izin usaha dari Departemen Teknis/Lembaga Pemerintah Non Departemen.

10. Impor

Adalah suatu aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukan barang dari luar negeri kedalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku .

Impor dapat dilakukan oleh perusahaan yang memiliki :

- a. Angka pengenalan Importir Sementara (APIS)
- b. Angka pengenalan Importir (API)
- c. Angka pengenalan Importir Terbatas (APIT)

11. Jual-Beli Valuta Asing

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

12. Traveller Chek

Adalah suatu chek yang dikeluarkkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atas insuer (Amex, Visa, dll), sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik didalam maupun diluar negeri. Traveller Chek sangat baik dan aman untuk dibawa bepergian (dalam

dan luar negeri) serta memberikan kemudahan bagi yang sedang melakukan perjalanan. Traveller Chek dapat berbentuk pecahan (jumlah) tertentu dan cek tersebut dapat dipindah tangankan oleh pemilikinya, serta dapat diuangkan ditempat tertentu (sesuai kerjasama yang disepakati).

13. SPPB (Surat Perintah Pemindah Bukuan)

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, 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.

14. Setoran ONH (Ongkos Naik Haji)

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat Islam yang berminat menunaikan ibadah haji. Berdasarkan Keppres RI No.99 tahun 2001 tentang biaya penyelenggaraan ibadah haji tahun 2002 dan Keputusan Menteri Agama RI No.415 tahun 2001 untuk musim haji 2002 (1422 H) ditetapkan sebagai berikut :

1. Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji tahun 2002 yaitu :

- a. Zona I (Banda Aceh, Medan, Batam) sebesar USD 2.577,00 + Rp.800.000,00.
- b. Zona II (Jakarta, Solo, Surabaya) sebesar USD 2.677,00 + Rp. 800.000,00.
- c. Zona III (Balikpapan, Makasar) sebesar USD 2.777,00 + Rp. 800.000,00.

Jumlah tersebut sudah termasuk *living cost* (uang bekal di Arab Saudi) dan uang saku di tanah suci maupun uang saku saat tiba di Indonesia. Pembayaran BPIH (Biaya Pendaftaran Ibadah Haji) oleh calon haji hanya dengan mata uang rupiah sesuai kurs jual Bank Indonesia yang berlaku pada hari dan tanggal pembayaran.

2. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam pendaftaran ONH :
 - a. Setiap calon jamaah haji yang akan menyettor ONH diwajibkan menyerahkan surat keterangan dokter yang menyatakan hasil pemeriksaannya baik dan memenuhi syarat.
 - b. Setoran dapat dilakukan :
 1. Secara penuh / pelunasan secara langsung sesuai dengan tarif masing – masing yang telah ditentukan.
 2. Dengan menyettor uang muka / secara cicilan sebesar minimal Rp. 5.000.000,00.
 - c. Ketentuan – ketentuan dalam penyettor ONH :
 1. Setoran pertama dan saldo minimal Rp. 5.000.000,00.
 2. Penabungan selanjutnya minimal Rp.10.000,00.
 3. Penabungan dan setoran selanjutnya dapat dilakukan disemua cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero).
 4. Pengambilan kembali dapat dilakukan secara bebas sepanjang saldo minimal.
 - d. Keuntungan – keuntungan yang diperoleh :
 1. Nasabah dapat memilih tahun keberangkatan (tahun 2000 – tahun 2003) pada kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang tersambung jaringan SISKOHAT (Sistem Komputerisasi Haji Terpadu).
 2. Pendaftaran dilakukan di Kandepag Kabupaten / Kodya domisili calon haji.
 3. Bagi penabung yang menghendaki dapat diberikan jasa tabungan.
 4. Tidak dipungut biaya administrasi.

V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. ONH merupakan biaya yang harus disetorkan oleh calon jamaah haji yang besarnya ditetapkan oleh pemerintah agar calon jamaah haji dapat mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji.
2. ONH dibagi dalam dua (2) kelompok yaitu :
 - (a) ONH secara tabungan yaitu simpanan calon jamaah haji pada bank dengan cara mengangsur biaya, yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati.
 - (b) ONH secara lunas yaitu setoran ONH yang langsung dilunasi pada saat pembayaran pertama dilakukan dan jumlahnya mencukupi untuk ONH.
3. Dalam setiap akhir periode bank penyelenggara melakukan laporan pembukuan. Laporan pembukuan ini ada 3 macam yaitu :
 - (1) Laporan mingguan adalah laporan yang dibuat oleh bank penyelenggara setiap tanggal 7, 15, 23 dan akhir bulan atau tanggal sebelumnya apabila tanggal diatas libur. Laporan ini ditujukan kepada Koruhaj, Kantor Pusat dan BI.
 - (2) Laporan bulanan adalah laporan yang berupa daftar nominatif calon jamaah haji yang melunasi ONH nya pada bulan yang bersangkutan yang dibuat bersama laporan mingguan.
 - (3) Laporan pembatalan adalah daftar calon jamaah haji yang angsurannya batal pada bulan yang bersangkutan yang dibuat bersama laporan mingguan tanggal akhir bulan.
4. Langkah-langkah dalam penyetoran ONH adalah sebagai berikut :
 - (1) Nasabah mendatangi kantor bank penyelenggara dalam hal ini PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk menemui petugas loket yang mengurus ONH.

- (2) Oleh petugas loket nasabah yang bersangkutan diberikan pengarahannya mengenai tata cara dan prosedur ONH
 - (3) Petugas loket mencatat identitas nasabah yang akan menyetorkan ONH
 - (4) Petugas loket memberikan bukti setoran yang sudah diisi baik cicilan maupun lunas kepada nasabah
 - (5) Nasabah menyetorkan biaya ONH kepada kasir
 - (6) Kasir memberikan rangkapan lembar 1 bukti setoran pada nasabah
 - (7) Kasir menyetorkan rangkapan lembar 2 (cicilan) dan rangkapan lembar 2-6 (lunas) kepada Koruhaj
 - (8) Kasir mengarsip lembar 3 (cicilan) dan lembar 7 (lunas) untuk bank
 - (9) Bagian akuntansi menjurnal semua kegiatan yang telah dilakukan oleh petugas loket dan kasir yang mengarsipnya
5. Calon jamaah haji yang batal berangkat disebabkan karena meninggal dunia atau sakit, pengembalian setoran ONH yang sudah disetor diserahkan kepada ahli waris atau yang diberi kuasa dan tidak dikenakan potongan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari A, 1994, **Praktek Perbankan Indonesia**, Aksara, Jakarta.
- PT. BTN (Persero) Cabang Jember, 2000, **Ketentuan-Ketentuan Pembayaran Setoran ONH**, PT. BTN (Persero) Cabang Jember.
- Sinungan, 1991, **Manajemen Perbankan**, PT Pustaka Binaman Presindo LPPM, Jakarta
- Silalahi Ulbert, 1992, **Study Tentang Administrasi Konsep Teori Dan Dinamis**, CV Sinar, Bandung
- Slamet Prayudi Admosudirdjo, 1993, **Administrasi Dan Manajemen**, Tarsito, Bandung
- Sugandha, 1991, **Kepemimpinan Dalam Administrasi**, CV Sinar Baru, Bandung
- The Liang Gie, 1995, **Administrasi Perkantoran**, Liberty, Yogyakarta
- Tri Santoso Rudi, 1993, **Mengenal Dunia Perbankan**, Andi Ofset, Yogyakarta
- Yusuf Haryono, 1991, **Dasar –Dasar Akuntansi**, STIE YKPH, Yogyakarta



LAMPIRAN - LAMPIRAN

**JADWAL KEGIATAN PKN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	2 Mei 2002	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff PT. BTN (persero) cabang Jember
2	3 Mei 2002	Pengarahan dari kepala bagian umum personalia
3	6 Mei 2002	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah berdirinya PT. BTN (persero) cabang Jember
4	7 Mei 2002	Mendapat penjelasan mengenai fungsi PT. BTN (persero) cabang Jember dan penjelasan mengenai struktur organisasi beserta pembagian tugas sesuai dengan fungsinya
5	8 Mei 2002	Ditempatkan di bagian ONH
6	10 Mei 2002	Mendapat penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan di bagian ini
7	13 Mei 2002	Membantu melayani calon jemaah haji
8	14 Mei 2002	Membantu pengisian data calon jemaah haji yang menyetorkan ONH
9	15 Mei 2002	Mencatat data calon jemaah haji yang telah menyetor ONH
10	16 Mei 2002	Membantu memasukkan data calon jemaah haji dalam komputer
11	17 Mei 2002	Membantu mengecek pengisian data oleh petugas bank
12	20 Mei 2002	Membantu mengisi SPPH (Surat Pendaftaran Pergi Haji)
13	21 Mei 2002	Memasukkan data calon jemaah haji laporan mingguan

14	22 Mei 2002	Mencari data-data yang diperlukan dan meminta formulir – formulir sebagai lampiran dalam laporan
15	23 Mei 2002	Mempelajari data dan Formulir yang sudah ada
16	24 Mei 2002	Mendapat penjelasan tentang data dan formulir yang ada, terutama di bagian ONH
17	27 Mei 2002	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian slip penabungan dan pengambilan ONH
18	28 Mei 2002	Mencatat data calon jamaah haji yang sudah lunas
19	29 Mei 2002	Mencatat calon jamaah haji yang batal berangkat
20	30 Mei 2002	Mengumpulkan semua data yang diperlukan untuk melengkapi data yang kurang
21	31 Mei 2002	Perpisahan dengan karyawan PT. BTN (persero) cabang Jember dan penarikan oleh dosen pembimbing

MENGETAHUI

Kepala Perwakilan



PT. BTN (persero) cabang Jember

Pembimbing



DRS. DIDIK PUDJO, M. MS

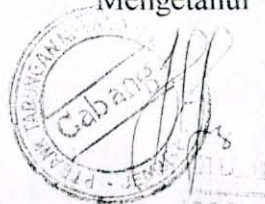
Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER
(Tanggal 2 Mei – 31 Mei 2002)

NAMA : TRI PRIHARTINI
NIM : 990803102174
JURUSAN : ADM. KEUANGAN

No	Hari / Tanggal	Jam	Ttd
1	Kamis, 2 Mei 2002	07.30 – 16.30	1. <i>Hadir</i>
2	Jum'at, 3 Mei 2002	07.30 – 16.30	2. <i>Hadir</i>
3	Senin, 6 Mei 2002	07.30 – 16.30	3. <i>Hadir</i>
4	Selasa, 7 Mei 2002	07.30 – 16.30	4. <i>Hadir</i>
5	Rabu, 8 Mei 2002	07.30 – 16.30	5. <i>Hadir</i>
6	Jum'at, 10 Mei 2002	07.30 – 16.30	6. <i>Hadir</i>
7	Senin, 13 Mei 2002	07.30 – 16.30	7. <i>Hadir</i>
8	Selasa, 14 Mei 2002	07.30 – 16.30	8. <i>Hadir</i>
9	Rabu, 15 Mei 2002	07.30 – 16.30	9. <i>Hadir</i>
10	Kamis, 16 Mei 2002	07.30 – 16.30	10. <i>Hadir</i>
11	Jum'at, 17 Mei 2002	07.30 – 16.30	11. <i>Hadir</i>
12	Senin, 20 Mei 2002	07.30 – 16.30	12. <i>Hadir</i>
13	Selasa, 21 Mei 2002	07.30 – 16.30	13. <i>Hadir</i>
14	Rabu, 22 Mei 2002	07.30 – 16.30	14. <i>Hadir</i>
15	Kamis, 23 Mei 2002	07.30 – 16.30	15. <i>Hadir</i>
16	Jum'at, 24 Mei 2002	07.30 – 16.30	16. <i>Hadir</i>
17	Senin, 27 Mei 2002	07.30 – 16.30	17. <i>Hadir</i>
18	Selasa, 28 Mei 2002	07.30 – 16.30	18. <i>Hadir</i>
19	Rabu, 29 Mei 2002	07.30 – 16.30	19. <i>Hadir</i>
20	Kamis, 30 Mei 2002	07.30 – 16.30	20. <i>Hadir</i>
21	Jum'at, 31 Mei 2002	07.30 – 16.30	21. <i>Hadir</i>

Mengetahui





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 : 1740 /J25.1.4/P 6/02

Jember, 12 April 2002

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang

PT. BANK TABUNGAN NEGARA

di-

J e m b e r

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.	Elim Kumalasari	99.012	Adm. Keuangan
2.	Elli Yawati Al Sabot	99.156	Adm. Keuangan
3.	Tri Prihartini	99.174	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I, *[Signature]*

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER	
Surat / Memo / Teleks dari	: F.E. Unej <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Agenda	: 1203 / R. III / Umum / 09 <input type="checkbox"/> Segera
Perihal	: Kefedion menjadi tempat <input checked="" type="checkbox"/> Penting
Tanggal Terima	: 12 APRIL 2002 <input type="checkbox"/> Biasa
UP	
DITERUSKAN	
<input type="checkbox"/> Retail Service	<input checked="" type="checkbox"/> Operation
<input type="checkbox"/> Teller Service	<input type="checkbox"/> Transaction Proc
<input type="checkbox"/> Customer Service	<input type="checkbox"/> Gen Branch Admin
<input type="checkbox"/> Loan Service	<input type="checkbox"/> Loan Admin
<input type="checkbox"/> Acct & Ctrl	<input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl
<input type="checkbox"/> Financial Reporting	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Loan recv	<input type="checkbox"/> PT. BPB
<input type="checkbox"/> PT. BSP	<input type="checkbox"/> YKP
<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> Koperasi
DISPOSISI	PENJELASAN DISPOSISI
<input checked="" type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Ajukan pendapat / konsep <input type="checkbox"/> Untuk Diproses/diteliti/diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Untuk ditinjau lokasi <input type="checkbox"/> Untuk diberitahukan Ybs <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk diperhatikan <input type="checkbox"/> Kembali ke BM tgl. <input type="checkbox"/> Kembali ke tgl. <input type="checkbox"/> Copy untuk <input type="checkbox"/> File / Arsipkan	<p>Beritahukan / penggilan</p> <p>cy of</p> <p>12/2002 /09</p> <p><u>Iksan</u></p> <p>- hubungi signa ybs</p>



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. PT. BA/JR-III./SAKT. Pa./49/ 2002

P I M P I N A N

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

CABANG JEMBER

MENERANGKAN, BAHWA

N A M A

Grobogan, 09 September 1981

TEMPAT/TGL. LAHIR

Perum Mastrip Blok C-23 Jember

A L A M A T

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI

BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari

TANGGAL 01 Mei 2002 S/D TANGGAL 31 Mei 2002

MEMBANTU DI SEKSI Transaction Processing

DENGAN HASIL Baik

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

DONGAN P. SINAGA
KASI EKSPANAN KIRTEL

MUNAWAR
Kasi Operasional

BUKU TABUNGAN BATARA (ONH - BTN)

ONH - BTN

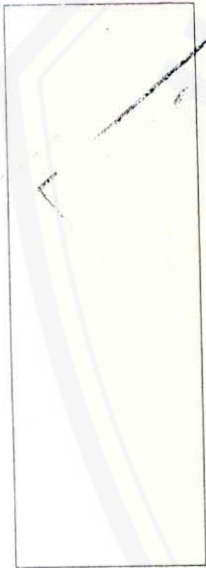
ONH - BTN

TABUNGAN

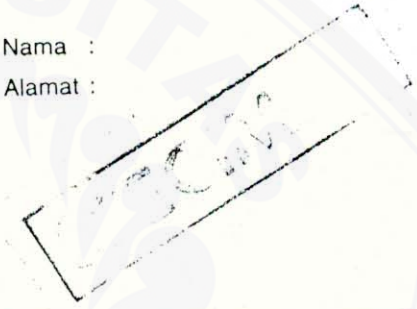
BATARA

Nama :

Alamat :



PENGESAHAN PEJABAT BANK
(TANDA TANGAN + CAP)



No. Rekening :

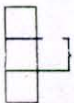
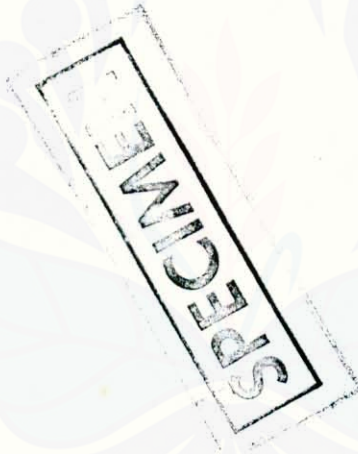
PERHATIAN

1. PERIKSALAH SALDO TABUNGAN ANDA 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.



TABUNGAN HAJI BTN

Bank @ *BTN*



LEMBAR PERTAMA

Untuk calon Jemaah Haji

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI

1. Setelah membayar Setoran Awal Tabungan Haji BTN dan menerima Tanda Bukti Setor Awal Tahun Keberangkatan yang dikehendaki, calon haji agar segera melaporkan diri kepada Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten/Kotamadya pada tahun pendaftaran yang ditetapkan oleh Departemen Agama sesuai dengan domisilinya
2. Calon haji yang telah melakukan penyetoran Tabungan Haji BTN kemudian karena sesuatu hal batal atau mengundurkan diri maka pengembalian dana Tabungan Haji yang bersangkutan dilakukan di kantor cabang Bank BTN pengelola Tabungan Haji dimaksud.

Bank  **BTN**

LEMBAR PERTAMA

Untuk Calon Jamaah

R PORSI : 500109&123
 N K : BTN
 KOR CABANG : JEMBER
 AT : JL. A. YANI NO.5, JEMBER

NO REGISTER : 00022

TANDA BUKTI BIAYA PENYELENGGARAAN IBADAH HAJI TAHUN 2001 M / 1421 H

NAMA CALON HAJI : FARIDA HIDAYAH
 BINTI : ACHMAD
 JENIS KELAMIN : WANITA

KELOMPOK DARAH : O
 TEMPAT LAHIR : JEMBER
 TANGGAL LAHIR : 27/04/1967 UMUR : 33 THN 04 BLN
 NAMA LAHIR : MUKTISARI A.19 RT. 4 RW. 5 TEGALBESAR
 NO. POS : 58132
 NO. TELEPON : 0331 - 00339541
 KAWILAYAH / KELURAHAN : TEGALBESAR
 KABUPATEN / KOTA : KALIWATES
 PROVINSI : JEMBER
 PENDIDIKAN : JAWA TIMUR
 PEKERJAAN : SARJANA (S1)
 STATUS HAJI : IBU RUMAH TANGGA
 ZONA PENERBANGAN : BELUM HAJI
 ZONA PASPOR : ZONA II PAKET PEMONDOKAN : PAKET C
 NILAI PEMBAYARAN : RP 20.000.000 , -
 (DUA PULUH JUTA RUPIAH)

JEMBER, 07/03/2000

DISETOR OLEH,

DITERIMA OLEH,

FARIDA HIDAYAH

WINARSIM

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI

1. Setelah menyetor 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 penyetoran BPIH kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengambilan BPIH-nya oleh Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji dengan pengantar Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten/Kota.



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

T

No. Seri : 00008		No. Pengenal : 1212 0030	
Bank : PT. BIN (PERSERO)		100000 0000	
Kantor : CAB. JEMBER		No. Register : 00008	
Alamat : JL. WR SUPRATMAN NO. 70		Sandi Calon Haji : 2	1200 1212
		KODE POS : 68182	0200 0030

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI (O.N.H.)
TAHUN 19⁹⁶ M/14¹⁶ H

TELAH TERIMA DARI NAMA CALON HAJI : SIAT

*) Bin/BIN : SUDARMIN

UMUR/TGL. LAHIR (**): 56 Tahun / PAMEKASAN, 10-10-1939

ALAMAT : GUMUK AMPEL, MAYANG

DESA/KELURAHAN : MAYANG

KECAMATAN : MAYANG

KABUPATEN/KODYA : JEMBER

PROPINSI : JAWA TIMUR

PENDIDIKAN : 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

PEKERJAAN : 1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA
6. IBU R. TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN

PERGI HAJI : 1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

NOMOR PPH. : (diisi oleh Koruhaj/BAKUHAJRI)

PEMBAYARAN : Rp. 7.290.000,-

TERBILANG : ===== TUJUH JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH =====

- Angsuran I tanggal	Rp.
- Angsuran II tanggal	Rp.
- Pelunasan tanggal 18.09.1995	Rp. 7.290.000

DISETOR OLEH,



Diterima oleh,
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
Cabang

(Signature)
SUNDORO

(Nama terang)

(Nama terang)

- CATATAN :
- Bukti diri *KTP/SIM/paspor No. : 311238/551/0551/89
 - Surat Keterangan Kesehatan :
 - Lembar Bukti Pembayaran :
 - Kegunaan tiap lembar
 - Lembar pertama bermeterai dan pas photo 3 X 4 Cm untuk calon haji (Putih)
 - Lembar kedua dilengkapi pas photo 3 X 4 Cm untuk Tim. Visa (Merah Muda)
 - Lembar ketiga untuk Koruhaj Dati I (Kuning)
 - Lembar keempat untuk PT. Garuda Indonesia (Biru)
 - Lembar kelima untuk Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji (Putih)
 - Lembar keenam untuk Koruhaj Dati II setempat/BAKUHAJRI (Arsip) (Putih)
 - Lembar ketujuh untuk Bank yang bersangkutan (Putih)
 - Pengisian :
 - Menggunakan Mesin Ketik
 - Nama dengan huruf balok/besar
 - Sesudah nama dilengkapi dengan DIN/BINTI
 - Distempel cabang pada photo dan ditanda tangani
 - Lembar kelima dikirim ke Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan haji oleh Koruhaj Dati II/BAKUHAJRI setelah diisi No. PPH calon haji yang bersangkutan.

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

- Setelah setor, segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHAJRI dan menyerahkan lembar kedua s.d. keenam.
- Asli Tanda Bukti Pembayaran (Warna Putih) tidak boleh hilang, karena sewaktu-waktu harus ditunjukkan kepada Petugas Urusan Haji.
- Calon Haji yang telah melakukan pembayar. kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengembalian ONH-nya oleh Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHAJRI.

Coret yang tidak perlu
Harus diisi tanggal bulan dan tahun.



LEMBAR PERTAMA

No. Pengenal :

0 2 0 0

No. Register :

Sandi Calon Haji :

No. Seri :

Bank :

Kantor :

Alamat :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI (O.N.H.)
TAHUN 19 M/14 H

TELAH TERIMA DARI :

NAMA CALON HAJI :

UMUR/TGL. LAHIR **) :

ALAMAT :

*) Bin/Binti

DESA/KELURAHAN :

KECAMATAN :

KABUPATEN/KODYA :

PROVINSI :

PENDIDIKAN :

PEKERJAAN :

PERGI HAJI :

NOMOR PPH :

PEMBAYARAN :

TERBILANG :

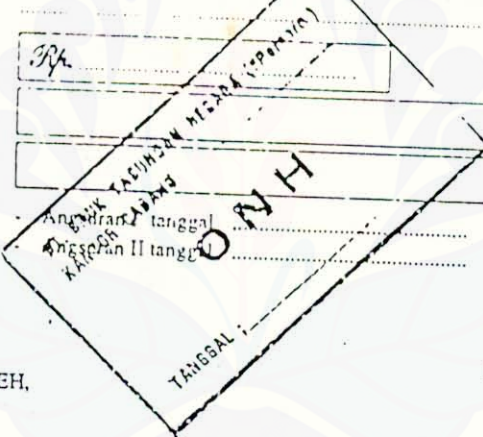
1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/DM 5. SI 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

1. PEG. NEG. SIPIL 2. APRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA

6. IBUR TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN

1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

(diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)



DISETOR OLEH,

..... 19

Diterima oleh,

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Cabang

meterai

(Nama terang)

(Nama terang)

- CATATAN :**
- Bukti diri *KTP/SIM/Paspor No.
 - Surat Keterangan Kesehatan :
 - Lembar Bukti Pembayaran :
 - Kegunaan tiap lembar
 - Lembar pertama bermeterai untuk calon haji
 - Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHABRI (untuk pendaftaran calon haji) (Putih)
 - Lembar ketiga untuk Bank ybs. (Putih)
 - Pengisian :
 - Menggunakan Mesin Ketik
 - Nama dengan huruf balok/besar
 - Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI
 - Distempel dan ditanda tangani
 - UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :**
 - Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI dan menyerahkan lembar kedua
 - Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh hilang
 - Calon Haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian pengembalian ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

* Coret yang tidak perlu

** Harus diisi tanggal bulan dan tahun.

ONH/1-94.



No. Seri :
 Bank :
 Kantor :
 Alamat :

No. Pengenal :
 0 2 0 0
 No. Register :
 Sandi Calon Haji :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI (O.N.H.)
 TAHUN 19 M/14 H

TELAH TERIMA DARI :
 NAMA CALON HAJI : *) Bin/Binti
 UMUR/TGL. LAHIR **) : Tahun/.....
 ALAMAT :
 DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN/KODYA :
 PROPINSI :
 PENDIDIKAN : 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain
 PEKERJAAN : 1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA
 6. IBU R. TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN
 PERGI HAJI : 1. PERNAH 2. BELUM PERNAH
 NOMOR PPH. : (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)
 PEMBAYARAN : Rp.
 TERBILANG :
 - Angsuran I tanggal Rp.
 - Angsuran II tanggal Rp.

DISETOR OLEH,

(Nama terang)

..... 19
 Diterima oleh,
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
 Cabang

(Nama terang)

CATATAN :

1. Bukti diri *KTP/SIM/Paspor No. :
2. Surat Keterangan Kesehatan :
3. Lembar Bukti Pembayaran :
 - a. Kegunaan tiap lembar
 1. Lembar pertama bermeterai untuk calon haji (Putih)
 2. Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHABRI (untuk pendaftaran calon haji) (Putih)
 3. Lembar ketiga untuk Bank ybs. (Putih)
 - b. Pengisian :
 1. Menggunakan Mesin Ketik
 2. Nama dengan huruf balok/besar
 3. Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI
 4. Distempel dan ditanda tangani

4. UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

- a. Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI dan menyerahkan lembar kedua
- b. Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh hilang
- c. Calon Haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian pengembalian ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

* Coret yang tidak perlu
 ** Harus diisi tanggal bulan dan tahun.
 ONH/1-94.

No. Seri :
 Bank :
 Kantor :
 Alamat :

No. Pengenal :
 0 2 0 0
 No. Register :
 Sandi Calon Haji :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI (O.N.H.)
 TAHUN 19 M/14 H

TELAH TERIMA DARI
 NAMA CALON HAJI :
 *) Bin/Binti Tahun/

UMUR/TGL. LAHIR **:
 ALAMAT

DESA/KELURAHAN
 KECAMATAN
 KABUPATEN/KOTA
 PROPINSI

PENDIDIKAN
 PEKERJAAN

- 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain
- 1. PEG. NEG. SWAL. 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA
- 6. IBUR TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN

PERGI HAJI
 NOMOR PPH :
 (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN :
 TERBILANG :

Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.

DISETOR OLEH,

..... 19
 Diterima oleh,
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
 Cabang

(Nama terang)

(Nama terang)

CATATAN :

1. Bukti diri *KTP/SIM/Paspor No. :
2. Surat Keterangan Kesehatan :
3. Lembar Bukti Pembayaran :
 - a. Kegunaan tiap lembar
 1. Lembar pertama bermeterai untuk calon haji (Putih)
 2. Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHABRI (untuk pendaftaran calon haji) (Putih)
 3. Lembar ketiga untuk Bank ybs. (Putih)
 - b. Pengisian :
 1. Menggunakan Mesin Ketik
 2. Nama dengan huruf balok/besar
 3. Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI
 4. Distempel dan ditanda tangani

4. UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

- a. Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI dan menyerahkan lembar kedua
- b. Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh hilang
- c. Calon Haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian pengembalian ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

* Coret yang tidak perlu
 ** Harus diisi tanggal bulan dan tahun.
 ONH/1-94.



EXTRA COPY

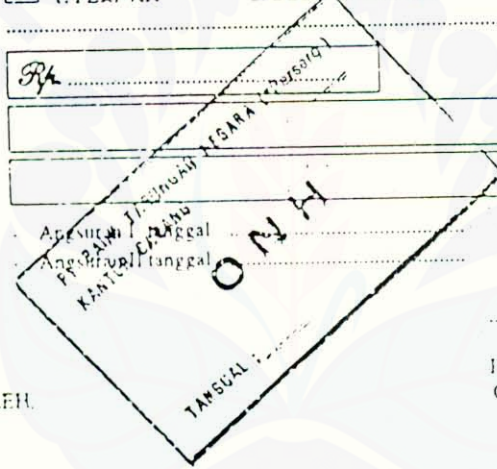
No. Seri :
 Bark :
 Kantor :
 Alamat :

No. Pengenal :
 0 2 0 0
 No. Register :
 Sandi Calon Haji :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI (O.N.H.)
 TAHUN 19 M/14 H

TELAH TERIMA DARI :
 NAMA CALON HAJI :
 *) Bin/Binti
 UMUR/TGL. LAHIR **) :
 ALAMAT :
 DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN/KODYA :
 PROPINSI :
 PENDIDIKAN :
 PEKERJAAN :
 PERGI HAJI :
 NOMOR PPH. : (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN :
 TERBILANG :



Rp.
 Rp.
 Diterima oleh,
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
 Cabang

DISETOR OLEH

meterai

(Nama terang)

(Nama terang)

CATATAN

1. Bukti dan *KIPNIM (paspor No)
2. Surat Keterangan Kesehatan
3. Lembar Bukti Pembayaran
 - a. Kegunaan tiap lembar
 1. Lembar pertama bermeterai untuk calon haji (Putih)
 2. Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHABRI (untuk pendaftaran calon haji) (Putih)
 3. Lembar ketiga untuk Bank yls (Putih)
 - b. Pengisian :
 1. Menggunakan Mesin Ketik
 2. Nama dengan huruf balok/besar
 3. Sesudah nama dilengkapi BIN/BINPI
 4. Distempel dan ditanda tangani
4. UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :
 - a. Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI dan menyerahkan lembar kedua
 - b. Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh hilang
 - c. Calon Haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian pengembalian ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

* Coret yang tidak perlu
 ** Harus diisi tanggal bulan dan tahun.
 ONH/1-94.

LAPORAN MINGGUAN JUMLAH PENYETOR
ONGKOS NAIK HAJI (ONH)
TAHUN 14...../19.....

Disampaikan

- 1 lbr. u/ Koruhaj setempat (asli)
- 1 lbr. u/ B.I. setempat
- 1 lbr. u/ KP Bank Penyelenggara

PENERIMAAN SETORAN ONH s.d. tgl

(Dalam ribuan rupiah)

JENIS SETORAN	POSISI		KETERANGAN
	Calon	Rp.	
1. Angsuran			
2. Setoran lunas (penuh)			
Jumlah			

..... 19
Kantor Cabang

(Nama Jelas)

LAPORAN MINGGUAN JUMLAH PENYETOR
 ONGKOS NAIK HAJI (ONH)
 TAHUN 14...../19.....

Disampaikan

- 1 lbr. u/ Koruhaj setempat (asli)
- 1 lbr. u/ B.I. setempat
- 1 lbr. u/ KP Bank Penyelenggara

PENERIMAAN SETORAN ONH s.d. tgl

(Dalam ribuan rupiah)

JENIS SETORAN	P O S I S I		KETERANGAN
	Calon	Rp.	
1. Angsuran			
2. Setoran lunas (penuh)			
Jumlah			

..... 19
 Kantor Cabang

(Nama Jelas)

Lampiran 14. Formulir Laporan Penyetoran CMI Bulanan

DAFTAR NAMA PENYETOR ONGKOS NAIK HAJI BULANAN

Disampaikan :

TAHUN H

1 (satu) lbr. untuk Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji (asli)

1 (satu) lbr. untuk Korshaj setempat

1 (satu) lbr. untuk al setempat

3 (tiga) lbr. untuk KP Bank Penyelenggara

PROVINSI

BULAN

Halaman

No.	Nama Calon Haji	L/P	Alamat	Kabupaten/Kotamadya	No. Pengenal { } { } { } { } Nomor/Tanggal Register	Umur (th)	Pendidikan	Pekerjaan	Haji/ Bim Hajj	Tgl. lunas/ Pelunasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

- Kolom 3, 8, 9 dan 10 diisi sesuai dengan kode yang tercantum pada tanda bukti pembayaran ONH

- Kolom 11 diisi sesuai dengan tanggal lunas/pelunasan setoran ONH

..... 19

Kantor Cabang

(Nama Jelas)

DAFTAR NAMA PENYETOR ONGKOS NAIK HAJI YANG BATAL

Disampaikan :

- 1 (satu) lbr. untuk Koruhej setempat (asli)
- 1 (satu) lbr. untuk Pusat Komputer Ditjen Bihuej
- 1 (satu) lbr. untuk BI setempat
- 2 (dua) lbr. untuk KP Bank Penyelenggara

TAHUN/..... H

PROPINSI:

BULAN

Halaman

No.	Nama Calon Haji	L/P	Alamat	Kabupaten/Kotamadya	No.Pengenal {.....} {.....} {.....} {.....} {.....} {.....}	Telah disetor Rp.	Keterangan

..... 19

Kantor Cabang

(Nama Jelas)

LAPORAN POSISI
PENYETOR ONH TAHUN 19
SAMPAI DENGAN BULAN

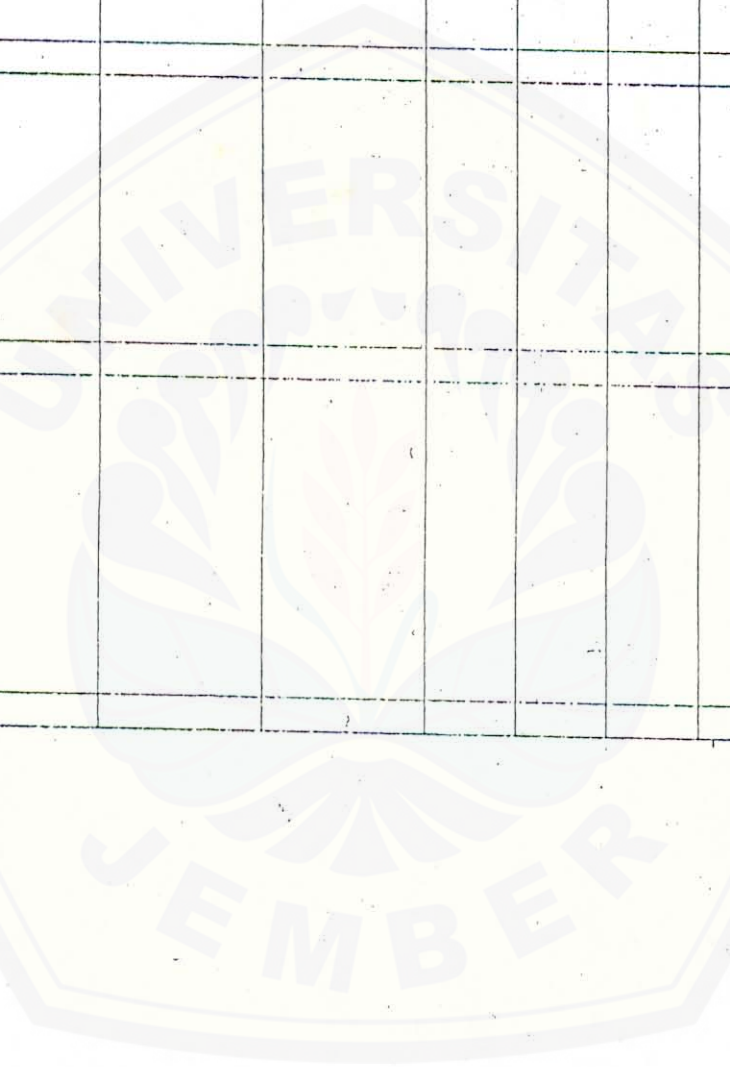
Disampaikan :
2 (dua) lbr. untuk Diijer Bluha
1 (satu) lbr. untuk BI

PROPINSI/CABANG BANK	ANGSURAN (KUMULATIF)		LUNAS (KUMUL)	GALON HAJI LUNAS BULAN			KETERANGAN
	CALON	Rp.	CALON				
DI. ACEH							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
SUB TOTAL							
SUMATERA UTARA							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
SUB TOTAL							
SUMATERA BARAT							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
OST.NYA							
TOTAL							

..... 19

BANK

.....



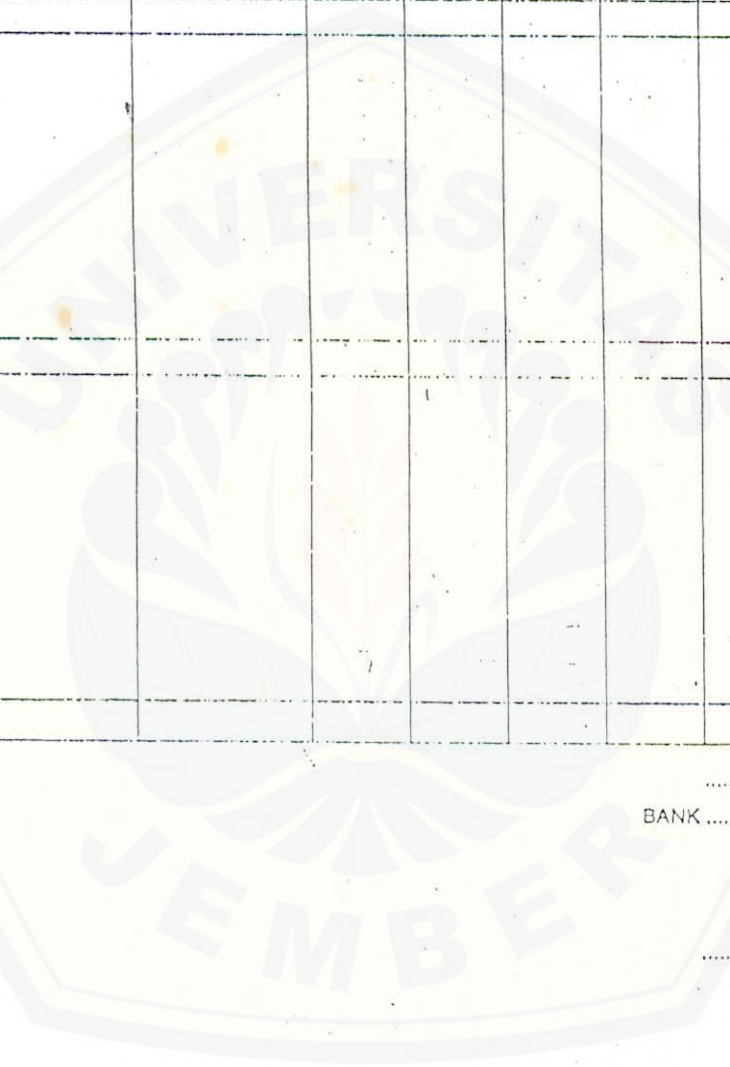
LAPORAN POSISI
PEMBATALAN ONH TAHUN 19
SAMPAL DENOMINASI

PROPINSI/CABANG BANK	CALON HAJI BATAL (KUMULATIF)		CALON HAJI BATAL BULAN				KETERANGAN
	CALON	Rp.	
D.I. ACEH							
SUB TOTAL							
SUMATERA UTARA							
SUB TOTAL							
SUMATERA BARAT							
DST.NYA							
TOTAL							

..... 19


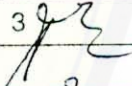
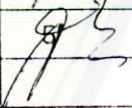
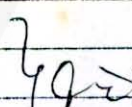
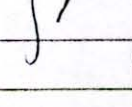
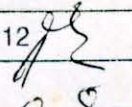
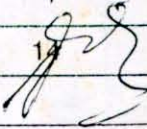
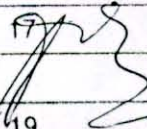
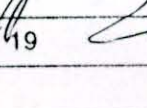
BANK

.....



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRI PRIHARTINI.....
 Nomor Mahasiswa : 900301100124.....
 Program Pendidikan : D III EKONOMI.....
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN (AK).....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI ONGKOS
 NAIK HAJI PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
 (PERSERO) CABANG JEMBER.....
 Pembimbing : Drs. Didik Budjo, M, S.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/4-2002	proposal PKW acc	 2
2			
3	10/6-2002	Konsultasi Bab I & II pelu	 3 4
4		reun	
5	15/6-2002	Bab I & II acc	 6
6			
7	29/6-2002	Bab IV pelu reun	7  8
8		- prosedur pembayaran ONH	
9		- prosedur pengembalian per	9  10
10		base ONH	
11			11
12	3/7-2002	Bab IV & V acc	12  13
13			
14	29/7-2002	Japoran PKW acc y	14  15
15		dygundah	
16			16
17	30/7-2002	Japoran PKW acc y dan	17  18
18		reun	
19			19  20
20			

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

