



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG
JEMBER**

*Diajukan guna memenuhi satu persyaratan akademik pada
program Diploma III Ekonomi Universitas Jember*

Oleh:

Eka Arief Pamungkas

NIM : 040803102117

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2008

DAFTAR ISI

	halaman
Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman persembahan	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar isi.....	viii
Daftar Lampiran	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel.....	xiii
I. Pendahuluan.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan Dalam Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
II. Landasan Teori	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Ciri Pokok Adminstrasi.....	8
2.3 Tabungan	9
2.4 Pengertian Bank.....	11
2.5 Suku Bunga	16
III. Gambaran Umum Perusahaan	19
3.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	19
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	19
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	25
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	32
3.4 Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	33

3.5 Personalia PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	39
IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	41
4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara	41
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Tabungan Batara	47
4.3 Pelaksanaan Administrasi Perhitungan Bunga Tabungan Batara.....	53
4.4 Pelaporan Tabungan Batara.....	55
4.5 Tata Cara dan Contoh Pengisian Formulir Tabungan.....	55
V. Kesimpulan.....	65
Daftar Pustaka.....	67
Lampiran	

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Pemenuhan kebutuhan manusia yang semakin hari semakin meningkat dan kompleks serta sulit dipenuhi secara individual. Keterbatasan sumber daya mewarnai perkembangan kehidupan manusia dewasa ini dan untuk itu mendorong manusia untuk melakukan kerjasama, baik secara individual maupun secara organisasional. Adanya pemenuhan kebutuhan yang sangat kompleks tersebut, membuat manusia harus lebih teliti dan jeli dalam mengalokasikan dana yang dimilikinya. Pengalokasian pendapatan untuk pengeluaran rumah tangga harus benar benar bermanfaat. Sebagian besar pendapatan kita digunakan keperluan pangan, sandang, dan papan. Pendapatan rumah tangga selain untuk keperluan hidup sehari hari juga harus disisakan untuk simpanan, sehingga apabila sewaktu terjadi hal hal yang mendesak dana tersebut bisa dialokasikan atau digunakan. Untuk menyimpan dana yang dimiliki oleh sebuah rumah tangga, ada beberapa alternative, salah satu alternative tersebut adalah Bank. Bank yang ada saat ini menawarkan beberapa jenis produk simpanan masyarakat, antara lain dalam bentuk tabungan. Fasilitas yang dimiliki oleh hampir seluruh bank, diharapkan akan memudahkan masyarakat dalam menyimpan uangnya untuk keperluan dimasa yang akan datang dan masyarakat dapat mengambilnya sewaktu waktu.

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu waktu. Tersedianya fasilitas tabungan akan memberikan keuntungan pada kedua belah pihak, baik pihak penabung maupun pihak bank yang bersangkutan. Pihak penabung akan menerima bunga setiap bulannya sesuai persentase suku bunga di bank yang bersangkutan dan pihak penabung juga akan mendapatkan jaminan keamanan dari pihak bank. Pihak bank juga akan mendapatkan keuntungan yaitu memperoleh dari masyarakat yang kemudian akan disalurkan kembali berupa kredit bagi masyarakat, karena tabungan adalah salah satu sumber dana bagi bank, melalui usaha untuk meraih keuntungan, Bank adalah lembaga yang memperdagangkan uang, oleh karena itu

fungsi utama bank adalah mempelajari dan menghimpun data tentang sumber sumber uang dan berusaha menarik. Sumber sumber keuangan kedalam bank. sumber sumber itu harus dipelajari oleh pihak bank dengan seksama dan teliti cara-cara menariknya serta melakukan pendekatan operasional sampai berhasil menghimpun dana-dana itu.

Bank dalam menarik masyarakat haruslah dapat memiliki produk perbankan yang menarik dan berkualitas serta pihak bank memiliki pelayanan yang memuaskan serta berupaya memperoleh manfaat yang dikehendaki. Tabungan merupakan produk perbankan yang paling likuid, yaitu sewaktu waktu dapat dicairkan sesuai dengan kebutuhan nasabah, sehingga tabungan merupakan produk bank yang paling banyak dimininati oleh masyarakat. Banyaknya produk produk perbankan yang memiliki kesamaan, menyebabkan fasilitas produk akan menentukan layak tidaknya bank tersebut mendapat respond dari masyarakat. Demikian halnya dengan PT.Bank Tabungan Negara (PERSERO) dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah. Pihak bank menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan terobosan yang inovatif dan motifatif. Fasilitas berupa fasilitas tehnologi yang akan menjamin kemudahan masyarakat untuk lebih flesible menarik atau melakukan transaksi perbankan lainnya yang telah ada lewat ATM (*Automatic Teller Machine*) yang dapat melayani 24 jam dalam 7 hari yang telah tersedia disemua lokasi ATM batara diseluruh Indonesia.

Tekhnologi modern membantu kelancaran operasional dalam pelayanan jasa pada nasabah, bank juga harus didukung dengan administrasi yang efektif, efisien, cepat, serta prosedur yang tidak berbelit belit. Sistem administrasi yang baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan perbankan setiap harinya. Sebagaimana telah diketahui administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pemimpin dalam memberikan suatu keputusan. Mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses administrasi yang baik dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Pentingnya peranan administrasi tabungan dalam perbankan, maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijakan administrasi tabungan yang digunakan oleh bank. Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan Dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi tabungan batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan proses administrasi tabungan batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut

- a. Untuk memperoleh pengalaman dan menambah wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Tabungan Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh keterampilan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah.
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir pendidikan Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (PERSERO) Cabang Jember, JL. A. Yani No 5 Jember. Khususnya dibidang administrasi tabungan batara.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, berlangsung minimal 144 (seratus empat puluh empat) jam efektif sesuai dengan yang ditetapkan oleh fakultas Ekonomi Program Diploma III yang dilaksanakan mulai 11 September sampai dengan 11 Oktober 2007 dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Jum’at : Pukul 07.30 – 16.30 BBWI

Sabtu : Libur

Istirahat : 12.00-13.00 (kecuali Jum’at, jam 11.30-13.00)

1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan dalam Praktek Kerja Nyata

Adapun ilmu yang digunakan untuk membantu penyesuaian laporan PKN adalah:

- a. Administrasi Perkantoran
- b. Manajemen Perbankan
- c. Manajemen Keuangan
- d. Akuntansi Perbankan
- e. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
- f. Referensi dari BTN

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam praktek kerja nyata ini akan di terangkan secara singkat seperti tabel dibawah ini:

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin praktek kerja nyata.	■			
2.	Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata, perusahaan dan lingkungan tempat PKN	■			
3.	Menerima Penjelasan dari pimpinan / pembimbing / staf mengenai kebijaksanaan perusahaan.	■			
4	Observasi keseluruhan bagian dan pelaksanaan tugas / kegiatan perusahaan.	■	■		
5.	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih.	■	■	■	■
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	■	■	■	■
7.	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam laporan PKN.	■	■	■	■
8.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata	■	■	■	■

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap instansi pemerintah dan badan usaha apapun pada puncak pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sekalipun sampai pada administrasi yang terperinci. Berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya. Diindonesia dewasa ini pengetahuan dan ilmu administrasi telah mendapat tempat yang cukup terhormat. Akan tetapi didalam pengenalannya masih sering terjadi kesimpangsiuran pengertian, karena adanya perbedaan-perbedaan pandangan atau karena sejarah perkembangan ilmu itu sendiri. Suatu hal yang paling umum disetujui oleh para ahli ialah bahwa pengertian administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini bersifat kerjasama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang-orang yang mengadakan kerjasama ini harus bersatu padu, tertib, dan terarah. Arahnya tidak lain ialah tujuan yang ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh beberapa pihak yang berkepentingan. Dibawah ini akan diuraikan beberapa pengertian administrasi secara etomologi, administrasi dalam arti sempit, dan administrasi dalam arti luas.

2.1.1 Arti Administrasi Secara Etomologis

Secara etomologis istilah administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata *Administrasion* yang bentuk infitnya adalah *to administer*. Dalam Oxford Advanced Learner's Dictionary Of Current English (1974), kata *to Administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (mengerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari ksts *admininistratie* yang memiliki pengertian yang cukup *stenselmattige verkrijging en*

verwerking van gegevens (tata usaha), *bestuur* (manajemen dan kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti financial, personil, gedung).

Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologi administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Ulbert Silalahi,1999:2)

2.1.2 Administrasi Dalam Arti Sempit.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Adminitrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clearing work, office work*) (Ulbert Silalahi,1999:5)

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan-kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan bagi suatau organisasi (Sondang Siagian,1999:5)

2.1.3 Administrasi Dalam Arti Luas

Semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan informasi atau kebergantungan masyarakat yang mau tidak mau harus berhubungan dengan urusan-urusan kantor dewasa ini, maka istilah administrasi sudah populer atau memasyarakat meskipun yang dipahami atas hakikatnya terbatas dalam arti sempit yaitu sebagai tata usaha. Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Administrasi berarti keseluruhan proses penyelenggaran kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan

menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula (Sondang Siagian,1992:267).

Hadari Nawawi (1994:28) menyatakan bahwa:”Administrasi berarti rangkaian atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisiensi dalam mewujudkan tujuan bersama”.

2.2 Ciri Pokok Administrasi

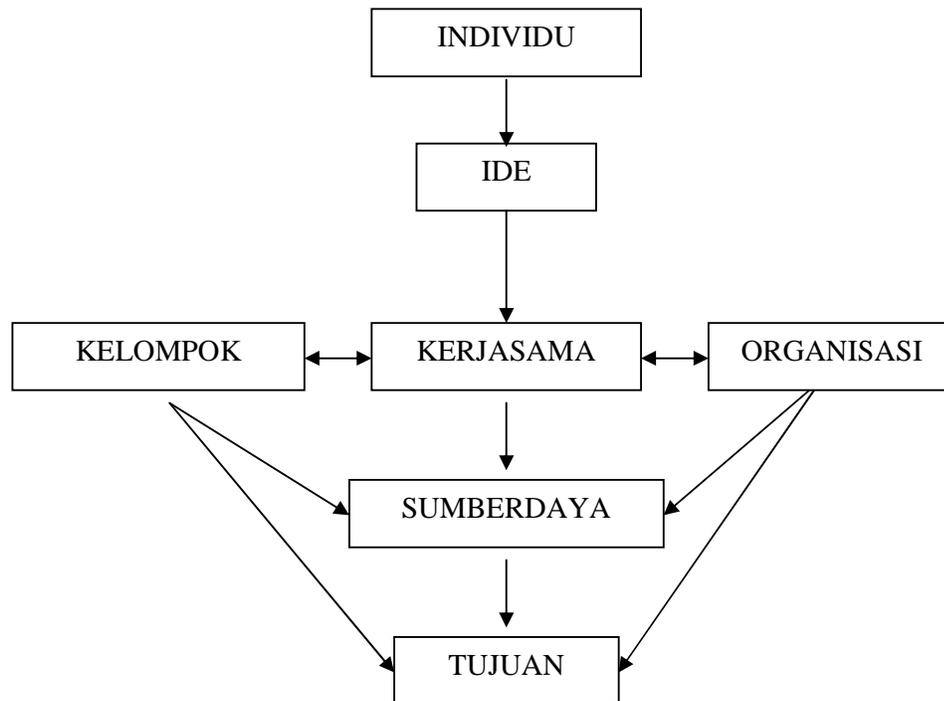
Berdasarkan uraian diatas dapat dirinci pokok untuk disebut sebagai administrasi,yaitu:

1. Sekelompok orang; artinya kegiatan hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerjasama; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas; artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melakukan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan runtun dalam proses; artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan; artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Jika disederhanakan, maka ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi, adalah:

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
3. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

Sebagai gambaran dapat dilihat seperti dalam bagan dibawah ini:



Gambar 2.1 : Bagan ciri pokok Administrasi

Sumber : Ulbert Silalahi 1992:11

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.3 Tabungan.

Pengertian tabungan menurut undang undang perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan bilyet giro, cek, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu

(kasmir,2001:74). Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh pihak bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan kepada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya. Simpanan tabungan juga mempunyai syarat tertentu bagi pemegangnya dan persyaratan masing masing bank berbeda satu sama lainnya. Disamping persyaratan yang berbeda, tujuan nasabah menyimpan uang direkening tabungsn yang berbeda sesuai dengan sasarannya. Syarat syarat penarikan tertentu maksudnya adalah sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat antara bank dengan penabung. Yang jelas haruslah sesuai dengan perjanjian sebelumnya. Kemudian dalam hal sarana atau alat penarikan juga tergantung dengan perjanjiann antara kedua belah pihak yaitu bank dan penabung.

Ada beberapa alat penarikan tabungan, hal ini tergantung dari masing-masing bank yang bersangkutan. Alat ini dapat digunakan secara sendiri sendiri atau bersamaan. Alat alat tersebut adalah:

1. Buku Tabungan

Yaitu buku yang dipegang oleh nasabah, dimana berisi catatan saldo tabungan, penarikan, penyetoran dan pembebanan-pembebanan yang mungkin terjadi. Buku ini digunakan pada saat penarikan, sehingga langsung dapat mengurangi saldo yang ada di buku tabungan tersebut.

2. slip penarikan

Merupakan formulir penarikan dimana nasabah cukup menulis nama, nomer rekening, jumlah uang serta tanda tangan nasabah untuk penarikan sejumlah uang. Slip penarikan ini biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

3. Kwitansi.

Merupakan bukti penarikan yang di keluarkan oleh bank yang fungsinya sama dengan slip penarikan, dimana tertulis nama penarik, nomor penarik,

jumlah uang yang ditarik dan tanda tangan penarik. Alat ini juga dapat digunakan secara bersamaan dengan buku tabungan.

4. Kartu Yang Terbuat Dari Plastik.

Yaitu sejenis kartu yang terbuat dari bahan plastik yang dapat digunakan untuk menarik sejumlah uang dari tabungan. Baik bank maupun di mesin *Automated Teller Machine* (ATM). Mesin ATM ini biasanya tersebar di seluruh wilayah yang merupakan tempat yang dianggap strategis.

2.4 Pengertian Bank.

Dalam pembicaraan sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan, deposito. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk menyimpan uang, memindah uang atau menerima bermacam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah, dan pembayaran lainnya.

Menurut undang-undang RI nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 november 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dalam dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan secara luas bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dibidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan. Aktivitas perbankan yang pertama adalah menghimpun dana masyarakat secara luas. Pengertian menghimpun dana maksudnya adalah mengumpulkan atau mencari dana dengan cara membeli dari masyarakat luas.

Pembelian dana dari masyarakat oleh bank dengan cara memasang berbagai strategi supaya masyarakat mau menanamkan dananya dalam bentuk simpanan. Jenis simpanan yang dapat dipilih adalah seperti tabungan. Supaya masyarakat mau menyimpan uangnya dibank, maka pihak perbankan

memberikan rangsangan berupa balas jasa yang akan diterima oleh nasabah nantinya. Balas jasa tersebut bias berupa bunga, bagi hasil, hadiah, pelayanan atau balas jasa lainnya. Semakin tinggi balas jasa yang diberikan kepada calon nasabah maka semakin menarik minat para pemegang dana untuk menabungkannya pada bank tersebut. Oleh karena itu pihak bank harus memberikan rangsangan dan kepercayaan sehingga masyarakat berminat untuk menanamkan dananya. sehingga masyarakat berminat untuk menanam dananya. Setelah memperoleh dana dari masyarakat maka pihak bank segera diputar kembali atau dijual kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

2.4.1 Fungsi Bank

Fungsi bank ada 4 (empat) yaitu sebagai berikut:

1. Bank Sebagai Penghimpunan Dana

Peran bank dalam pengertian ini adalah sebagai lembaga kepercayaan, khususnya bagi masyarakat yang menyimpan dananya dibank dalam bentuk tabungan, giro, deposito, berjangka, sertifikat deposito, dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

2. Bank Sebagai Pemberi kredit

Peran bank dalam pengertian ini adalah menyalurkan dan baik yang dihimpun dari masyarakat (simpanan) maupun bukan (modal sendiri dan pinjaman antar bank) untuk kebutuhan masyarakat yang sebagai besar disalurkan dalam bentuk kredit.

3. Bank Sebagai Lembaga Perantara

Peran bank sebagai lembaga perantara adalah dalam hal mempertemukan antara pihak yang mempunyai dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Transaksi pertukaran ini mungkin tidak dapat terjadi secara lancar, apabila tidak melai perantara bank. Hal ini disebabkan pihak pemilik dana belum tentu mengetahui karakter dan mempercayai pihak yang membutuhkan dana dibandingkan pihak yang membutuhkan uang untuk menjaga. Oleh Karena itu penting bagi bank untuk menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh masyarakat.

4. Bank Sebagai *Agent Of Development*

Dalam pengertian ini bank dituntut untuk dapat menyalurkan dana kepada pihak yang tepat, sehingga dengan usaha tersebut dapat menunjang usaha-usaha pembangunan yang dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat.

2.4.2 Jenis-Jenis Kantor Bank

Yang dimaksud dengan jenis-jenis kantor bank dapat dilihat dari luasnya kegiatan jasa bank yang ditawarkan dalam suatu cabang bank. Luasnya kegiatan ini tergantung dari kebijaksanaan kantor pusat bank tersebut. Disamping itu besar kecilnya kegiatan cabang tersebut tergantung pula dari wilayah operasinya. Jenis-jenis kantor bank yang dimaksud adalah:

1. Kantor Pusat

Merupakan kantor dimana semua kegiatan perencanaan sampai kepada pengawasan terdapat di kantor ini. Setiap bank memiliki satu kantor pusat dan kantor pusat tidak melakukan kegiatan operasional sebagaimana kantor bank lainnya akan tetapi mengendalikan jalannya kebijaksanaan kantor pusat terhadap cabang-cabangnya. Dapat diartikan pula bahwa kegiatan kantor pusat tidak melayani jasa bank kepada masyarakat umum.

2. Kantor Cabang Penuh

Merupakan salah satu kantor yang memberikan jasa bank paling lengkap. Dengan kata lain semua kegiatan perbankan ada di kantor cabang penuh dan biasanya kantor cabang penuh membawahi kantor cabang pembantu.

3. Kantor Cabang Pembantu

Merupakan kantor cabang berada dibawah kantor cabang penuh dimana kegiatan jasa bank yang dilayani hanya sebagian saja. Perubahan status dari cabang pembantu ke cabang penuh dimungkinkan apabila memang cabang tersebut sudah memenuhi kriteria sebagai cabang penuh dari kantor pusat.

4. Kantor Kas.

Merupakan kantor bank yang paling kecil dimana kegiatannya hanya meliputi teller/kasir saja. Dengan kata lain kantor kas hanya melakukan sebagi kecil dari kegiatan perbankan dan berada dibawah pembantu atau cabang penuh (kasmir:2001:45).

2.4.3 Sumber Dana Bank

Yang di maksud dengan sumber bank adalah usaha bank dalam menghimpun dana untuk membiayai operasinya. Hal ini sesuai dengan fungsinya bahwa bank adalah lembaga keuangan dimana kegiatan sehari harinya adalah dalm bidang jual beli uang. Tentu saja sebelum menjual uang (memberikan pinjaman) bank harus lebih dulu membeli uang (menghimpun dana) sehingga dari selisih bunga tersebut bank mencari keuntungan. Adapun sumber-sumber dana tersebut adalah sebagai berikut.

1. Dana Yang Bersumber Dari Bank itu Sendiri

Sumber dana ini merupakan sumber dana dari modal sendiri. Modal sendiri maksudnya adalah modal setoran dari para pemegang sahamnya. Secara garis besar disimpulkan pencarian dan sendiri terdiri dari:

- a. setoran modal dari pemegang saham
- b. cadangan-cadangan bank, maksudnya adalah cadangan-cadangan laba tahun lalu yang tidak dibagi kepada para pemegang sahamnya. cadangan itu sengaja disebabkan untuk mengantisipasi laba tahun yang akan datang.
- c. Laba bank yang belum dibagi, merupakan laba yang memang belum dibagikan pada tahun yang bersangkutan sehingga dimanfaatkan sebagai modal untuk sementara waktu. Keuntungan dari sumber dana sendiri adalah tidak perlu membayar bunga yang relative besar dari pada jika meminjam kelembaga lain.

2. Sumber Dana ini Merupakan Luas.

Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika membiayai operasinya dari sumber dana ini. Pencarian dana dari sumber ini relative paling mudah jika dibandingkan dengan sumber lainya dan pencarian dana dari sumber ini paling dominan, asal dapat menjanjikan bunga yang kompetitif dan fasilitas yang menarik. Menarik dana dari sumber ini tidak terlalu sulit, akan tetapi pencarian sumber dana dari sumber dana dari masyarakat luas dapat dilakukan dalam bentuk.

- a. simpanan giro.
- b. simpanan tabungan.
- c. simpanan deposito.

Simpanan giro merupakan dana myarh bagi bank, karena bunga atau balas jasa yang dibayar palingmurah jika dibandingkan dengan simpanan tabungan dan simpanan deposito. Sedangkan simpana tabungan dan simpanan deposito disebut dana mahal. Hal ini disebabkan bunga yang dibayar kepada pemegangnya relative lebih tinggi, jika dibandingkan dengan balas jasa giro.

3. Dana Yang Bersumber Dari Lembaga Lainnya.

Sumber dana yang ketiga ini merupakan tambahan jika bank mengalami kesulitan dalam pencarian sumber dana pertama dan kedua diatas. Pencarian dana dari sumber ini relative lebih mahal dan sifatnya hanya sementara waktu saja. Perolehan dana dari sumber iniantara lain dapat diperoleh dari:

- a. kredit likuiditas dari Bank Indonesia merupakan kredit yang diberikan Bank Indonesia kepada bank-bank yang mengalami kesulitan likuiditasnya. Kredit likuiditas ini juga diberikan kepada pembiayaan sector-sektor tertentu.
- b. Pinjaman antar bank (*Call Money*) biasanya pinjaman yang dibeikan kepada bank-bank yang mengalami kalah

kliring didalam lembaga kliring pinjaman ini bersifat jangka pendek dengan bunga yang relatif tinggi.

- c. Pinjaman dari bank-bank luar negeri. Merupakan pinjaman yang diperoleh oleh perbankan dari pihak luar negeri.
- d. Surat berharga pasar uang (SBPU). Dalam hal ini pihak perbankan menerbitkan SBPU kemudian diperjualbelikan kepada pihak yang berminat. Bank perusahaan keuangan maupun keuangan.

2.5 Suku Bunga.

Bunga bank dapat diartikan sebagai balas jasa yang diberikan oleh bank yang berdasarkan prinsip konvensional kepada nasabah yang membeli atau menjual produknya. Bunga juga dapat diartikan sebagai harga yang harus dibayar kepada nasabah (yang memiliki simpanan) dengan yang harus dibayar nasabah kepada bank (nasabah yang memperoleh pinjaman) (kasmir,2001:121).

Dalam kegiatan perbankan sehari-hari ada dua macam bunga yang diberikan kepada nasabah,yaitu:

1. Bunga Simpanan.

Bunga yang diberikan sebagai rangsangan atau balas jasa bagi nasabah yang menyimpan uangnya dibank. Bunga simpanan merupakan harga yang harus dibayar bank kepada nasabahnya. Sebagai contoh jaa giro, bunga tabungan, dan bunga deposito.

2. Bunga Pinjaman

Adalah bunga yang diberikan kepada para peminjam atau harga yang harus dibayar oleh nasabah peminjam kepada bank. Sebagai contoh bunga kredit.

2.5.1 Faktor Yang Mempengaruhi Penetapan Suku Bunga.

Faktor utama yang mempengaruhi besar kecilnya penetapan suku bunga adalah sebagai berikut.

a. Kebutuhan Dana

Apabila bank kekurangan dana, sementara permohonan pinjaman meningkat, maka yang dilakukan oleh bank agar dana tersebut cepat terpenuhi dengan meningkatkan suku bunga pinjaman. Peningkatan bunga simpanan secara otomatis akan pula meningkatkan bunga pinjaman. Namun apabila dana yang ada simpanan banyak sementara permohonan simpanan sedikit maka bunga simpanan akan turun.

2. Persaingan

Dalam memperebutkan dana simpanan. Maka disamping faktor promosi, yang paling utama pihak perbankan harus memperhatikan pesaing. Dalam arti jika untuk bunga simpanan rata-rata 16% maka jika hendak membutuhkan dana cepat sebaiknya bunga simpanan kita naikkan diatas bunga pesaing misalnya 16%. Namun sebaliknya untuk bunga pinjaman kita harus berada dibawah bunga pesaing.

3. Kebijakan Pemerintah

Dalam arti untuk bunga simpanan maupun bunga pinjaman. Kita tidak boleh melebihi bunga yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

4. Jangka Waktu

Sesuai panjang jangka waktu pinjaman, maka akan semakin tinggi bunganya, hal ini disebabkan besarnya kemungkinan resiko dimasa yang akan datang. Demikian pula sebaliknya jika pinjaman berjangka pendek, maka bunganya relative lebih rendah.

5. Target Laba Yang Diinginkan.

Sesuai dengan target laba yang diinginkan, jika laba yang diinginkan besar maka bunga pinjaman ikut besar dan sebaliknya.

6. Kualitas Jaminan.

Semakin liquid jaminan yang diberikan, maka semakin rendah bunga kredit yang dibebankan dan sebaliknya. Sebagai contoh jaminan

sertifikat deposito berbeda dengan jaminan sertifikat tanah. Alasan utama perbedaan ini dalam hal pencarian jaminan apabila kredit yang diberikan bermasalah. Bagi jaminan liquid seperti sertifikat deposito / rekening giro yang dibekukan akan lebih mudah untuk dicairkan jika dibandingkan dengan jaminan tanah.

7. Reputasi Perusahaan

Bonafiditas suatu perusahaan yang akan memperoleh kredit sangat menentukan tingkat suku bunga yang akan dibebankan nantinya, karena biasanya perusahaan yang bonafit kemungkinan resiko kredit macet dimasa mendatang relative kecil dan sebaliknya.

8. Produk Yang Kompetitif.

Maksudnya produk yang dibiayai tersebut laku dipasaran. Untuk produk yang kompetitif. Bunga kredit yang diberikan relatif rendah jika dibandingkan dengan produk yang kurang kompetitif.

9. Hubungan Baik

Biasanya bank mengolongkan nasabahnya antara utama (primer) dan nasabah biasa (sekunder). penggolongan ini didasarkan keaktifan serta loyalitas nasabah yang bersangkutan terhadap bank. Nasabah utama biasanya memiliki hubungan baik dengan pihak bank, sehingga dalam penenyuan suku bunganya berbeda dengan nasabah biasa.

10. Jaminan Pihak Ketiga

Dalam hal ini pihak yang memberikan jaminan kepada penerima kredit. Biasanya jika pihak yang memberikan jaminan bonafid baik dari segi kemampuan membayar, nama baik maupun loyalitas terhadap bank, maka bunga yang dibebankan juga berbeda. Demikian pula sebaliknya

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Pemerintah kolonial hindia 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 sehingga telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Nederland 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 usaha bank yang bertujuan untuk menarik dana dari masyarakat melalui tabungan. Usaha jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. Tyokoin Kyoku hanya mendirikan 1 (satu) cabang yaitu di Yogyakarta.

Proklamsi kemerdekaan republik Indonesia 17 agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambil alihan Tyokin Kyoku dari pemerintah Jepang ke pemerintah republik Indonesia dan terjadilah penggantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP) tetapi kegiatan Tabungan Kantor Pos (KTP) tidak berumur panjang, karena agresi belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos (KTP) hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos (KTP) dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos (KTP) diganti menjadi bank tabungan post republik Indonesia. Sejak kelahirannya dan sampai berubah nama bank tabungan pos republik Indonesia, lembaga ini bernaung dibawah kementrian perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah tahun 1950, tetapi yang substantif bagi sejarah Bank Tabungan Negara adalah dikeluarkanya Undang-Undang Darurat no

9 tahun 1950 tanggal 9 februari 1950 yang mengubah nama postpaarbank in Indonesia berdasarkan stat blant no. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos (BTP), tetapi tanggal 9 februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahirnya Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos (BTP) menurut Undang-Undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan Undang-Undang no. 36 tahun 1953 tanggal 18 desember 1954. Perubahan nama Bank tabungan pos (BTP) menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada peraturan perundang-undangan 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 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara mejadi Bank Negara Indonesia (BNI) unit V. Jika tugas utama saat pendirian postpaarbank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tangan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan untuk pertama kalinya penyaluran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) terjadi pada 10 desember 1976, karena itulah tanggal 10 desember diperingati sebagai hari Kredit Pemilikan Rumah (KPR) bagi Bank Tabungan Negara.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah no.24 april 1992 yang merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang 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 Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam surat nomor S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 agustus 2002 memutuskan Bank Tabungan Negara sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

3.1.2 Visi dan Misi

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

1. Visi

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (persero) adalah menjadi Bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan.

2. Misi

Misi yang ingin dicapai oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) adalah sebagai berikut:

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

Nilai dasar yang dianut oleh jajaran PT. Bank Tabungan Negara (persero) untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai orang yang beriman dan bertaqwa, pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusuk.
- b. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilanya demi kemajuan perusahaan.

- c. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mengutamakan kerjasama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan dengan kinerja yang terjamin baik.
- d. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi perusahaan dan semua stake holder, sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi.
- e. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) selalu bekerja secara profesional dan berkompeten dalam bidang tugasnya.

3.1.3 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero)

Untuk mengetahui lebih jelas tentang perkembangan Bank Tabungan Negara (Persero) telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari:

1. Periode 1897

Pendirian postspaarbank berdasarkan koninklijk besluit no. 27 tanggal 16 oktober 1897 yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928 – 1939

Pada tahun 1928 sampai dengan penghujung tahun 1931 peranan postspaarbank 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 cabang postspaarbank di Makasar, Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai “era mesin-mesin akuntansi” dan pengenalan sertifikat “current account”

3. Periode 1940 -1941

Pada tahun ini terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah postspaarbank. Hanya dalam waktu beberapa hari postspaarbank mengeluarkan uang sebesar Rp. 11 juta untuk

dibayarkan kepada nasabah, peristiwa ini terjadi ketika pada tahun 1940 Jerman menyerang Nederland. Hal ini tidak berlangsung lama, pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan pada tahun yang sama postpaarbank 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 dimasukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos (BTP) yaitu antara maret 1942 – 1946. karena pada tahun 1942 jepang mengambil alihkan kekuasaan kolonial belanda dan postpaarbank dibekukan. Pemerintahan jepang mendirikan Tyokin Kyoku gagal tercapai karena hal ini tersebut dianggap paksaan oleh masyarakat Indonesia. Dalam masa ini cabang yogyakarta di buka. Pendudukan pemerintahan jepang hindia belanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudian memproklamkan kemerdekaanya. Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP), yang diprakarsai oleh bapak Darmosoetanto, direktur pertama Kantor Tabungan Pos (KTP). Kantor Tabungan Pos (KTP) tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi militer Belanda. Tanggal 9 desember 1950 namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP)

5. Periode 1950 – 1958

Bank Tabungan Pos (BTP) semula kegiatannya masuk dalam lingkungan Kementrian Perhubungan, tetapi kemudian beralih dibawah koodinasi Departemen Keuangan dibawah Menteri Urusan Sentral, Pendirian Bank Tabungan Pos (BTP) ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Darurat no.50 tahun 1950 tanggal 1950. Dasar ini yang mengilhami untuk ditetapkanya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan No. 05/ Dir/ Bidir/ 1993) tanggal 27 september 1993.

6. Periode 1964 – 1968

Menjelang kejatuhan orde lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal 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 Tabungan Negara sempat kehilangan kekuasaan yang berwenang, karena Bank Tabungan Negara langsung ditempatkan dibawah kekuasaan Bank Sentral pada saat ini sedangkan Bank Tabungan Negara hanya dipimpin oleh seorang “Direktur Koordinator”. Dengan berakhirnya orde lama, dan berkuasanya orde baru, maka prakarsa pembetukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara lebih sehat.

7. Periode 1974 -1991

Pada tahun 1974 pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah ke bawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pertama kali disemarang yang kemudian berkelanjutan dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982 sampai dengan 1983. Guna membiayai Kredit Pemilikan Rumah (KPR) tersebut, Bank Tabungan Negara harus mampu bersifat “operasi passiva” untuk dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset Bank Tabungan Negara meningkat tajam dari Rp. 11 milyar dan menjadi Rp. 3,7 trilyun pada akhir tahun 1991.

8. Periode 1992 – sekarang

Sejak berdirinya resmi tahun 1953 sampai sekarang, telah lebih dari 38 tahun Bank Tabungan Negara menggeluti bidangnya. Jaringan Operasionalnya tersebar luas diseluruh Indonesia. Bank

Tabungan Negara telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu bidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. Bank Tabungan Negara juga telah merancang tugas sasaran pokok dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut pasca terti. Era baru Bank Tabungan Negara juga ditandai dengan pengenalan logo baru. memasuki tahun 1992 terjadi perubahan 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 akte pendirian no.136 tanggal 31 juli 1992 yang dibuat oleh Muhami Salim, SH Notaris di Jakarta. Sehingga 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) cabang jember

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember menurut strukturnya termasuk bentuk organisasi garis dan staf. Bentuk organisasi garis dan staf tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan memiliki bidang yang beraneka ragam. Untuk lebih memudahkan dalam pelaksanaannya, pada setiap pekerjaan harus diketahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan.

Secara sistematis struktur organisasi line (garis) dan staf yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember dapat dilihat dalam gambar 3.1 berikut:

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 bertanggung jawab 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 pergantian 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 liquiditas, pajak dan pemindah bukuan.

3. *Loan Administration*

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

d. *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 control harian.

2. *Financial Reporting*

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

e. *Section Loan Recovery*

Pada *section loan Recovery* terbagi atas:

1. Penyelamatan kredit.

Bagian ini bertugas memelihara asset bank berupa piutang bagi debitur yang di kategorikan 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 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 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.

d. *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 pergantian Buku tabungan baru atau hilang.
 5. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
 6. Menyelesaikan keluhan nasabah.
- e. *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.
- f. *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 standart tinggi dalam proses volume kecepatan proses transaksi.
 4. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.
- g. *General Branch Administration*

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

1. Manajemen personalia.
2. Logistik.
3. Perawatan dan pemeliharaan.

4. Manajemen Arsip.
5. Keamanan
6. Kesekretarisan.
- h. *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, pelurusan dummy, koreksi klaim dan pemuthahiran master debitur.
3. Mengadminstrasikan trasaksi tabungan kantor pos.
4. Pemrosesan transaksi pemindah bukuan baik kredit dana dan umum.
5. Pembuatan laporan antara lain: surplus tabungan Kantor Pos, laporan Likuditas BI, pajak dan lain-lain.
6. Perawatan Hardware/ software antara lain melakukan pemeliharaan rutin atas hardware dan software dicabang 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.
- i. *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 financial melalui tindakan pencegahan.
- j. *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 merensiasi rekening cabang.
4. Mengelola pembuktian transaksi.
5. Mengelola buku besar cabang.
6. Koordinator didalam tindak lanjut hasil pemeriksaan
- k. *Financial Reporting*.

Financial Reporting 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 operaional 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 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 kwintansi/ *Bank note/ Traveller Cheque/* pemindah bukuan. Manfaat dari giro adalah:

1. Sarana penyimpanan 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 (deposito) 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 dipindahkan bukuan pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran.
- ##### **c. Sertifikat Deposito.**

Sertifikat Deposito adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang di tertibkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau di pindah tangankan 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 multifungsi dan fleksible yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif dan pengembalian 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 ditukarkan dengan hadiah langsung. Selain itu memperoleh asuransi jiwa bebas premi untuk penabung perorangan.

g. Taperum-PNS

Taperu-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 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 kepastiaan keberangkatan. Selain itu memperoleh fasilitas talangan biaya perjalanan ibadah haji jua nomor porsi keberangkatan beribadah haji. Dapat dibuka diloket 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 berikutan tanah dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana. Suku bunga, harga jual, dan maksimal kredit tergantung pada kebijakan bank, dengan pembiayaan menggunakan dana dari bank.

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 pembiayaan 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 took.

e. Kredit Pemilikan RSS.

Kredit Pemilikan RSS adalah kredit yang diberikan bank membeli rumah tidak bersusun dengan luas tanah 21 m (T.21), 27 m (T.27), dan 36 m (T.36) dan sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, dengan biaya pembangunan perbankan m sekitar setengah dari biaya pembangunan perbankan m 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 (T.18), 21

m (T.21), 27 m (T. 27), dan 36 m (T 36), sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, yang dibangun diatas tanah dengan luas kavling 60 m sampai dengan dengan 200 m tertinggi untuk bangunan rumah dinas Tipe C yang berlaku.

g. Kredit Swagriya.

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

h. Kredit Griya sembada.

Kredit Griya Sembada adalah Kredit yang diberikan Bank untuk Pembiayaan/ pembelian atau pengandaan/ pembangunan proyek perumahan atau bangunan-bangunan tiggal 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 (KPP) 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.

l. *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 penunjang.

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 maupu pribadi.

b. *Safe Deposit Box (SDB)*

Safe Deposit Box (SDB) adalh fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN dengan masyarakat dalam bentuk kotak (BOX) sebagai sarana penyimpanan barang-barang yang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat di sewakan dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

1. Terjamin kerahasiaanya:

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 Keamananya.

- a. Sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu.
- b. Tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh.

Mempunyai kunci ganda, yaitu master key dipegang oleh bank Kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari 2 (dua) anak kunci, sehingga bank tidak memiliki kunci cadangan.

c. *Transfer* (Dalam Dan Luar Negeri)

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

d. Inkaso.

Inkaso merupakan jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tertagih/ pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso atas dokumen ditempat lain didalam negeri:

1. warkat Inkaso Sendiri.

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang BTN yang wilayah kliringnya.

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 warkat/ dokumen berharga kepada pihak ke 3 di suatu Negara lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden diluar negeri.

Collection dapat dibedakan:

1). *Outward Collection* (inkaso keluar)

2). *Inward Collection* (Inkaso masuk).

f. Garasi Bank.

Garasi bank adalah suatu pernyataan tertulis yang di keluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajiban dengan baik (wanprestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

Garasi Bank Diperlukan:

1. Melaksanakan Order/ pekerjaan dari pemerintah atau swasta.

2. Pembelian/ penebusan barang-barang yang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang.

3. Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konsumen (*bill of lading*) datang.

4. pengguhan 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 untuk menunaikan ibadah haji dengan sistem 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 kerjasama antara BTN dengan Bank simpanan nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirim 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 Mobil, Angsuran KPR, kiriman Uang, Tagihan Listrik, dan Tagihan Telp. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktifitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang keloket 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 didalamnya. 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 ketenaga kerjaan 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 Aktiivitas PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember Berlangsung selama 9 jam/ hari, dengan rincian sebagai berikut:

Hari Senin – jum'at : Jam 07.30 – 16.30

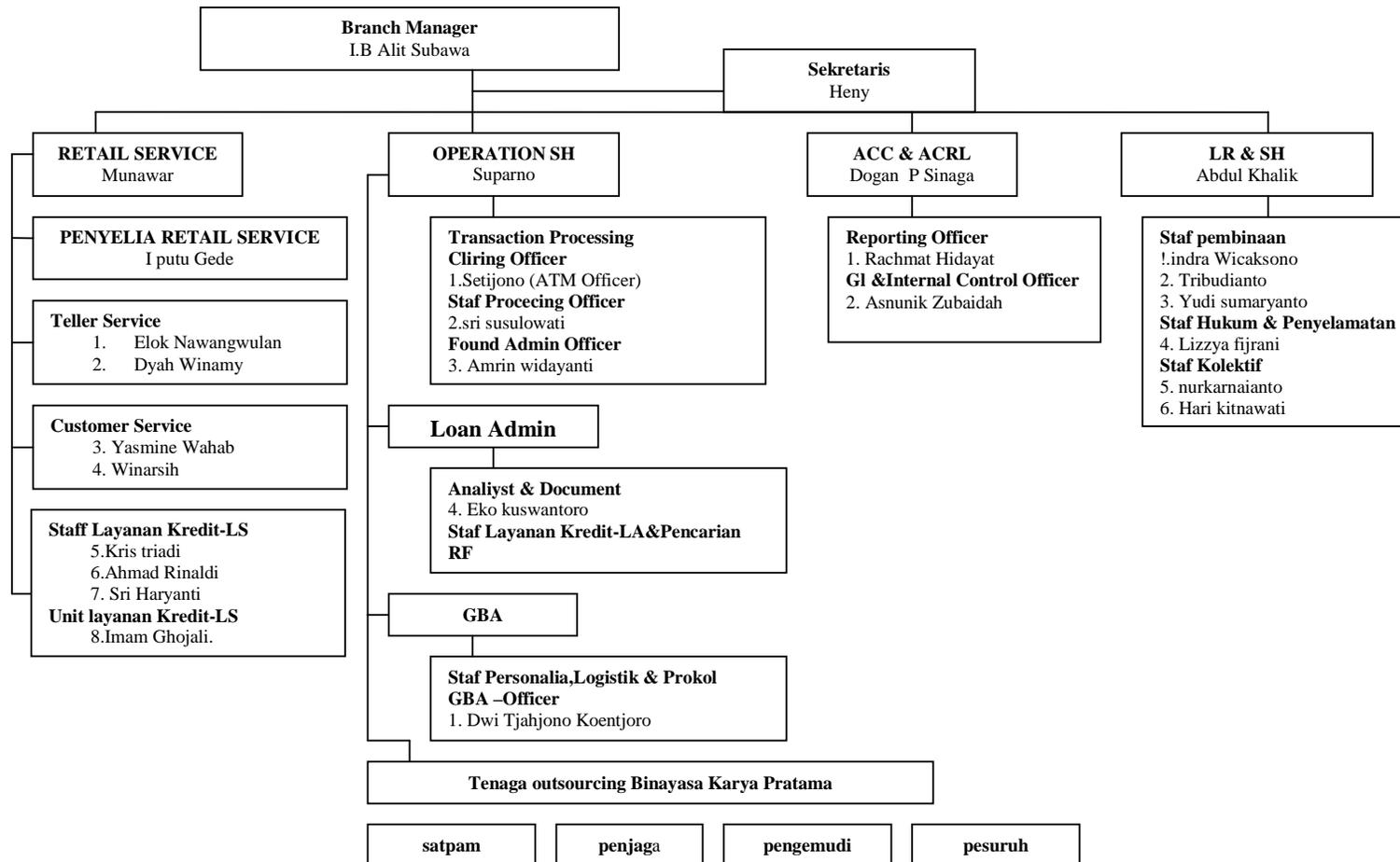
Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00

Libur : Sabtu dan Minggu.

c. Sistem Pengupahan.

Sistem pengupahan dan gaji yang diterapkan oleh bank PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berdasarkan atas pengolongan, 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 tanggal 25 setiap bulannya.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.**



Gambar 3.1: struktur organisasi bank tabungan negara cabang jember tahun 2007

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

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dibidang administrasi Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember yang meliputi kegiatan-kegiatan dibidang administrasi tabungan antara lain:

- 1 Pelaksanaan Administrasi Penabung Tabungan Batara
- 2 Pelaksanaan Administrasi Pengambilan (Penarikan) Tabungan Batara.
- 3 Pelaksanaan Administrasi Perhitungan Bunga Tabungan Batara.
- 4 Pelaporan Tabungan Batara
- 5 Tata Cara dan Contoh Pengisian Formulir Tabungan.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Penabung Tabungan Batara

4.1.1 Pelaksanaan Adminstrasi Penabung Pertama Tunai

Yang dimaksud penabung pertama tunai adalah setoran dari calon penabung belum mempunyai nomor rekening penabung pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Penabung pertama ini dapat dilakukan dengan warkat sendiri (pemindah bukuan) atau warkat kliring. Berikut ini urutan pelaksanaan administrasi penabung pertama tunai :

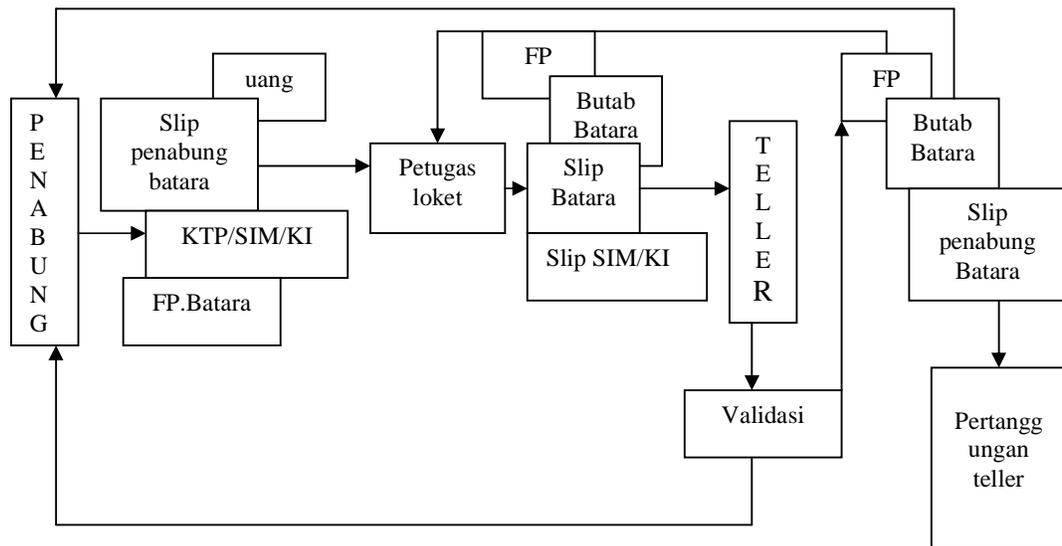
1. Penabung
 - a. Mengambil form permohonan dan slip penabung yang disediakan.
 - b. Mengisi dan menandatangani form permohonan dan slip penabungan serat menandatangani buku tabungan pada kolom yang tersedia.
 - c. Menyerahkan form permohonan, slip penabungan, buku tabungan, dan kartu identitas yang berupa KTP, SIM atau kartu identitas lainnya kepada petugas loket.
 - d. Menerima kembali kartu identitas dan buku tabungan setelah selesai proses penabungan.
2. Petugas Loker (*customer service*)
 - a. Memberikan informasi secara lengkap dan jelas mengenai program tabungan Batara dan prosedur-prosedurnya
 - b. Memberikan form permohonan, slip penabungan yang sudah diisi lengkap dengan kartu identitas dari calon penabung

- c. Memeriksa kebenaran pegisian form permohonan slip penabungan yang sudah diisi lengkap dengan kartu identitas dari calon penabung.
- d. Menuliskan nomor rekening yang telah disiapkan pada permohonan halaman depan kanan atas dan memberikan cap serta tandatangan pada halaman belakang buku tabungan sebagai pengesahan.
- e. Membubuhkan paraf dan stempel cap BTN pada form permohonan
- f. Membubuhkan stempel cap BTN pada slip penabungan “penabung baru”
- g. mengentry data master penabung (nomor dan nama penabung merupakan prioritas pertama untuk dientry). Bila saat itu loket sedang sibuk, data lain dapat dientry lain hari atau pada lain waktu. Bila komputer dalam keadaan offline, data dicatat secara manual untuk dientry saat online kembali.
- h. Menyerahkan slip, buku tabungan, dan form permohonan kepada teller, serta mengambilkan kartu identitas kepada penabung.

3. Petugas teller

- a. Menerima form permohonan, slip penabungan, dan buku tabungan dari petugas teller.
- b. Memeriksa paraf petugas loket pada form permohonan dan pengesahan pada halaman belakang buku tabungan.
- c. Menerima uang tabungan pertama dari penabung serta menghitung dan memeriksa keaslian uang yang diterima petugas teller kemudian mencocokkan jumlah uang dengan jumlah yang tertera didalam slip penabungan.
- d. Memproses dan mengentry transaksi penabungan yang terjadi.
- e. Mengecek mutasi penabungan pada tabungan dan validasi mutasi pada slip penabungan.
- f. Membubuhkan paraf dan stempel cap BTN pada buku tabungan sebagai tanda bahwa mutasi telah sah.
- g. Menyerahkan kembali buku tabungan kepada penabung dan form permohonan kepada petugas loket.
- h. Menyimpan sementara slip penabungan untuk proses pertanggung teller.

Untuk mengetahui urutan pelaksanaan administrasi tbaungan batara untuk penabungan pertama tunai pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) cabang jember dapat dilihatpada gambar berikut ini:



Gambar 4.1 flowchart prosedur pelaksanaan administrasi penabungan pertama tunai untuk Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Batara (Persero) cabang jember

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

Keterangan:

1. Mengisi dan menandatangani form permohonan (form 1), slip penabung batara dan butab. Batara pada kolom yang tersedia. Kemudian diserahkan kepada petugas loket berikut identitas.
2. Meneliti kebenaran pengisian form form tersebut, mencocokkan form permohonan dengan kartu identitas (KI), membubuhi paraf dan cap BTN pada form 1, cap pada slip, “penabung baru” entry data master penabung kemudian serahkan ke teller.
3. mengembalikan kartu identitas kepada penabung.

4. teller memproses transaksi penabung, cetak mutasi pada Butab Batara dan validasi pada slip penabung Batara.
5. Membubuhkan paraf pada Butab Batara sebagai tanda bahwa telah sah dan membubuhkan paraf pada slip sebagai tanda bahwa slip telah dibubuhkan dan uangnya benar telah diterima.
6. Menyerahkan Butab Batara kepada penabung.
7. Menyerahkan form permohonan kepada penabung.
8. Menyimpan sementara slip penabung untuk proses pertanggung jawaban teller.

4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penabung Lanjutan Tunai dengan Warkat Sendiri.

Penabung lanjutan tunai adalah penabung yang dilakukan oleh penabung setelah penabungan pertama pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Jadi uang yang disetorkan merupakan setoran lanjutan dari setoran pertama, sedangkan yang dimaksud dengan warkat sendiri adalah cek atau bilyet giro BTN cabang yang bersangkutan. Urutan pelaksanaan administrasi penabung lanjutan tunai adalah sebagai berikut:

1. Penabung.
 - a. Mengambil dan mengisi slip serta menandatangani slip penabung
 - b. Menyetorkan sejumlah uang, slip penabungan dan buku tabungan kepada teller.
 - c. Menerima kembali buku tabungan setelah proses penabungan selesai.
2. Teller.
 - a. Menerima buku tabungan, slip permohonan dan sejumlah uang dari penabung.
 - b. Meneliti keaslian uang dan jumlah uang sesuai dengan yang tertulis pada slip penabungan.
 - c. Melakukan entry data data mutasi penabungan, cetak mutasi pada buku tabungan, dan validasi slip penabungan.
 - d. Membubuhkan paraf serta stempel cap pada buku tabungan dan slip penabungan.

3. Melakukan transaksi pemindahan/PH khusus pada rekening lama tanpa dikenakan biaya administrasi “create” otomatis master rekening baru jika terdapat transaksi tertunda (KPIS) termasuk bunga dan pajak, akan tercetak otomatis pada butab lama. Mencetak nomor rekening baru (Batara), nama dan alamat pada halaman pertama Butab Batara mencetak pemindahan saldo pada halaman transaksi.
4. Mengentry mutasi penabung, cetak mutasi pada Butab Batara dan validasi pada slip.
5. Menempelkan label no Rek. Baru (Batara) yang telah dipersiapkan sebelumnya pada slip lama: memberi cap “telah dipindah ke Batara” pada halaman Butab kosong menyimpan sementara FP yang telah diberi No Rek. Baru dan diserahkan ke petugas loket untuk disimpan kepada teller.
6. Menyerahkan Butab Batara pada penabung.
7. Menyimpan sementara uang dan slip untuk pertanggung jawaban teller pada akhir hari.

4.1.3 Penabung Lanjutan Dengan Fasilitas Lalu Lintas Giro.

Penabung lanjutan dapat menggunakan fasilitas lalu lintas giro, misalnya melalui kliring, transfer atau kiriman uang lewat faximili. Misalnya bank lain membayarkan sejumlah uang pada BTN dengan menunjuk rekening Batara atas nama yang dituju, dapat menggunakan sarana Debet Intern (DI) yang dibuat oleh pelaksanaan administrasi Seksi Pelayanan Nasabah (SPN) dengan ditandatangani oleh kasi SPN, kemudian pelaksanaan administrasi menyerahkan ke teller.

Teller kemudian mengentry ke rekening tabungan dengan menunjukan nomor rekening dan nama yang dituju serta entry dan validasi DI dengan cetak komputer. Menyimpan sementara DI untuk pertanggung jawaban teller pada tutup hari dan menyimpan lembar asli sebagai arsip (maplog), kemudian menyerahkan DI yang harus diarsipkan kepada SPN.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengambilan (Penarikan) Tabungan Batara.

4.2.1 Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Biasa Tunai Tabungan Batara.

Pengambilan biasa tunai adalah pengambilan sejumlah uang tabungan dengan menyisakan sejumlah uang dalam jumlah tertentu pada tabungan. Urutan pelaksanaan administrasi pengambilan biasa tunai adalah sebagai berikut:

1. Penabung

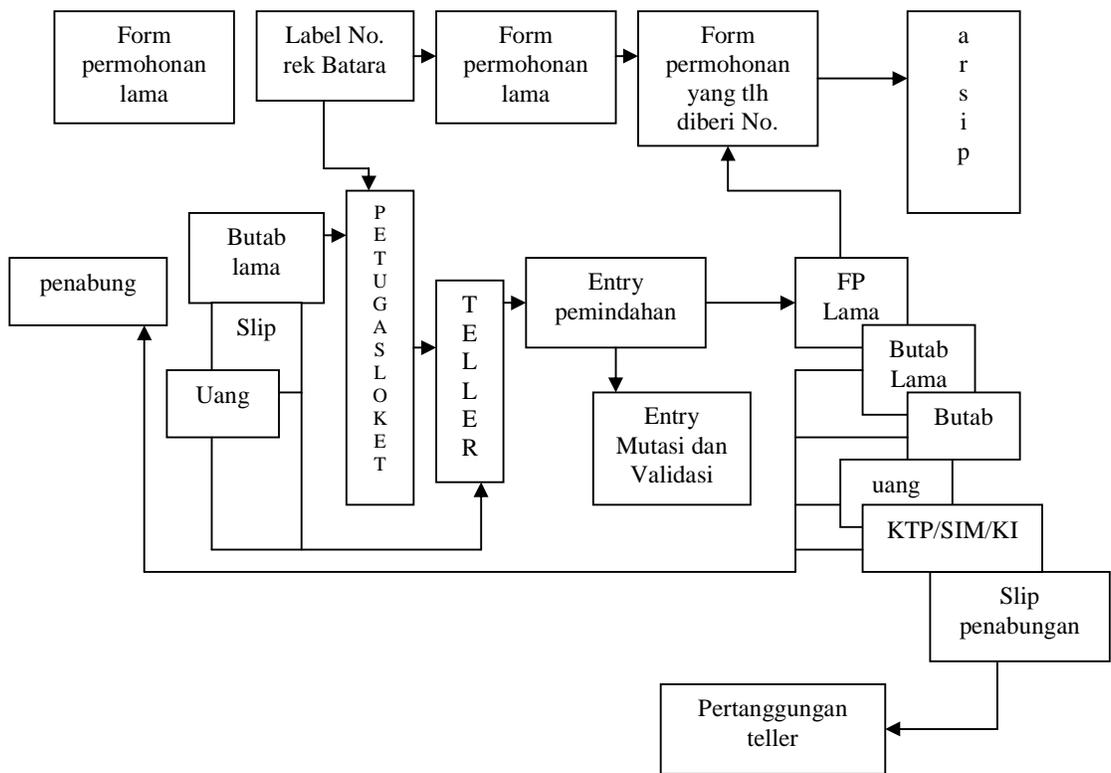
- a. Mengambil dan mengisi slip pengambilan sejumlah uang tertentu pada Butab Batara.
- b. Menyerahkan Butab, slip pengambilan dan kartu identitas kepada teller.
- c. Menerima kembali kartu identitas dari teller setelah dicocokkan dengan Butab.
- d. Menerima kembali buku tabungan beserta sejumlah uangnya setelah proses pengambilan selesai.

2. Teller

- a. Menerima buku tabungan, slip pengambilan dan kartu identitas dari penabung.
- b. Mencocokkan kartu identitas dengan buku tabungan, kemudian menyerahkan kembali kepada penabung.
- c. Teller memberi paraf, kemudian nomor rekening penabung yang bersangkutan dientry dan dilihat posisi jumlah saldo tabunganya.
- d. Bila posisi saldo pada buku tabungan dan pada computer telah sama, maka dientry jumlah pengambilanya.
- e. Menghitung jumlah uang yang diambil, kemudian memanggil nama penabung yang bersangkutan.
- f. Penabung diminta menandatangani slip pengambilan sekali lagi pada halaman depan slip, kemudian divalidasi dan dicetak mutasi dalam buku tabungan.
- g. Membubuhkan paraf dan stempel cap pada buku tabungan sebagai tanda bahwa mutasi telah dibukukan.
- h. Menyerahkan buku tabungan dan uang kepada penabung.

- i. Membubuhkan paraf pada slip pengambilan sebagai tanda bahwa slip telah dibubuhkan dan uang sudah diterima.
- j. Menyimpan sementara slip pengambilan untuk proses pertanggung jawaban teller.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai urutan pelaksanaan administrasi pengambilan biasa tunai tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 4.3 Flowchart Pelaksanaan Administrasi Pengambilan biasa Tunai Untuk Tabungan Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember.

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

Keterangan:

1. Penabung menyerahkan butab lama kepada loket, mengisi dan menandatangani slip, menyerahkan slip dan uang kepada petugas loket.

2. Mengambil form permohonan lama atas penabung dan mencocokkan dengan butab lama kemudian menyerahkan FP dan butab lama kepada teller.
3. Melakukan Transaksi pemindahan / TPH khusus kepada rekening lama tanpa dikenakan biaya administrasi “*create*” otomatis master rekening jika terdapat transaksi tertunda (KIPS) termasuk bunga dan pajak tercetak otomatis pada butab lama. Mencetak buku rekening baru (Batara) nama dan alamat pada halaman pertama Butab Batara mencetak pemindahan saldo pada halaman transaksi butab Batara.
4. Mengentry mutasi penabung cetak mutasi pada Butab Batara dan validasi pada slip.
5. Menempelkan label pada No. rek baru (Batara) yang telah dipersiapkan sebelumnya pada spalama, memberi “cap telah dipindah keBatara” pada hal kosong Butab lama, menyimpan sementara FP yang telah diberi No. Rek baru dan diserahkan kepada petugas loket untuk disimpan sebagai file.
6. Menyerahkan Butab lama dan Butab Batara, uang, dan KI/KTP/SIM, kepada penabung.
7. menyimpan sementara uang dan slip untuk pertanggung jawaban teller pada akhir hari.

4.2.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Habis.

Pembayaran habis merupakan pembayaran kepada penabung yang ingin menarik semua dana dalam tabungan dan berhenti menjadi penabung di Bank Tabungan Negara. Urutan pelaksanaan administrasi pembayaran habis adalah sebagai berikut:

1. Penabung.
 - a. Mengambil dan mengisi slip pengambilan tabungan dan form permohonan pada tempat tempat yang telah disediakan.
 - b. Menyerahkan buku tabungan, slip pengambilan, form permohonan dan kartu identitas kepada petugas loket.
 - c. Menerima uang dan kartu indentis dari Teller setelah proses selesai.

2. Petugas loket.

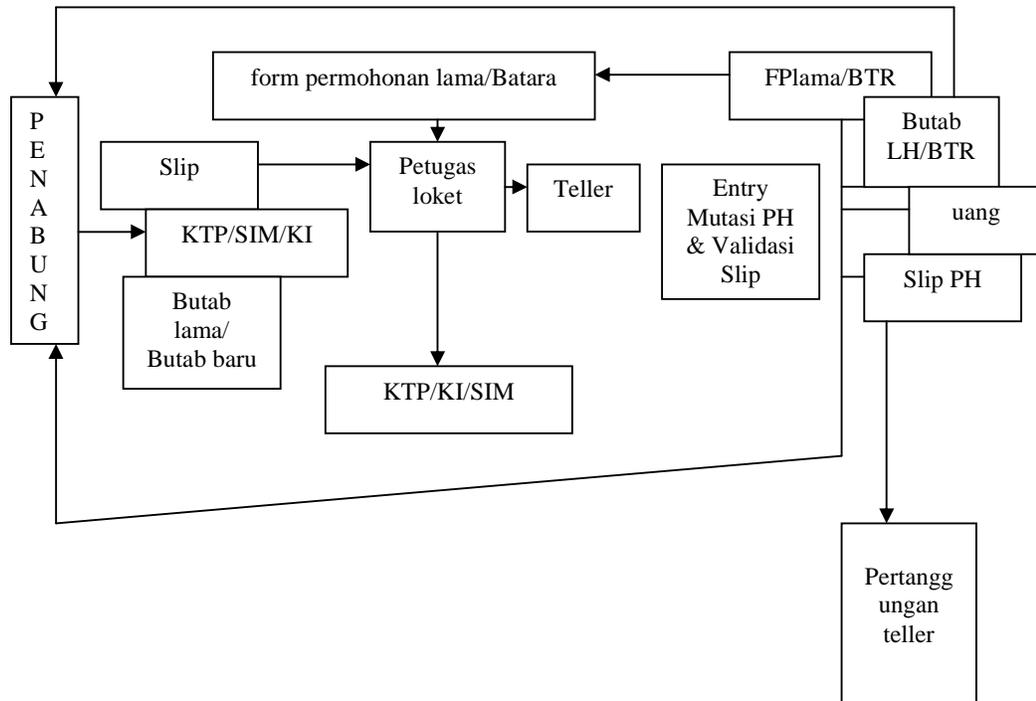
- a. Menerima buku tabungan, slip pengambil, form permohonan dan kartu identitas dari penabung.
- b. Mencocokkan tanda tangan pada buku tabungan, slip pengambilan dan kartu identitas dengan tanda tangan pada form permohonan.
- c. Membubuhkan cap pembayaran habis.
- d. Menuliskan sejumlah uang yang akan dibayarkan disertai paraf.
- e. Menuliskan nomor kartu identitas dan alamat penabung pada bagian belakang slip pengambilan.
- f. Menyerahkan kembali kartu identitas dan alamat penabung pada bagian belakang slip pengambilan.
- g. Menyerahkan buku tabungan, slip pengambilan dan form permohonan kepada teller.

3. Teller.

- a. Menerima buku tabungan, slip pengambilan dan form permohonan dari petugas loket.
- b. Entry nomor rekening penabung dan melihat posisi bunga pada komputer.
- c. Mengisi jumlah pembayaran habis ditambah dengan bunga pada slip pengambilan.
- d. Entry mutasi dan mencetak pada buku tabungan serta memvalidasi slipnya. Pada buku tabungan akan tercetak kapitalisasi bunga ke dalam pokok tabungan lebih dahulu, kemudian tercetak mutasi pembayaran habis.
- e. Apabila jumlah pembayaran habis melebihi wewenangnya, teller menyerahkan buku tabungan dan slip pengambilan kepada petugas loket untuk dimintakan paraf pejabat yang berwenang.
- f. Membubuhkan paraf dan cap pada buku tabungan.
- g. Menghitung uang dan meminta penabung untuk menandatangani slip pengambilan sekali lagi pada bagian slip dan mencocokkan tanda tangan tersebut.

- h. Menyerahkan uang dan kartu identitas kepada penabung serta membubuhkan paraf pada slip pengambilan sebagai tanda bahwa uang telah dibayarkan.
- i. Membuat garis merah dibawah saldo nihil pada buku tabungan dan membubuhkan stempel pembayaran habis.
- j. Menyimpan form permohonan dan slip pengambilan untuk proses pertanggung jawaban akhir hari teller.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai urutan pelaksanaan administrasi pembayaran habis tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.4 Flowchart Pelaksanaan Administarsi pembayaran habis Untuk Tabungan Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember.

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

Keterangan:

1. Penabung mengisi dan menandatangani slip pengambilan menyerahkan Butab Lama / Butab Batara slip dan KI/KTP/SIM kepada petugas loket. Mengambil form permohonan lama / Batara dan memeriksa kecocokan tanda tangan membubuhkan cap.
2. Mengembalikan KI/KTP/SIM kepada penabung.
3. Teller mengentry mutasi pembayaran habis sekali jika jumlah PH melebihi wewenang teller, meminta pengesahan kepada pejabat yang berwenang. Mencetak mutasi pada butab lama/ batara serta paraf pada slip. Memberi cap pembayaran habis pada halaman kosong butab lama / batara yang telah di PH.

4. Menyerahkan butab lama / butab batara dan uang kepada penabung.
5. Menyimpan sementara slip PH untuk pertanggung jawaban teller kepada unit administrasi pelayanan untuk dibuatkan nota jurnal dan maploc.
6. Menyimpan sementara form permohonan untuk diserahkan kepetugas loket pada akhir hari sebagai file/arsip.

4.3 Pelaksanaan Administrasi Perhitungan Bunga Tabungan Batara.

4.3.1 Pelaksanaan Bunga Berdasarkan Sistem Progresif Terbaik

Besarnya bunga tabungan batara dihitung berdasarkan sistem progresif terbaik. Maksud dari pernyataan diatas adalah besar kecilnya prosentase pemberian bunga tergantung pada besar kecilnya nilai saldo tabungannya. Dengan demikian semakin besar nilai saldo tabungannya, maka semakin kecil prosentase bunga yang dikenakan. Pembangunan tabungan batara juga diperhitungkan berdasarkan tingkat suku umum yang berlaku dipasaran. Maksudnya tingkat suku bunga tabungan tersebut tidak bersifat tetap, tetapi akan berjalan mengikuti perkembangan tingkat suku bunga bank secara umum,

Berikut ini adalah tingkat suku bunga tabungan yang terjadi pada BTN dengan menggunakan sistem progresif terbalik, yaitu:

1. Saldo tabungan kurang dari Rp. 100.000,00 suku bunga yang diberikan 0% pertahun
2. Saldo tabungan Rp. 100.000,00 sampai dengan Rp 10.000.000,00 suku bunga yang diberikan adalah 3.5% pertahun
3. Saldo tabungan Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp.100.000.000,00 suku bunga yang diberikan 4,5 % pertahun.
4. Saldo tabungan Rp. 100.000.000,00 suku bunga yang diberikan 5 % pertahun.

4.3.2 Perhitungan Bunga Berdasarkan Saldo Harian

Berikut ini adalah perlakuan bunga berdasarkan saldo harian :

1. Bunga dihitung berdasarkan saldo akhir hari minimal Rp. 50.000,00

2. Sistem perhitungan bunga ditetapkan secara harian berdasarkan saldo akhir bulan atau pada saat penabung melakukan transaksi penutupan rekening tabungan.
3. Informasi pemberian bunga dapat tercetak pada buku tabungan saat penabung-penabung melakukan transaksi.
4. Penutupan rekening yang dilakukan dalam bulan berjalan sejak setoran pertama tidak diperhitungkan bunga, sedangkan informasi bunga yang telah tercetak dalam buku tabungan tidak ditambahkan kedalam saldo.
5. Bila terjadi perubahan tingkat suku bunga, pihak bank akan segera mengadakan perubahan terhadap saldo tabungan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak penabung.
6. Rumus dan keterangan suku bunga harian adalah sebagai berikut :

$$\frac{(H \times I \times So)}{365}$$

365

Keterangan : H = hari bunga

I = tingkat suku bunga

So = saldo pokok pada akhir bulan.

Tabel 4.1 Contoh Pengisian Rekening Tabungan

No	Tanggal	Debet	Kredit	Saldo
1.	15-09-2007		300.000,00	300.000,00
2.	20-09-2007	250.000,00		50.000,00
3.	22-09-2007		5.000.000,00	5.050.000,00
4.	25-09-2007	50.000,00		5.000.000,00
5.	28-09-2007		145.000.000,00	150.000.000,00

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, tahun 2007

Tabel 4.2 perhitungan bunga

Selisih Hari	Perhitungan Bunga	Pembulatan
Tgl 15-20 = 5 hari	$(5 \times 3,5\% \times 300.000) : 365$	Rp 150,00
Tgl 20-22 = 2 hari	00,00	Rp 00,00
Tgl 22-25 = 3 hari	$(3 \times 3,5\% \times 5.050.000) : 365$	Rp 1.450,00
Tgl 25-28 = 4 hari	$(4 \times 3,5\% \times 5.000.000) : 365$	Rp 1.900,00
Tgl 28-30 = 3 hari	$(3 \times 3,5\% \times 150.000.000) : 365$	Rp 43.150,00

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, tahun 2007

4.4 Pelaporan Tabungan Batara

Berdasarkan uraian prosedur administrasi tabungan diatas sebagaimana besar data data diolah dengan menggunakan komputer, transaksi yang terjadi akan dientry dengan jurnal sebagai berikut:

1. Penabung

Kas xx

Batara xx

2. Pengambilan

Batara xx

Kas xx

Dalam proses akhir pertanggungangan Teller secara otomatis dicetak oleh komputer dan dicocokkan dengan jumlah nominalnya, kemudian uangnya disetorkan pada kas besar Seksi Pelayanan Nasabah (SPN). Selanjutnya transaksidiatas disajikan dalam bentuk daftar rincian Tabungan kemudian dimasukan pada Daftar Rincian Laba/Rugi dan Neraca Bulanan yang merupakan laporan keuangan Bulanan PT. Bank Tabungan Batara (Persero) kepada Bank Indonesia.

4.5 Tata Cara dan Contoh Pengisian Formulir Tabungan.

4.5.1 Formulir Pembukuan Rekening Tabungan Batara.

Formulir atau slip ini merupakan bukti calon penabung menjadi penabung tabungan Batara. Pada formulir ini tertera nomor rekening penabung yang diberikan oleh bank sesuai dengan urutan nasabah dan dicatat pada arsip

tabungan. Beberapa hal yang harus diisi dalam formulir pembukaan rekening tabungan Batara adal sebagai berikut :

1. Nomor Nasabah dan Nomor Rekening Tabungan

Diisi oleh bank sebagai nomor bukti dan memudahkan pengecekan data pada komputer. Jika sebelumnya perusahaan calon nasabah sudah memiliki No. rekening diatas data pribadi diisi oleh nasabah yang bersangkutan.

2. Data Pribadi.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan yang tertera dalam kartu identitas dan surat keterangan lainnya:

- a. Untuk pembukaan rekening tabungan Batara nama wali tidak diperlukan untuk ditulis.
- b. Nama ibu kandung harus sesuai dengan yang tertera dalam slip gaji pegawai.
- c. Penghasilan perbulan harus sesuai dengan yang tertera dalam slip gaji pegawai.
- d. Pada setoran awal dicantumkan besarnya jumlah uang yang akan ditabungkan untuk pertama kali.
- e. Nama bank harus ditulis jika calon nasabah memiliki rekening dan kartu kredit dibank lain.

3. Data Pekerjaan.

Diisi oleh calon nasabah sesuai dengan yang tertulis dalam kartu identitas yang bersangkutan.

- a. Jika pekerjaan calon nasabah adalah sebagai pelajar/mahasiswa, maka nama dan alamat perusahaan dikosongin.
- b. Jika calon nasabah bekerja pada suatu perusahaan, maka calon nasabah harus mengisi nama, alamat, kode pos, nomor telp, dan nomor faximile perusahaan nasabah serta bidang usaha yang ditempati.

4. Jenis Rekening.

Diisi oleh calon nasabah sesuai dengan keinginannya (dalam hal ini calon nasabah memiliki Tabunga Batara). Untuk khusus pembukaan rekening haji dikosongi (tidak diisi)

5. Fasilitas

Diisi oleh calon nasabah sesuai dengan tercantum pada kartu identitas. Jika calon nasabah tidak melakukan joint account, maka yang diisi hanya nam pada kartu ATM Batara saja. Jika calon nasabah melakukan joint account, maka calon nasabah melakukan joint account, maka calon nasabah harus menulis nama nasabah 2 dan 3 disertai dengan tanda pengenalnya.

6. Diproses, Diperiksa dan Disetujui.

Diisi oleh petugas BTN sesuai dengan tanggal dan jam transaksi, nama, dan paraf petugas.

7. Tanda Tangan Nasabah.

Diisi oleh calon nasabah dengan tandatangannya sebagai pengesahan permohonan pembukuan rekening.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai cara pengisian formulir pembukaan rekening tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Batara (Persero), dapat dilihat pada contoh seperti Gambar 4.1 sebagai berikut:

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 : _____
 (Kebutuhan 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 LIG/TRANSFER SETORAN AWAL : Rp. _____
 SUMBER DANA UNTUK PEMBUKAAN REKENING : TABUNGAN PRIBADI BISNIS PENJUALAN INVESTASI LAINNYA
 TUJUAN PEMBUKAAN REKENING : TABUNGAN/INVESTASI USAHA PERSYARATAN KREDIT LAINNYA
 APABILA ADA, SUMBER PENGHASILAN TAMBAHAN BERASAL DARI : INVESTASI KOMISI WARISAN LAINNYA
 REKENING DI BANK LAIN : ADA TIDAK NAMA BANK : _____
 KARTU KREDIT DI BANK LAIN : ADA TIDAK NAMA BANK : _____

DATA PEKERJAAN

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

JENIS REKENING

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

FASILITAS

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

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

Diisi oleh petugas Bank BTN

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl/Jam			
Nama			
Paraf			

Tanggal : / /
TANDA TANGAN NASABAH
 (1) _____ (2) _____
 (3) _____ (4) _____

Catatan : _____

Gambar 4.1 Contoh pengisian formulir pembukaan rek nasabah perorangan tabungan Batara PT. Bank Tabungan Negara (persero) cabang jember.

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, Lampiran 1

4.5.2 Formulir Surat Kuasa.

Dalam formulir ini disebutkan bahwa nasabah telah menunjuk orang lain sebagai yang berhak untuk mengambil saldo tabungan dengan jumlah uang sesuai dengan yang tertera dalam formulir penarikan. Penunjukan ini sekaligus tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap tabungan dari penandatanganan. Beberapa hal yang harus diisi dalam surat kuasa ini adalah sebagai berikut:

1. Pemberi Kuasa.

a. Nama.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nama yang tertera dalam kartu identitasnya.

b. No. Rekening

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor rekening yang diberikan oleh bank saat nasabah membuka rekening tabungannya.

2. Penerima Kuasa.

a. Nama.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nama wali yang telah ditunjuk untuk menjadi yang berhak penuh dalam mengambil sejumlah uang sesuai dengan yang tertulis dalam formulir penarikan.

b. KTP/KI

Diisi oleh nasabah dengan alamat rumah wali yang bersangkutan.

c. Alamat.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan alamat rumah wali yang bersangkutan.

3. Tanggal.

Diisi oleh nasabah dengan tanggal saat transaksi dilakukan.

4. Tandatangan.

Diisi oleh nasabah sebagai pemberi kuasa dan wali sebagai penerima kuasa sesuai dengan tempat yang telah ditentukan dan sebelumnya.

4.4.3 Formulir Penyetoran.

Formulir ini digunakan sebagai bukti setoran nasabah kepada bank. Beberapa hal yang harus diisi dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Mata uang.
Diisi oleh nasabah sesuai dengan jenis mata uang yang akan dibayarkan.
2. Jenis Rekening.
Diisi oleh nasabah sesuai dengan jenis rekening miliknya yang akan ditambahkan saldonya pada Bank Tabungan Negara.
3. Nomor Rekening.
Diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor rekening yang diberikan pada nasabah saat pertama kali melakukan pembukuan rekening.
4. Nama.
Diisi oleh nasabah sesuai dengan kartu identitasnya.
5. Alamat.
Diisi oleh nasabah sesuai dengan alamat tempat tinggal yang tertera dalam kartu identitasnya.
6. Jenis Setoran.
Diisi oleh petugas bank sesuai dengan jenis setoran yang dilakukan oleh nasabah.
7. Jumlah.
Diisi oleh nasabah sesuai dengan jumlah uang yang akan disetorkan atau ditabungkan. Penulisan dilakukan dengan menggunakan angka.
8. Terbilang.
Diisi oleh nasabah, dengan menggunakan huruf, jumlah uang yang akan ditabungkan.
9. Biaya admintrasi dan kliring.
Diisi oleh petugas bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada BTN, jika nasabah menggunakan mata uang valas. Atau nasabah jika menggunakan mata uang rupiah dalam melakukan transaksi, maka biaya adminitrasi dan kliring tidak diisi (dikosongi).

10. Tanggal.

Diisi oleh nasabah berupa tanggal, bulan dan tahun saat melakukan transaksi penabungan.

11. Tandatanganan.

Diisi oleh nasabah dan teller dengan tandatangan sebagai pengesahan atas setoran tabungan.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai cara pengisian formulir penyetoran tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Batara (Persero), dapat dilihat pada contoh seperti gambar 4.3 sebagai berikut:

Gambar 4.3 Contoh pengisian formulir penyetoran tabungan Batara PT. Bank Tabungan Negara (persero) cabang jember

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, Lampiran 5

4.4.4 Formulir Penarikan.

Formulir ini merupakan bukti pengambilan sebagian atau seluruh uang yang ada dalam tabungan batara oleh penabung (nasabah). Beberapa hal yang harus diisi dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

1. No Rekening.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor rekening yang telah diberikan saat melakukan pembukaan rekening.

2. Nama.

Diisi oleh nasabah dengan nama yang tertera dalam kartu identitasnya.

3. Mata Uang.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan jenis mata uang yang akan ditarik dari tabungannya.

4. Jumlah Penarikannya.

Diisi oleh nasabah sesuai dengan jumlah uang yang akan diambil dan penulisan dilakukan dengan menggunakan angka.

5. Terbilang.

Diisi oleh nasabah, dengan menggunakan huruf, jumlah uang yang akan ditarik kembali (diambil)

6. Biaya Administrasi.

Diisi oleh petugas bank BTN jika nasabah melakukan penarikan mata uang valas.

7. Tanggal.

Diisi oleh nasabah dengan tanggal, bulan dan tahun saat melakukan penarikan.

8. Tandatanganan.

Diisi oleh nasabah dan teller dengan tandatangannya sebagai pengesahan atas penarikan tabungan.

V. KESIMPULAN

Praktek kerja nyata dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menghasilkan suatu kesimpulan mengenai prosedur pelaksanaan administrasi Tabungan Batara, dengan urutan sebagai berikut:

- a. Prosedur pelaksanaan administrasi Tabungan Batara dimulai saat calon nasabah melakukan pembukaan rekening dengan cara mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta slip penabung yang diberikan yang merupakan persyaratan dalam pembukaan rekening Tabungan Batara. Pengisian formulir tersebut harus sesuai dengan kartu identitas calon nasabah. Setelah mengisi form-form, calon nasabah akan mendapatkan nomor rekening dan buku tabungan Batara sebagai tanda bahwa telah menjadi nasabah Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Setelah melakukan pembukaan rekening dan menyetorkan sejumlah uang sebagai penabungan pertama, nasabah dapat melakukan penabungan lanjutan dengan cara mengisi dan menandatangani formulir penyetoran, kemudian menyerahkan formulir tersebut beserta uang dan buku Tabungannya kepada Teller.
- c. Setelah transaksi penabung (penyetoran), nasabah juga dapat melakukan transaksi penarikan uang tabungan dengan mudah. Nasabah cukup mengisi dan menandatangani formulir penarikan, kemudian menyerahkannya kepada teller dengan menyertakan buku tabungan dan kartu identitas. Jika dalam melakukan penarikan nasabah tidak mendatangi kantor Bank Tabungan Negara, nasabah dapat meminta orang lain untuk mewakilinya. Nasabah harus mengisi surat kuasa dengan selengkap-lengkapnyanya, agar dikemudian hari tidak ada kesalahpahaman.
- d. Apabila nasabah ingin menarik semua uang dalam tabungannya dan berhenti menjadi nasabah Tabungan Batara, nasabah harus mengisi dan menandatangani formulir penarikan, dengan catatan jumlah uang tidak

ditulis (dikosongkan), karena petugas loket yang akan mengisinya. Nasabah menyerahkan formulir penarikan, buku tabungan, dan kartu identitas kepada petugas loket yang kemudian mencocokkan tanda tangan yang tertera didalamnya dengan tandatangan yang ada pada formulir permohonan. Petugas loket menyerahkan formulir penarikan (Yang telah diisi jumlah uangnya disertai paraf), buku tabungan, dan formulir permohonan kepada teller serta mengembalikan kartu identitas kepada nasabah.

- e. Perhitungan bunga pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember berdasar pada sistem progresif terbalik, dimana semakin besar tabungan, semakin kecil prosentase bunga yang dikenakan. Besar kecilnya bunga tergantung pada jumlah saldo akhir hari (bunga harian) dan tingkat suku bunga mengikuti perubahan yang berlaku dipasar.

DAFTAR PUSTAKA

- Adenan, Mohammad.2002. *Manajemen perbankan*. BPFE UNEJ: jember
- Bank Tabungan Negara. 1990. *Sistem Akuntansi Baru*. Jakarta; PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
- Badriawan, Zaki 1996. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode BPFF*: Yogyakarta
- Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahaya: Yogyakarta
- Riyanto, Bambang, 1994. *Dasar-Dasar Pembelanjaan perusahaan*. BPEE: Yogyakarta
- Santoso, Ruddi Tri. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Andi: Yogyakarta
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. CV Sinar Baru: Bandung
- Sinungan, M. 1992. *Manajemen Dana Bank*.Renika Cipta: Jakarta
- Taswan, SE. 1990. *Akuntansi Perbankan*. UPP AMP YKPN: Yogyakarta
- Kasmir,SE.,MM, 2001, "*Bank dan lembaga keuangan lainnya*". PT. Raja Grafindo persada : Jakarta
- Siagian P. Sondang. 1993. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Renika Cipta: Jakarta.
- Nawawi, H dan M hadari. 1994. *Ilmu Adminstrasi* . Ghalia indonesia: jakarta.