



**PROSEDUR TABUNGAN PASTI PADA BTPN CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**NUGRAHA EKA FEBRIAN**  
**NIM: 110803101054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**JURUSAN MANAJEMEN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**2015**



**PROCEDURE PASTI SAVINGS ON BTPN BRANCH JEMBER**

**REAL JOB PRACTICES REPORT**

lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Management Company Major Of Management  
Economic Faculty University Of Jember

By

**NUGRAHA EKA FEBRIAN**  
**NIM: 110803101054**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY**  
**MAJOR OF MANAGEMENT**  
**ECONOMIC FACULTY**  
**UNIVERSITY OF JEMBER**  
**2015**



**PROSEDUR TABUNGAN PASTI PADA BTPN CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**NUGRAHA EKA FEBRIAN**  
**NIM: 110803101054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**JURUSAN MANAJEMEN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**2015**



**PROCEDURE PASTI SAVINGS ON BTPN BRANCH JEMBER**

**REAL JOB PRACTICES REPORT**

lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Management Company Major Of Management  
Economic Faculty University Of Jember

By

**NUGRAHA EKA FEBRIAN**  
**NIM: 110803101054**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY**  
**MAJOR OF MANAGEMENT**  
**ECONOMIC FACULTY**  
**UNIVERSITY OF JEMBER**  
**2015**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR TABUNGAN PASTI PADA BTPN CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nugraha Eka Febrian  
NIM : 110803101054  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**27 Agustus 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**  
**NIP. 196609041990021001**

**Dra. Lilik Farida, M.Si.**  
**NIP. 198012062005012001**

Anggota,

**Drs. Abdul Halim, M.Si.**  
**NIP. 195012211978011001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si**  
**NIP. 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : NUGRAHA EKA FEBRIAN**  
**NIM : 110803101054**  
**FAKULTAS : EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN TABUNGAN  
PASTI PADA BTPN CABANG JEMBER**

---

---

**Jember, 13 Agustus 2015**

**Mengetahui**  
**Ketua Program Studi**  
**Manajemen Perusahaan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata**  
**Telah disetujui oleh**  
**Dosen Pembimbing**

**Drs. Didik Pudjo Musmedi.,M.S**  
**NIP.19610209198603 1001**

**Drs. M. Syaharudin M.M**  
**NIP. 195509191985031003**

**MOTTO**

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha

Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

(terjemahan surat *Al-Mujadalah* ayat 11)

Sesungguhnya bentuk-bentuk pemerintahan dan pendidikan sangat bergantung pada pandangan kita tentang manusia. Masalah ini adalah yang paling sulit dan luar biasa pentingnya dewasa ini, tetapi banyak orang mencari penyelesaian-penyelesaian yang mudah.

(Louis O. Kattsoff)

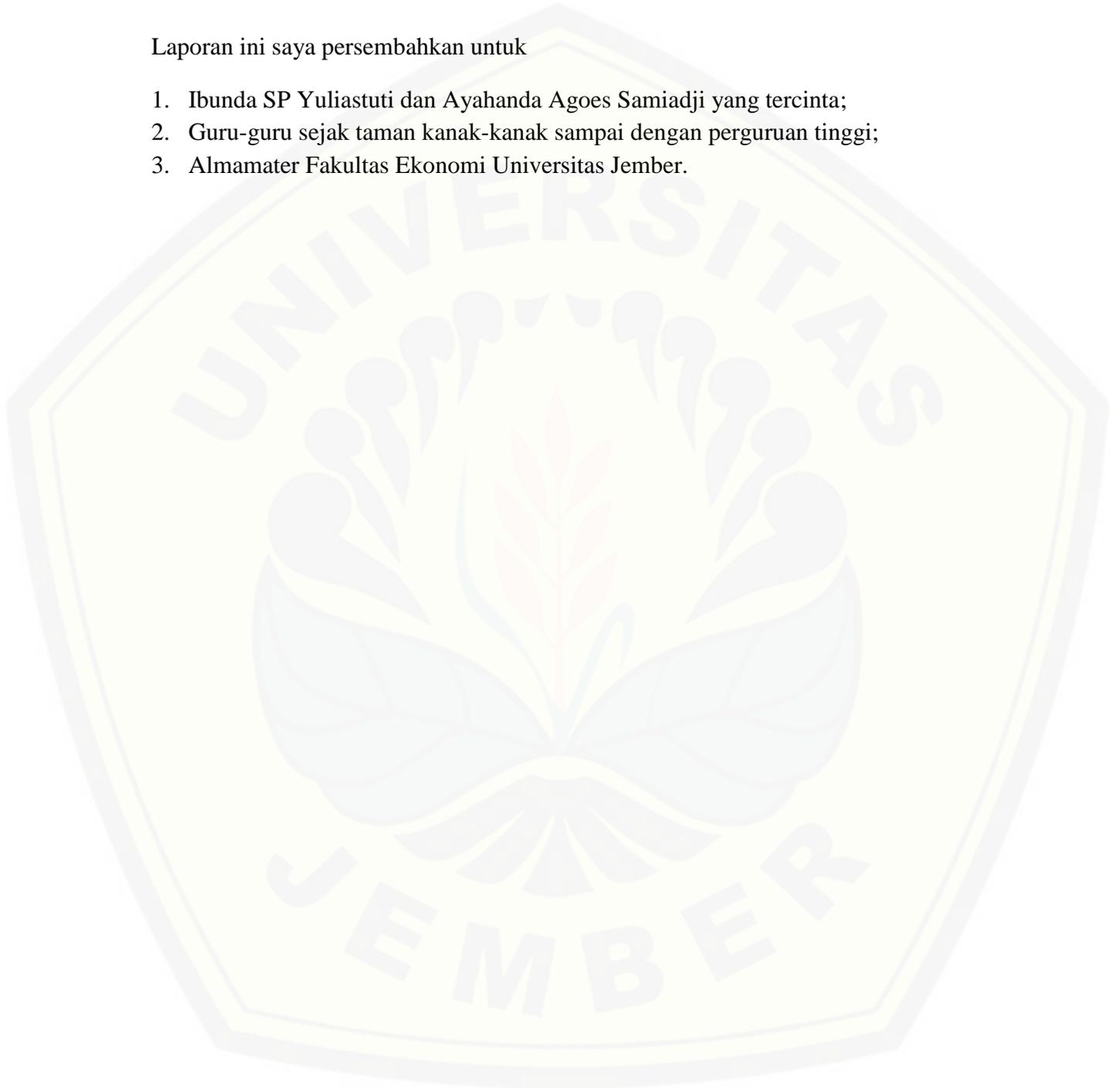
Kebahagiaan tersedia bagi mereka yang menangis, mereka yang disakiti, mereka yang mencari dan mereka yang berusaha. Karena hanya mereka yang dapat menghargai arti orang-orang yang pernah hadir dalam hidupnya.

(Sudirman)

**PERSEMBAHAN**

Laporan ini saya persembahkan untuk

1. Ibunda SP Yuliasuti dan Ayahanda Agoes Samiadji yang tercinta;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati dan perasaan yang tulus kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan berkahNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan ini dihadapi penulis menyadari kesulitan dan kekurangan yang dihadapi sehingga laporan ini jauh dari kesempurnaan. Namun dengan kemampuan yang terbatas penulis mencoba menyusun sebaik mungkin dengan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M, M.Si. selaku ketua Program Studi Manajemen Perusahaan
3. Bapak Drs M. Syaharudin, M.M. selaku dosen pembimbing yang banyak memberikan pengarahan hingga terselesaikan laporan ini
4. Bapak dan ibu dosen serta asisten dalam lingkungan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan
5. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Ibu Rahma Apriliana selaku AOM Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)

7. Ibu Irianti Perwirani selaku Operation Supervisor Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember yang telah memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini
8. Para karyawan dan karyawan serta staff Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember
9. Rekan seperjuangan Bagus, Ikhsan, Candra, Zaenola, Hamidi serta teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini

Perlu disadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Atas dasar itulah kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya kami mengucapkan banyak terimakasih dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jember, 12 Agustus 2015

Penulis

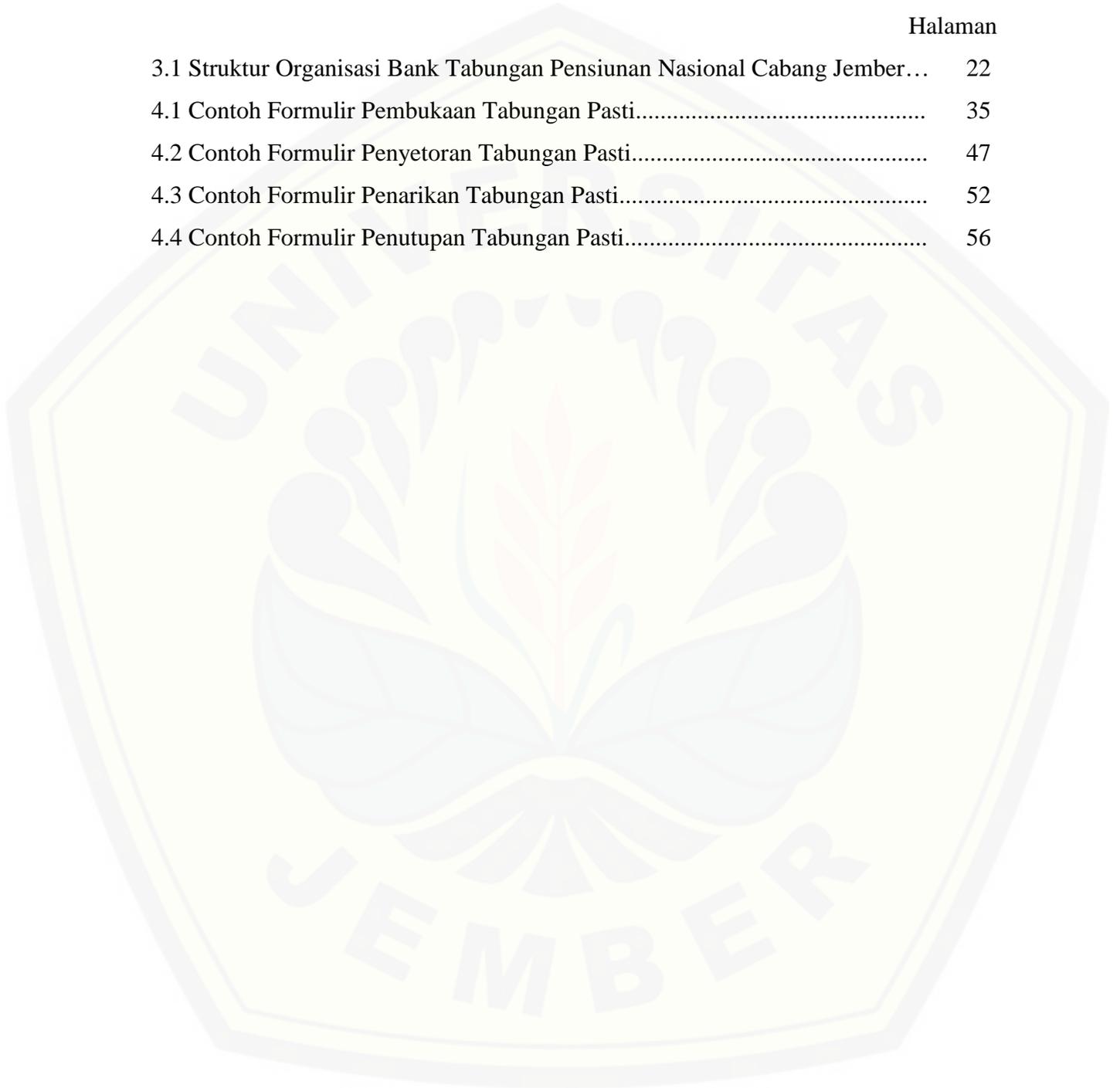
DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                 | i       |
| <b>HALAMAN JUDUL IN ENGLISH</b> .....                      | ii      |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                             | iii     |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                            | iv      |
| <b>HALAMAN MOTTO</b> .....                                 | v       |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....                           | vi      |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                | vii     |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                    | ix      |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                 | xi      |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                  | xii     |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                               | xiii    |
| <br>   |         |
| <b>I. PENDAHULUAN</b> .....                                | 1       |
| 1.1 Alasan pemilihan judul.....                            | 1       |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....           | 3       |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....                      | 3       |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....                    | 3       |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata |         |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....                       | 3       |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....    | 3       |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....            | 3       |
| 1.5 Landasan Ilmu Praktek Kerja Nyata.....                 | 5       |
| <b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                          | 6       |
| 2.1 Administrasi.....                                      | 6       |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.2 BANK.....   | 9         |
| 2.2.1 Pengertian, Fungsi, Tujuan dan Tugas Bank.....        | 9         |
| 2.2.2 Jenis-Jenis Bank.....                                 | 12        |
| 2.3 Tabungan dan Nasabah.....                               | 15        |
| 2.3.1 Pengertian Tabungan.....                              | 15        |
| 2.3.2 Bunga.....  | 16        |
| 2.3.3 Nasabah.....  | 17        |
| <b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>                   | <b>18</b> |
| 3.1 Latar Belakang Sejarah.....                             | 18        |
| 3.2 Visi dan Misi .....                                     | 20        |
| 3.3 Struktur Organisasi.....                                | 20        |
| 3.4 Kegiatan Usaha Bank Tabungan Pensiunan Nasional.....    | 30        |
| 3.5 Jenis Produk Bank Tabungan Pensiunan Nasional.....      | 30        |
| 3.6 Kegiatan-Kegiatan Pada Tabungan Pasti.....              | 31        |
| <b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>          | <b>30</b> |
| 4.1 Prosedur Tabungan Pasti.....                            | 32        |
| 4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Pasti.....       | 32        |
| 4.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pasti.....            | 35        |
| 4.2.1 Pelaksanaan Pembukaan Rekening Tabungan Pasti.....    | 35        |
| 4.2.2 Pelaksanaan Penyetoran Rekening Tabungan Pasti.....   | 47        |
| 4.3.2 Pelaksanaan Penarikan Rekening Tabungan Pasti.....    | 52        |
| 4.4.2 Pelaksanaan Penutupan Rekening Tabungan Pasti.....    | 55        |
| 4.5 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata..... | 59        |
| <b>V. KESIMPULAN.....</b>                                   | <b>61</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                       |           |
| <b>LAMPIRAN</b>   |           |

**DAFTAR GAMBAR**

|   | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember... | 22      |
| 4.1 Contoh Formulir Pembukaan Tabungan Pasti.....                         | 35      |
| 4.2 Contoh Formulir Penyetoran Tabungan Pasti.....                        | 47      |
| 4.3 Contoh Formulir Penarikan Tabungan Pasti.....                         | 52      |
| 4.4 Contoh Formulir Penutupan Tabungan Pasti.....                         | 56      |



**DAFTAR TABEL**

|   | Halaman |
|---|---------|
| 1.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 4       |



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
3. Surat Permohonan Nilai
4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Absensi
6. Lanjutan Daftar Absensi
7. Surat Selesai Praktek Kerja Nyata
8. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Pasti
9. Kartu contoh Tanda Tangan
10. Formulir Penyetoran Tabungan Pasti
11. Formulir Penarikan Tabungan Pasti
12. Formulir Penutupan Tabungan Pasti
13. Kartu Konsultasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Peranan perekonomian sudah tidak asing lagi di dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, dalam bidang ekonomi sasaran utama pembangunan adalah terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan terciptanya struktur ekonomi yang seimbang, sehingga pembangunan dapat berjalan dan memenuhi sasaran yang diharapkan. Untuk mencapai sasaran program tersebut, deregulasi terus dikembangkan dengan tujuan untuk menciptakan iklim yang kondusif dan memungkinkan terciptanya lapangan kerja baru khususnya pada usaha kecil dan usaha rakyat umumnya. Dengan demikian sumber-sumber pembiayaan yang menjangkau pelayanan masyarakat kecil semakin dikembangkan.

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan dalam bidang perbankan sangat menentukan keberhasilan bank yang bersangkutan dalam mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya. Persaingan dalam memberikan pelayanan semakin ketat dengan banyaknya bank-bank baru yang didirikan. Saat ini pemerintah ingin mengembangkan struktur lembaga perbankan dengan cara memberikan kemudahan yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk melakukan kegiatan di dunia perbankan, serta memberikan kesempatan bagi bank untuk melakukan kegiatan usahanya sampai seluruh pelosok tanah air.

Penyelenggaraan tabungan sebagai salah satu upaya bank dalam menghimpun dana, tidak terbatas hanya pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar-besar saja. Tetapi juga bank-bank swasta kecil yang diberi hak untuk menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Oleh karena itu, pihak bank berusaha untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat dengan menciptakan, memperkenalkan dan sekaligus menjual produk-produk baru mereka kepada calon nasabah. Salahsatu wujud dari bank untuk meningkatkan mutu pelayanan terbaik adalah dengan membuka pelayanan jasa tabungan.

Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi, tidak terkecuali sektor perbankan. Pengelolaan sirkulasi atau perputaran uang di sektor perbankan sangat membutuhkan pengaturan administrasi yang lebih baik. Sistem administrasi yang efektif dan efisien berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan tenaga kerja yang terampil, terdidik, terlatih dan ramah dalam melayani nasabah. Selain itu, tenaga kerja harus melakukan pekerjaan administrasi dengan tepat dan teliti.

Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember menyediakan pelayanan jasa tabungan, berupa Tabungan Citra Pensiun, Tabungan Taseto dan Tabungan Pasti. Tabungan Citra merupakan tabungan dengan bunga harian dan suku bunga yang menarik serta dirancang untuk kebutuhan masyarakat, dimana simpanan dapat ditambah dan diambil sewaktu-waktu. Tabungan Taseto merupakan tabungan setara deposito yang berjangka dengan bunga setara deposito untuk mewujudkan impian di setiap tahap kehidupan, sedangkan tabungan pasti adalah tabungan untuk nasabah perorangan dengan kenyamanan dan kemudahan bertransaksi yang optimal.

Administrasi tabungan adalah kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan, pengumpulan, dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Maka adanya pelaksanaan administrasi tabungan yang baik dan benar merupakan peranan penting sebagai alat bantu untuk mempermudah proses pengambilan keputusan bagi manajemen yang nantinya bermanfaat bagi pihak ekstern suatu bank.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pembukaan, penyetoran, penarikan, dan penutupan Tabungan Pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Tabungan Pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember berguna untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis serta menambah wawasan khususnya mengenai prosedur pelaksanaan tabungan pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor Bank Tabungan Pensiunan Nasioanal Cabang Jember yang beralamat di jalan Kalimantan no. 18-A, Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan Jum'at sebagai yang mana telah ditetapkan dan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah satu bulan terhitung mulai tanggal 25 february sampai dengan 25 Maret 2015. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan dari jam 08.00 WIB – 16.00 WIB dengan jam istirahat selama satu jam yaitu antara jam 12.00 WIB – 13.00 WIB.

## **1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No. | Keterangan  | Minggu |    |     |    |
|-----|---|--------|----|-----|----|
|     |   | I      | II | III | IV |
| 1.  | Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan                       | X      |    |     |    |
| 2.  | Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional | X      |    |     |    |
| 3.  | Melaksanakan tugas yang diberikan                             | X      | X  | X   | X  |
| 4.  | Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh                 |        |    | X   | X  |
| 5.  | Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan           |        |    | X   | X  |

### **1.5 Landasan Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman di dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Perbankan
2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Informasi Manajemen



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Administrasi

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia juga masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan dan pendapat. Disatu pihak, administrasi diartikan sebagai tata usaha sedangkan pihak lainnya mengartikan administrasi sebagai kegiatan pengelolaan *human resources* dan *material resources* termasuk pengolahan informasi atau kegiatan tata usaha.

Secara etimologis istilah administrasi ini lebih dikenal dari bahasa Belanda yang telah menjajah Indonesia selama 300 tahun, dimana pada waktu itu terjadi proses transformasi tatanan kehidupan. Sebagai akibat dari sejarah masa itu, masyarakat di Indonesia mengenal istilah bahasa Belanda *Administratie* yang sudah umum diucapkan dan ditulis dalam bahasa Indonesia *Administrasi*. Administrasi adalah kegiatan yang mencakup ketatausahaan, manajemen dan organisasi, serta manajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Di Inggris, administrasi dikenal lazim dengan bahasa resmi inggris Administration yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Berikut Pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut beberapa ahli, yaitu :

- a. Poerwanto Mengemukakan bahwa administrasi dibagi menjadi dua arti, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi adalah tatausaha dan atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi. Dalam pendekatan ilmu administrasi disebut sebagai *administrasi dalam arti sempit*. Sedangkan administrasi yang berkaitan dengan sebuah sistem terbuka oleh kelompok yang berorientasi continental seperti Indonesia yang pernah dijajah oleh Belanda dipahami sebagai administrasi dalam arti luas (2006:11-12).

- b. Administrasi adalah suatu proses daya upaya yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerjasama secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Fathoni, 2006 : 5).

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas, maka administrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Siagian (2001 : 18) tujuan administrasi dibagi menjadi empat macam yaitu :

- a) Untuk menerbitkan atau menyusun alat-alat perlengkapan yang berfungsi sebagai tenaga moril dan modal.
- b) Menghimpun suatu ketentuan yang di dalamnya melaksanakan kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c) Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran.
- d) Rangkaian kegiatan yang dapat digunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha riil.

Sedangkan Baridwan (2006 : 4) mengemukakan ada lima jenis office support functions (fungsi administrasi perkantoran), yaitu :

- a) Fungsi Rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan, penggandaan, dan lain-lain.
- b) Fungsi Teknis, yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai seperti familiaritas dengan beberapa software.
- c) Fungsi Analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pikiran kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

- d) Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang seperti mengkoordinasikan tim proyek.
- e) Fungsi Manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan permotivasi. Seperti pembuatan anggaran, strategi, dan mengevaluasi karyawan.

Menurut Poerwanto (2006 : 38), ditinjau dari aspek proses kerja sama, administrasi memiliki berbagai fungsi yang berbeda dengan fungsi organisasi dan manajemen. Fungsi-fungsi administrasi dibagi menjadi tiga :

- a. Formulasi kebijakan, yaitu kegiatan untuk membangun rumusan-rumusan kebijakan yang meliputi :
  - 1) Menetapkan tujuan-tujuan
  - 2) Membangun sistem keorganisasian
  - 3) Membangun ide-ide
  - 4) Menyusun strategi dan taktik
- b. Pendayagunaan unsur-unsur administrasi
  - 1) Sumber daya manusia
  - 2) Keuangan
  - 3) Peralatan
  - 4) Aset tidak bergerak
- c. Pengendalian dinamika administrasi, yaitu pelaksanaan kerja sama yang telah didesain dalam kebijakan organisasi.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan di atas, maka secara sederhana ciri pokok disebut sebagai administrasi adalah :

- a) Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang
- b) Kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja yang terstruktur
- c) Kerja sama dilakukan untuk mencapai tujuan

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan

pembagian tugas sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Fungsi-fungsi administrasi menggambarkan bahwa kegiatan utama administrasi adalah merumuskan kebijakan organisasi yang didasarkan atas ide-ide seseorang atau para pendiri atau pimpinan puncak organisasi. Administrasi memiliki unsur-unsur tata tertib yang merupakan kesatuan yang saling berkaitan erat dan saling menunjang dalam memegang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi merupakan rangkaian aktivitas yang terdiri dari berbagai unsur yang diawali oleh pemikiran dan kesepakatan bersama antara dua orang atau lebih. Unsur-unsur administrasi tersebut mencakup manusia, tujuan, kemampuan, pembagian adalah penyelenggara atau pengatur utama unsur-unsur lain. Tujuan, pembagian tugas serta pemanfaatan sumber daya sangat tergantung dari rasionalitas manusia dalam bekerja sama (Poerwanto, 2006 : 7).

## 2.2 BANK

### 2.2.1 Pengertian, Fungsi, Tujuan dan Tugas Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang dibedakan menjadi dua, yaitu Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan non Bank. Lembaga Keuangan adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset riil. Bank berasal dari kata Italia “*Banco*” yang diartikan *bangku*. Bangku inilah yang digunakan banker untuk melakukan kegiatan operasionalnya pada para nasabah. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi *Bank*. Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat.

Definisi Bank menurut beberapa ahli, antara lain :

- a. Bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagai lembaga perantara keuangan (*financial intermediaries*) yang menyalurkan dana pihak yang berkelebihan dana (*idle fund surplus unit*) kepada pihak yang

membutuhkan dana atau kekurangan dana (*deficit unit*) pada waktu yang ditentukan (Wijaya, 2009 : 14).

- b. Mengartikan bahwa bank sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya (Kasmir, 2004 : 9).
- c. Bank adalah lembaga keuangan, berarti bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk asset keuangan (*financial asset*) serta bermotifkan profit dan juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja (Hasibuan, 2009 : 2).

Adapun pengertian bank menurut Undang-Undang nomor 10 tahun 1998, Bank adalah bentuk badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dijelaskan bahwa Bank Tabungan Pensiunan Nasional merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, antara lain memberikan pelayanan pinjaman kepada pensiunan, memberikan jasa penyimpanan uang semua lapisan masyarakat, dan melayani pembayaran uang pensiun bulanan, pembayaran Tabungan hari Tua, pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang bekerja sama dengan PT. TASPEN.

Fungsi utama bank adalah menyediakan jasa intermedial dan jasa perbankan lainnya kepada perusahaan dan rumah tangga, dengan tujuan untuk memaksimalkan kekayaan pemilik. Fungsi bank secara umum (Siamat, 2001 : 88), yaitu :

- a) Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
- b) Menciptakan uang untuk pembiayaan dan berperan dalam menentukan suku bunga, kurs valas dan perdagangan surat berharga sebagai kebijakan pemerintah di bidang moneter, perbankan fiscal (pendapatan Negara).
- c) Menghimpun dana dan menyalurkan kepada masyarakat.
- d) Menawarkan jasa-jasa keuangan lainnya.

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak (Hasibuan, 2009 : 4). Bank merupakan suatu lembaga yang sangat berperan penting dalam perekonomian masyarakat umum. Semua aktivitas keuangan dalam negeri maupun luar negeri tidak terlepas dari campur tangan bank. Tujuan bank antara lain :

- a) Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya. Dalam suatu sistem perbankan mendefinisikan sebagai pemberian jasa-jasa keuangan, selain itu juga menghasilkan keuntungan.
- b) Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang seimbang dengan operasi bisnis dan kebijakan keuangan Negara.
- c) Memperlancar transaksi pembayaran antara pihak-pihak yang melakukan kegiatan dalam sektor riil dan sektor moneter serta memberikan rasa aman kepada nasabah mengenai dana yang disimpan.
- d) Memberikan fasilitas penyaluran dana pemilik dan dana peminjam dengan biaya transaksi dan biaya informasi yang lebih murah, mudah, dan cepat.

Tugas Bank pada umumnya (Pandia, 2005 : 11) dibagi atas dua bagian yaitu :

- a) Sebagai perantara kredit yaitu bank memberikan kredit kepada pihak ketiga atau debitur yang berasal dari simpanan pihak ketiga (masyarakat).
- b) Menciptakan kredit yakni meminjamkan dana yang tidak berasal dari dana milik masyarakat.

Ada tiga bentuk tugas atau operasi yang dilakukan bank, yakni :

- a) Operasi pengkreditan secara efektif yakni tugas bank dalam rangka menciptakan atau memberikan kredit.
- b) Operasi pengkreditan secara pasif yakni tugas bank dalam menerima simpanan atau dana pihak ketiga yang dipersyaratkan.
- c) Usaha bank sebagai perantara dalam pemberian kredit.

## 2.2.2 Jenis-jenis bank

Menurut Hasibuan (2009 : 26-27), Bank diklasifikasikan berdasarkan berbagai macam perspektif, yaitu segi jenisnya, segi kepemilikannya, segi status, dan segi penentuan harganya.

a. Berdasarkan segi jenisnya, bank diklasifikasikan menjadi :

1) Bank Sentral

Bank yang memperoleh hak untuk mengedarkan uang logam dan uang kertas. Bank sentral yang dimaksud adalah Bank Indonesia, yang dimiliki oleh negara dan merupakan badan hukum.

2) Bank Umum

Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan-kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh bank umum antara lain :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b) Memberikan kredit.
- c) Melakukan surat pengakuan hutang.
- d) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- e) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- f) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.

3) BPR (Bank Perkreditan Rakyat)

Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Adapun usaha-usaha BPR sebagai berikut :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, deposito berjangka dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b) Memberi kredit.
- c) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- d) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka dan atau tabungan lain. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan oleh Bank Indonesia apabila BPR mengalami *over likuiditas*.

Berdasarkan segi jenisnya Bank BTPN tergolong Bank Umum, karena Bank Tabungan Pensiunan Nasional memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada nasabah yang berupa simpanan maupun pinjaman.

b. Berdasarkan segi kepemilikannya, bank diklasifikasikan menjadi :

- 1) Bank Pemerintah  
Bank yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah, baik pusat maupun daerah.
- 2) Bank Swasta Nasional  
Bank yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh swasta nasional Indonesia.
- 3) Bank Koperasi  
Bank yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh perusahaan berbadan hukum operasi.
- 4) Bank Asing  
Bank yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh asing, baik swasta maupun asing.
- 5) Bank Campuran  
Bank yang modalnya dimiliki swasta nasional Indonesia dan asing, dan pada umumnya sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta Indonesia.

Berdasarkan segi kepemilikannya Bank BTPN tergolong Bank Swasta Nasional, Karena BTPN menjalankan usaha-usaha di lapangan perbankan dalam arti kata yang seluas-luasnya sejauh apa yang diperkenankan oleh pemerintah kepada bank swasta.

c. Berdasarkan segi statusnya, bank diklasifikasikan menjadi :

1) Bank Devisa

Bank yang bersifat konvensional maupun berdasarkan prinsip syariah yang dapat memberikan pelayanan lalu lintas pembayaran dalam dan luar negeri atau transaksinya yang berhubungan dengan valas. Bank Devisa harus memperoleh surat izin dari bank sentral (Bank Indonesia) untuk dapat melakukan usaha perbankan valuta asing.

2) Bank Nondevisa

Bank yang tidak diperbolehkan melakukan transaksi dengan luar negeri atau berkaitan dengan valuta asing.

Berdasarkan segi statusnya Bank BTPN tergolong Bank Nondevisa, karena Bank Tabungan Pensiunan Nasional belum melakukan transaksi yang berhubungan dengan valuta asing.

d. Berdasarkan segi cara menentukan harga, bank diklasifikasikan menjadi :

1) Bank Konvensional

Bank yang dalam menentukan harganya menetapkan suatu tingkat bunga tertentu, baik untuk dana yang dikumpulkan maupun disalurkan.

2) Bank Syariah

Bank yang penentuan harganya tidak menetapkan suatu tingkat bunga tertentu tetapi didasarkan pada prinsip-prinsip syariah.

Berdasarkan segi penentuan harga Bank BTPN tergolong bank konvensional, karena Bank Tabungan Pensiunan Nasional sudah menerapkan sistem bunga harian yang dirancang menarik untuk kebutuhan masyarakat.

## 2.3 Tabungan dan Nasabah

### 2.3.1 Pengertian Tabungan

Tabungan merupakan simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan oleh si penabung atau nasabah sewaktu-waktu yang dikehendaki. Tabungan merupakan hutang bank kepada masyarakat dalam hal ini pemilik tabungan, dan dikelompokkan kedalam hutang jangka pendek dalam neraca. Tidak adanya batasan jangka waktu tabungan dan penarikannya yang dapat dilakukan sewaktu-waktu menyebabkan tabungan harus digolongkan ke dalam hutang jangka pendek.

sedangkan simpanan itu sendiri menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, maka definisi simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dana. Berdasarkan Undang-Undang perbankan pasal 1 ayat 9, bahwa Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat tukar lainnya yang dipersamakan dengan itu. (Widiyono, 2006 : 171). Dari pengertian yang ditentukan oleh UU di atas, maka tabungan merupakan simpanan pihak ketiga (antara bank dengan nasabah) pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang telah ditentukan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau jumlah rekening tabungan untuk penabung tentang jumlah uangnya yang disimpan pada bank dan juga sebagai alat pengontrol bagi penabung (nasabah) terhadap bank yang bersangkutan.

Tabungan Pasti itu sendiri adalah simpanan nasabah pada Bank (*Mudharib*), dimana hasil keuntungan pengelolaan dana akan langsung diberikan kepada pemilik dana dalam bentuk bagi hasil (*Nisbah*) yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening. Sedangkan Tabungan Pasti yaitu nasabah pensiun sebagai pemilik dana melakukan simpanan pada Bank

(*Mudharib*), dimana hasil keuntungan yang diperoleh dari pengelolaan akan langsung diberikan kepada pemilik dana dalam bentuk bagi hasil (*Nisbah*) yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening.

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Hal ini berarti administrasi tabungan merupakan alat pelaksanaan manajemen bank pada umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu, dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib, lengkap, dan efisien. Pelaksanaan administrasi tabungan yang ada pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional itu sendiri meliputi pembukaan administrasi rekening tabungan, pelaksanaan penyetoran, pelaksanaan penarikan, dan pelaksanaan penutupan rekening tabungan.

### 2.3.2 Bunga

Bunga (interest) adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atau penggunaan modal atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan menggunakan uang tersebut. Besarnya tingkat bunga yang diperoleh pihak bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan lainnya kecil sekali. Misalnya ongkos transfer, tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan tingkat bunga simpanan.

Menurut (Siamat, 2001 :122) biaya dana pada dasarnya adalah biaya bunga yang dibayarkan oleh bank atas keseluruhan dana yang dihimpun dari berbagai sumber. Setiap bank menawarkan bunga yang tinggi untuk menarik minat masyarakat karena bank membutuhkan likuiditas (dana) untuk kegiatan operasionalnya.

Ketentuan mengenai bunga tabungan, bunga dihitung berdasarkan saldo harian dengan metode simple interest dengan hari bunga yang sebenarnya, dan akan dikreditkan pada setiap tanggal 25 setiap bulannya. Apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan pada saat berlakunya perubahan suku bunga tanpa pemberitahuan

terlebih dahulu dari pihak bank. Bank akan mendebet secara langsung rekening tabungan untuk pembayaran PPh atas bunga tabungan sesuai ketentuan yang berlaku.

### 2.3.3 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan semua jasa-jasa bank dan merupakan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan (Thomas, 2001 : 42). Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya maka harus selalu dapat memelihara keadaan lingkungannya. Memelihara likuiditas maka perlu membuat perencanaan likuiditasnya.

Dalam ketentuan umum pasal 1 UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana diubah dalam UU No. 10 tahun 1998, nasabah didefinisikan sebagai pihak yang menggunakan jasa bank, sedangkan nasabah penyimpan adalah nasabah yang menempatkan dananya di bank dalam bentuk simpanan berdasarkan perjanjian bank dengan masalah yang bersangkutan.

Nasabah juga dapat diartikan sebagai perorangan maupun badan yang memiliki Rekening di Bank dan atau menggunakan fasilitas atau layanan-layanan perbankan lainnya yang telah disediakan oleh pihak Bank.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

##### Sejarah Singkat Bank Tabungan Pensiunan Nasional

Bank BTPN terlahir dari pemikiran 7 orang dalam suatu perkumpulan pegawai pensiunan Militer pada tahun 1958 di Bandung. Ke 7 orang tersebut kemudian mendirikan perkumpulan Bank Pegawai Pensiunan Militer (Bapemil). Dengan status usaha sebagai perkumpulan yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman kepada para anggotanya. Bapemil memiliki tujuan yang mulia yaitu membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) maupun sipil yang ketika itu pada umumnya sangat kesulitan bahkan banyak yang terjerat pinjaman atau hutang piutang pada rentenir.

Berkat Kepercayaan yang tinggi dari masyarakat maupun dari mitra usaha pada tahun 1985 para anggota perkumpulan Bapemil membentuk PT. Bank BTPN (Bank Tabungan Pensiunan Nasional) dengan izin usaha sebagai Bank tabungan dalam rangka memenuhi ketentuan UU No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan untuk melanjutkan kegiatan usaha Bapemil.

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional didirikan berdasarkan atas Akta No. 31 tanggal 16 Februari 1985 yang dibuat dihadapan Komar Andasasmita notaris di Bandung. Kemudian diperbaiki dengan Akta perbaikan No. 12 tanggal 13 Juli 1985 yang dibuat dihadapan Ny. Dedah Ramdah Soekarnah, SH., selaku pengganti, persetujuan menteri kehakiman RI dengan keputusan No. C2-4583HT.01.01 Tahun 1985 Tertanggal 25 Juli serta telah didaftarkan dalam buku register di kantor pengadilan negeri di Bandung dibawah register No. 458 dan No. 459 tertanggal 16 Agustus 1985 dan telah diumumkan dalam berita negara RI No. 70 tertanggal 20 September tambahan No. 1148.

Berlakunya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan (sebagaimana selanjutnya di rubah dengan UU No. 10 tahun 1998) yang antara lain menetapkan

bahwa status bank hanya ada dua yaitu: Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat, maka pada tahun 1993 status Bank BTPN diubah dari bank tabungan menjadi bank umum melalui surat keputusan menteri keuangan RI No. 005/KM.17/1993 tertanggal 22 Maret 1993. Perubahan status Bank BTPN tersebut telah mendapat persetujuan dari RI sebagaimana ditetapkan dalam surat BI No. 26/5/UPBD/Bandung tertanggal 22 April 1993 yang menyatakan status perseorangan sebagai bank umum.

Sebagai Bank swasta nasional yang semula memiliki status sebagai bank tabungan kemudian berganti menjadi bank umum pada tanggal 22 Maret 1993, Bank BTPN memiliki aktifitas pelayanan operasional kepada nasabah baik simpanan maupun pinjaman, namun aktifitas utang Bank BTPN adalah tetap mengkhususkan pada pelayanan bagi para pensiunan dan pegawai aktif, karena target market Bank BTPN adalah para pensiunan dalam rangka memperluas kegiatan usahanya Bank BTPN bekerja sama dengan PT. TASPEN sehingga Bank BTPN tidak saja dapat memberikan pinjaman dan potongan cicilan pinjaman tetapi juga dapat melaksanakan TRIPROGRAM TASPEN yaitu pembayaran hari tua, pembayaran jamsostek dan pembayaran uang pensiunan.

Di bulan Maret 2008, Bank Tabungan Pensiunan Nasional menjadi perusahaan publik yang tercatat di Bursa Efek Indonesia. Pemegang saham utama BTPN, TPG Nusantara Sari adalah perusahaan investasi yang dimiliki oleh TPG (Texas Pacific Group – perusahaan investasi global dari Amerika Serikat) dengan kepemilikan saham sebesar 71,6%. Selain bisnis intinya di pasar pensiun, BTPN meluncurkan bisnis kredit Mikro, BTPN mitra usaha rakyat pada tahun 2008. Di akhir Desember 2009, BTPN mengoperasikan sebanyak 1.030 cabang di Indonesia, termasuk 539 cabang kredit mikro.

## 3.2 Visi dan Misi

Dewan direksi BTPN telah memiliki visi bagi arah pengembangan bank dan misi atau jalan yang akan ditempuh untuk merealisasikan visi tersebut. Visi BTPN adalah menjadi Bank *mass market* terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat indonesia. Dengan Mengkhususkan segmen masyarakat berpenghasilan rendah dan segmen usaha mikro dan kecil. Untuk itu, BTPN mengembang misi yaitu Bersama, kita ciptakan kesempatan tumbuh dan hidup yang lebih berarti. Disamping itu juga untuk menjadi Good Corporate Government (GCG), yang meliputi : menjamin keamanan, kepercayaan, dan kemudahan akses bagi nasabah.

## 3.3 Struktur Organisasi

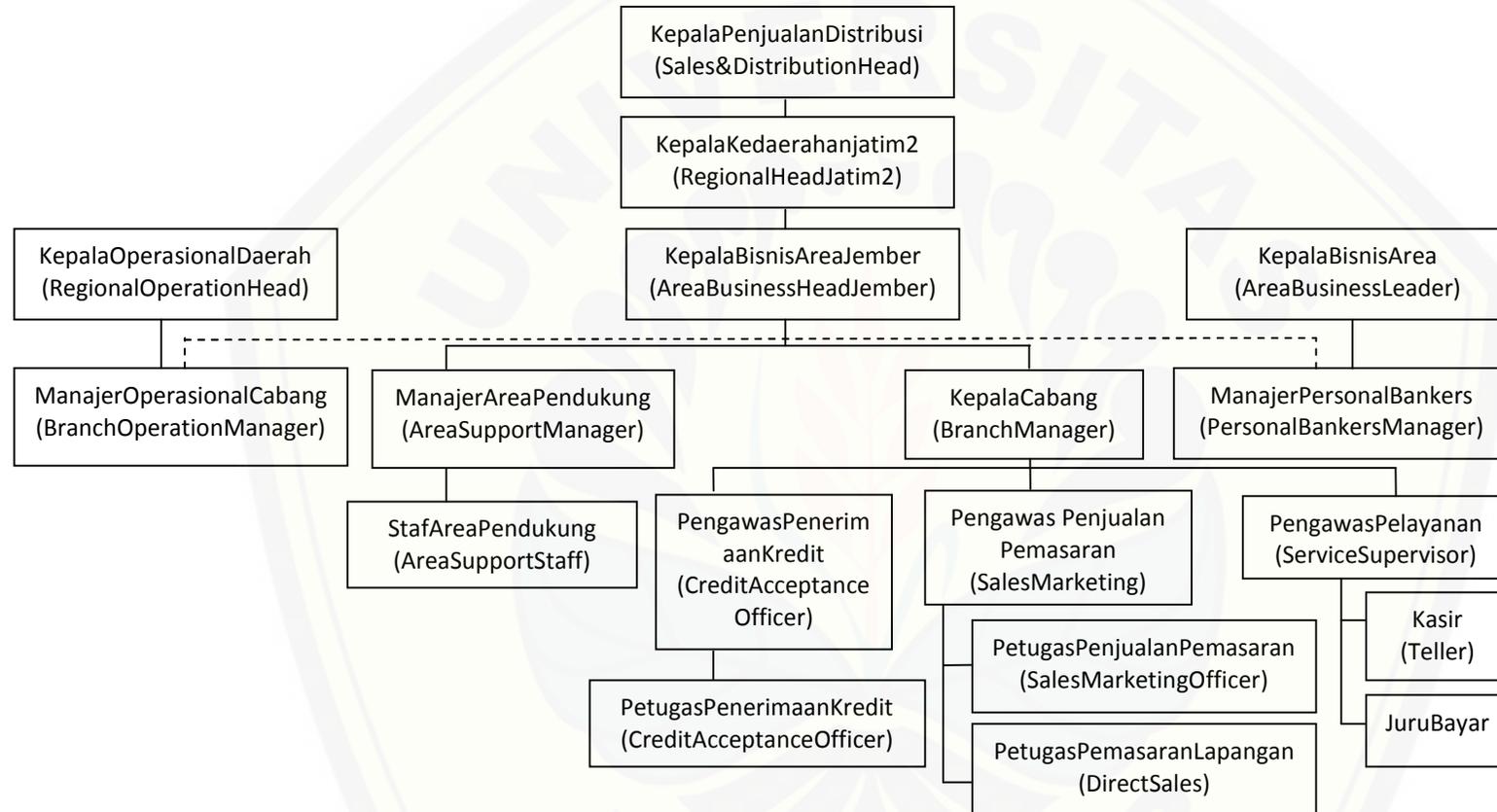
Seperti kita ketahui di dalam suatu perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi yang terbentuk dari Dewan Komisaris, Direktur Utama, Kepala Bagian serta Staf atau karyawan-karyawan yang pada dasarnya setiap struktur organisasi menggambarkan adanya hubungan antar pihak yang satu dengan pihak-pihak lain yang saling berinteraksi. Struktur organisasi merupakan suatu alat dan wadah untuk melakukan aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jika organisasi baik dan benar, tujuan yang optimal relative akan mudah dicapai. Karena setiap organisasi yang terlibat harus memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Organisasi yang baik, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan bank adalah pengorganisasian (*organizing*) yang dilakukan secara baik oleh organisator. Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Struktur Organisasi diperlukan untuk membantu mengarahkan usaha dalam organisasi sehingga usaha tersebut dapat

dikoordinasikan dan sejalan dengan tujuan yang dicapai. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggung jawab tiap orang sehingga akan jelas bagi mereka dalam menjalankan kewajibannya tersebut.

Untuk lebih jelas tentang gambaran Struktur Organisasi Bank Tabungan Pensiunan Nasional (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut :



## STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL CABANG JEMBER



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

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (Persero) Cabang Jember, Maret 2015

Dari struktur organisasi diatas dapat diketahui *job description* dari setiap jabatan-jabatan pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember. Semua tugas, wewenang dan tanggung jawab berfungsi untuk mendukung kelancaran apada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember. Pendelegasian dan tanggung jawab masing-masing divisi yang tercantum dalam struktur organisasi Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember sebagai berikut :

a. Kepala Penjualan dan Distribusi (*Sales dan Distribution Head*)

- 1) Berwewenang mengimplementasikan rekomendasi audit dan panduan praktikal dari kantor *regional*.
- 2) Bertugas sebagai perantara nasabah dengan unit-unit kerja yang terkait untuk memastikan pelayanan terpenuhi dengan baik.
- 3) Bertugas membantu *Team Sales Head* dengan menyediakan berbagai data statistik perdagangan dan mengkonsolidasikan: umpan balik dari nasabah, informasi mengenai berbagai sektor industri dan kompetitor/pesaing.
- 4) Bertanggung jawab melakukan kajian terhadap aktivitas *trade and supply* guna memberikan masukan kepada *team sales head* dalam memantau penggunaan fasilitas *trade* dalam memastikan bahwa Bank mendapatkan perolehan aktivitas bisnis nasabah yang sesuai.
- 5) Bertanggung jawab mengelola resiko operasional penjualan dan persediaan, termasuk di antaranya: melakukan identifikasi resiko, melakukan pengujian, mitigasi dan kontrol risiko, identifikasi kerugian serta pelaporan.

b. Kepala Kedaerahan Jatim 2 (*Regional Head Jatim 2*)

- 1) Berwewenang mengotorisasi diposisi ijin proses/penolakan pada memo.
- 2) Berwewenang memberi keputusan kredit.
- 3) Berwewenang menandatangani persetujuan keputusan kredit.
- 4) Bertugas melakukan wawancara terhadap debitur (peminjam kredit).
- 5) Bertanggung jawab atas legalisasi pemberian kredit.

- c. Kepala Operasional Daerah (*Regional Operation Head*)
  - 1) Berwewenang merekrut dan membina *Branch Manager* yang berada dibawah koordinasinya.
  - 2) Bertugas melakukan segmentasi pasar untuk ekspansi perusahaan di wilayah pemasaran.
  - 3) Bertugas memetakan penjualan produk berdasarkan wilayah pemasaran.
  - 4) Bertanggung jawab terhadap pencapaian *budget premi* dan forto polio polis.
  - 5) Bertanggung jawab mengelola operasional wilayah secara efisien.
  - 6) Bertanggung jawab akan sarana dan prasarana wilayah berikut perawatannya.
  - 7) Bertanggung jawab kepada *Manager Marketing* Kantor Pusat.
- d. Kepala Operasional Cabang (*Branch Operation Manager*)
  - 1) Berwewenang melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional cabang untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan atau prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - 2) Berwewenang melakukan pengawasan terhadap seluruh transaksi yang disetujui atau disahkan sesuai dengan kewenangannya guna menjamin kelengkapan data, ketetapan dan kebenaran pencatatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3) Berwewenang melakukan koordinasi dan kerjasama di tingkat cabang sesuai dengan kewenangan di bidang tugasnya dan membina hubungan baik dengan pihak ketiga untuk melancarkan pencapaian target yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
  - 4) Bertugas mengkoordinir, memonitor, serta mengevaluasi perkembangan operasional kantor cabang untuk mendukung perkembangan bisnis cabang dan memastikan pencapaian target operasional kantor cabang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
  - 5) Bertugas mengarahkan, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut *audit* di tingkat cabang sesuai dengan kewenangan bidang

tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan *audit*.

- 6) Bertanggung jawab melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur dan pelaksanaan pengadministrasian data dan barang jaminan kredit.
  - 7) Bertanggung jawab memonitor dan melaporkan kredit bermasalah untuk ditindak lanjut oleh unit bisnis guna proses restrukturisasi kredit bermasalah atau tindak lanjut lainnya.
- e. Kepala Bisnis Area (*Area Business Leader*)
- 1) Berwewenang memimpin dalam area bisnis.
  - 2) Berwewenang membangun divisi-divisi sehat dalam perusahaan.
  - 3) Bertugas memantau perkembangan bisnis dari dalam maupun luar perusahaan.
  - 4) Bertugas membangun portofolio kredit yang sehat.
  - 5) Bertugas menghubungkan komunikasi antar area perusahaan.
  - 6) Bertanggung jawab memastikan operasional cabang berjalan lancar dan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku.
- f. Manajer *Personal Bankers* (*Personal Bankers Manager*)
- 1) Berwewenang memimpin dan mengelola *sales team* yang terdiri dari sejumlah *Personal Banker*.
  - 2) Bertugas untuk mencapai target *funding* melalui akuisisi dan retensi.
  - 3) Bertanggung jawab memberikan layanan prima terhadap seluruh nasabah.
- g. Kepala Bisnis Area Jember (*Area Business Head Jember*)
- 1) Berwewenang mengevaluasi dan memutus kredit atas permohonan pemberian fasilitas kredit individual sesuai dengan Batas Wewenang Memutus Kredit (BWMK).
  - 2) Bertugas menyusun kebijakan dan strategi pencapaian target.
  - 3) Bertanggung jawab meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan, khususnya terkait dengan proses pemberian fasilitas kredit.
- h. Manajer Area Pendukung (*Area Support Manager*)
- 1) Berwewenang menetapkan dan mengubah kebijakan perusahaan cabang.

- 2) Berwewenang meminta laporan pertanggung jawaban dari bagian yang ada dibawah pimpinannya.
  - 3) Bertugas menyusun rencana kerja perusahaan cabang yang dipimpinnya.
  - 4) Bertugas bekerja dengan divisi-divisi yang dibawahnya untuk menyusun anggaran keuangan perusahaan cabang.
  - 5) Bertugas menciptakan dan membina hubungan kerja yang harmonis diantara karyawan-karyawan perusahaan yang dipimpinnya.
  - 6) Bertugas mewakili perusahaan cabang menjalin kerja sama dengan perusahaan cabang lainnya.
  - 7) Mempertanggung jawabkan pekerjaannya pada direktur.
  - 8) Bertanggung jawab mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerja serta anggaran keuangan yang telah ditetapkan.
  - 9) Bertanggung jawab secara periode membuat laporan pertanggung jawaban keuangan perusahaan cabang untuk diserahkan pada kantor pusat.
- i. Staf Area Pendukung (*Area Support Staff*)
- 1) Berwewenang melakukan back up terhadap data-data transaksi perbankan yang ada di dalam sistem secara berkala.
  - 2) Bertugas menangani komputerisasi pengelolaan data perusahaan.
  - 3) Bertanggung jawab langsung kepada *Area Support Manager*.
  - 4) Bertanggung jawab atas perancangan, penerapan, dan pengontrolan atas sistem komputerisasi perusahaan.
- j. Kepala Cabang (*Branch Manager*)
- 1) Berwewenang memimpin dan membawahi manajer atau kepala bagian yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
  - 2) Bertugas mengadakan hubungan yang baik antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain yang ada dalam satu kesatuan unit organisasi bank.
  - 3) Bertanggung jawab memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.

- k. Pengawas Penerimaan Kredit (*Credit Acceptance Supervisor*)
- 1) Berwewenang menganalisa perkembangan portofolio kredit pensiun, dan melakukan *follow up* yang diperlukan terhadap laporan kredit pensiun yang dibuat oleh *Credit Customer Service*.
  - 2) Berwewenang memberikan pengarahan atau *coaching* dan *counseling* kepada *Credit Acceptance Officer* sesuai kebutuhan guna meningkatkan produktivitas.
  - 3) Berwewenang memastikan seluruh proses transaksi yang dilakukan oleh *Credit Acceptance Officer* sesuai dengan sistem prosedur, internal, memorandum, peraturan BI sehingga proses operasional berjalan sesuai ketentuan.
  - 4) Berwewenang melakukan rencana terhadap pengembangan *Credit Acceptance Officer* meliputi rencana kerja, pelatihan, dan pengembangan nilainya sehingga mendapatkan kesempatan untuk “*development*”.
  - 5) Bertugas memastikan setiap *Credit Acceptance Officer* membuat rencana aktivitas *maintaining* nasabah kredit pensiun.
  - 6) Bertugas mengidentifikasi dan mencegah terjadinya *operation loss*, *potensial fraud* di cabang serta memastikan tercapainya hasil penilaian audit yang memuaskan.
  - 7) Bertanggung jawab memonitor kualitas kredit pensiun termasuk diantaranya perencanaan penanganan kolektibilitas dengan mengevaluasi batas waktu pinjaman kredit pensiun per jangka waktu.
  - 8) Bertugas melakukan koordinasi dengan *Sales Marketing Supervisor* dalam meningkatkan portofolio nasabah, sehingga portofolio cabang dapat meningkat.
  - 9) Bertanggung jawab melakukan monitoring terhadap pelayanan yang diberikan oleh *Credit Acceptance officer* sehingga pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank Tabungan Pensiunan Nasional.
- l. Petugas Penerimaan Kredit (*Credit Acceptance Officer*)
- 1) Berwewenang menyetujui atau menolak permohonan kredit yang diajukan oleh debitur.

- 2) Bertugas memeriksa dokumen nasabah yang akan meminjam.
  - 3) Bertanggung jawab menandatangani berkas-berkas kredit sebelum ditandatangani oleh Manajer.
- m. Pengawas Penjualan Pemasaran (*Sales Marketing Supervisor*)
- 1) Berwewenang memberikan pengarahan kepada *Sales Marketing Officer* sesuai dengan kebutuhan guna meningkatkan produktivitas.
  - 2) Berwewenang memastikan setiap *Sales Marketing Officer* membuat rencana aktivitas maintaining nasabah kredit pensiun.
  - 3) Bertugas melakukan perencanaan terhadap pengembangan *Sales Marketing Officer* meliputi perencanaan kerja, pelatihan, dan pengembangan lainnya sehingga mendapatkan kesempatan untuk “*development*”.
  - 4) Bertanggung jawab memastikan *Sales Marketing Officer* mematuhi prinsip-prinsip mengenai nasabah sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh unit permohonan.
- n. Petugas Penjualan Pemasaran (*Sales Marketing Officer*)
- 1) Berwewenang memonitor dan memenuhi target pemasaran.
  - 2) Bertugas menginformasikan kepada masyarakat tentang produk-produk yang dikeluarkan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional.
  - 3) Bertugas mencapai target nasabah, penambahan nasabah per bulan.
  - 4) Bertanggung jawab mengikuti dan mematuhi kebijakan operasional yang ada.
  - 5) Bertanggung jawab meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.
- o. Petugas Pemasaran Lapangan (*Direct Sales*)
- 1) Berwewenang membantu proses penyelesaian untuk kredit-kredit bermasalah.
  - 2) Berwewenang mengelola dan menangani proses permohonan kredit dalam perusahaan.
  - 3) Bertugas menyediakan data-data pendukung untuk menyusun daftar prospek nasabah potensial.
  - 4) Bertugas melaksanakan proses pemberian kredit umum kepada nasabah *existing* dan nasabah baru.

- 5) Bertanggung jawab menyusun laporan bulanan operasional pemasaran.
  - 6) Bertanggung jawab melakukan penagihan kredit kepada nasabah untuk memastikan tingkat kolektibilitas.
- p. Pengawas Pelayanan (Service Supervisor)
- 1) Berwewenang atas seluruh aktivitas pelayanan sesuai dengan standar layanan *front office*.
  - 2) Bertugas melaksanakan fungsi dan aktivitas pelayanan.
  - 3) Bertanggung jawab atas proses pelaksanaan administrasi harian.
- q. Kasir (Teller)
- 1) Berwewenang melakukan pemeriksaan jumlah saldo awal dengan dana tunai yang ada di kotak uang.
  - 2) Bertugas memberikan pelayanan kepada nasabah dalam melakukan transaksi perbankan.
  - 3) Bertugas melakukan pembukuan hasil transaksi harian pada buku kas harian.
  - 4) Bertanggung jawab meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
  - 5) Bertanggung jawab mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada atasan baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari.
  - 6) Bertanggung jawab melakukan penghitungan saldo akhir harian (teller exchange) serta memeriksa kesesuaian jumlah uang tunai hasil transaksi dan sisa di mesin uang.
- r. Juru Bayar
- 1) Berwewenang menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah diterapkan.
  - 2) Bertugas melaksanakan kebijaksanaan (*policy*) perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.
  - 3) Bertugas memeriksa dan menandatangani laporan harian kas/bank dan laporan rekonsiliasi bank sebelum diserahkan kepada *Finance Manager*.
  - 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan kas keluar, pengendalian internal keuangan,

pengontrolan atas anggaran keuangan (*cash flow*) perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

- 5) Bertanggung jawab memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas/bank sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada *Finance Manager* atau Direksi untuk disetujui dan ditandatangani (*authorized*).

### **3.4 Kegiatan Usaha Bank Tabungan Pensiunan Nasional**

Di dunia ini, bank menyadari masih banyak hal yang lebih penting dari pada masalah keuangan. Hidup adalah perjalanan panjang yang harus kita hadapi dengan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal. Apapun langkah yang kita tempuh, Bank BTPN hadir melayani masyarakat umum atau nasabah dalam melakukan lalu lintas perbankan. Sehingga nasabah dapat menikmati hidup dengan lebih baik. Dalam menjalankan usahanya, BTPN memberikan pelayanan perbankan yang berupa simpanan, pinjaman serta jasa-jasa perbankan lainnya. Kredit dibedakan menjadi dua, yaitu kredit pasif dan kredit aktif. Kredit pasif adalah kegiatan bank dalam bentuk tabungan sedangkan kredit aktif adalah kegiatan bank yang menyalurkan dananya kepada masyarakat baik dalam bentuk kredit jangka panjang, jangka menengah, maupun kredit jangka pendek.

### **3.5 Jenis Produk Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember**

Tabungan Pasti adalah Tabungan untuk nasabah perorangan dengan kenyamanan dan kemudahan bertransaksi yang optimal.

#### **1. Keuntungan**

- a) Setoran awal yang terjangkau sebesar Rp 250.000
- b) Akses rekening yang mudah melalui semua cabang BTPN Sinaya.
- c) Kenyamanan bertransaksi kapan saja dan dimana saja melalui BTPN Sinaya online dan BTPN Sinaya mobile.

- d) Kemudahan bertransaksi di jaringan ATM Bersama dan Jaringan Prima (BCA) serta EDC jaringan prima (BCA).

2. Persyaratan rekening

- a) Melengkapi formulir pembukaan rekening.
- b) Melengkapi dokumen pendukung untuk pembukaan rekening seperti kartu identitas asli dan copy NPWP
- c) Menyetorkan dana awal pembukaan rekening.

**3.6 Kegiatan-Kegiatan pada Tabungan Pasti**

- 1. Pelaksanaan administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Pasti
- 2. Pelaksanaan administrasi Penerimaan Setoran Tabungan Pasti
- 3. Pelaksanaan administrasi Penarikan Rekening Tabungan Pasti
- 4. Pelaksanaan administrasi Penutupan Rekening Tabungan Pasti

## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada suatu perusahaan bertujuan untuk mengetahui secara langsung kegiatan apa saja yang sebenarnya dikerjakan atau terjadi pada perusahaan tersebut. Dalam hal ini kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada BTPN cabang jember ini sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada pelayanan administrasi Tabungan Pasti. Pelaksanaan administrasi Tabungan Pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional antara lain : pelaksanaan pembukaan rekening Tabungan Pasti, pelaksanaan penyetoran, pelaksanaan penarikan, serta pelaksanaan penutupan rekening Tabungan Pasti.

#### 4.1 Prosedur Tabungan Pasti

##### 4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Pasti

Pelaksanaan administrasi Tabungan Pasti pertama kali dilayani oleh petugas bagian tabungan atau customer service dengan melayani calon penabung untuk membuka rekening tabungan. Calon penabung dimohon untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember. Pembukaan Tabungan Pasti hanya membutuhkan Kartu Identitas Diri yang masih berlaku. Untuk lebih jelasnya tentang pelaksanaan administrasi pembukaan tersebut akan diuraikan pada gambar 4.1



Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Pasti dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Petugas bagian tabungan meminta fotocopy Kartu Identitas Diri (Kartu Tanda Penduduk, Paspor, Surat Ijin Mengemudi) kepada nasabah yang sesuai dengan aslinya. Untuk warga negara asing harus disertakan KIMS (Kartu Izin Masuk Sementara).
- b. Petugas bagian tabungan memberikan formulir pembukaan rekening tabungan, slip setoran dan Kartu Contoh Tanda Tangan untuk diisi atau dilengkapi dan ditandatangani oleh nasabah sesuai dengan Kartu Identitas.
- c. Petugas bagian tabungan menerima dan meneliti kelengkapan pengisian formulir pembukaan rekening tabungan, slip setoran dan Kartu Contoh Tanda Tangan yang telah diisi oleh nasabah serta mencocokkan dengan Kartu Identitas.
- d. Seorang nasabah wajib menyetorkan dana kepada pihak bank sejumlah setoran awal yang tertera pada slip setoran tersebut. Dalam hal ini setoran awal tidak efektif pada hari yang sama, maka pembukaan tabungan dilakukan pada saat dana telah efektif.
- e. Petugas bagian tabungan menghitung dan memeriksa keaslian uang yang akan ditabungkan dari nasabahnya. Jika telah cocok, petugas bagian tabungan akan melakukan entri data sejumlah uang tersebut ke dalam komputer.
- f. Petugas bagian tabungan kemudian memasang buku tabungan pada printer serta mencetak mutasi penabung pada buku tabungannya.
- g. Petugas bagian tabungan membubuhkan paraf dan stempel pada buku tabungan serta slip setoran rangkap dua sebagai tanda bahwa mutasi pada buku tabungan telah sah dan pemberian stempel sedangkan paraf pada slip setoran sebagai tanda bahwa slip telah dibukukan dan uangnya telah diterima oleh pihak bank.
- h. Petugas bagian tabungan menyerahkan buku tabungan kepada nasabah tersebut.

## 4.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pasti

### 4.2.1 Pelaksanaan Pembukaan Rekening Tabungan Pasti

Sebelum nasabah membuka rekening tabungan pasti, nasabah terlebih dahulu mengisi formulir/slip pembukaan rekening. Berikut adalah contoh formulir/slip pembukaan rekening pasti

#### a. Pengisian Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Pasti (FP-OG)

Tabel 4.1 : Contoh Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Pasti

(Mohon diisi dengan huruf besar)

Nama Cabang  Tanggal (tgl/bln/tahun)  /  /

**DATA PEMOHON**

Nama Pemohon   
(Sesuai kartu/ dokumen identitas)

Bertindak untuk  Diri Sendiri  Pihak Lain (Beneficiary Owner)

**DATA PRIBADI**

Gelar

Nama Lengkap (Tanpa singkatan)

Nama Alias (jika ada)

Tempat Lahir  Tgl. Lahir(tgl/bln/thn)  /  /

Alamat (Sesuai kartu/ dokumen identitas)

RT/ RW  /

Kelurahan  Kecamatan

Kota  Provinsi

Kode Pos  Negara

Telepon Rumah  Fax

Handphone 1  Handphone 2

Nomor Handphone 1, merupakan nomor telepon utama yang digunakan untuk notifikasi lewat pesan singkat (sms)

Email

Alamat Tinggal (Jika berbeda dengan kartu/ dokumen identitas)

RT/ RW  /

Kelurahan  Kecamatan

Kota  Provinsi

Kode Pos  Negara

Lama Menempati  Tahun  Bulan

Status Tempat Tinggal  Milik Sendiri  Dinas  Milik Orang Tua  Sewa  Lainnya, \_\_\_\_\_

Alamat Korespondensi  Sesuai kartu/ dokumen identitas  Sesuai Alamat Tempat Tinggal  
 Sesuai Alamat Kantor  Lainnya

(diisi jika memilih kolom lainnya)

RT/ RW  /

Kelurahan  Kecamatan

Kota  Provinsi

Kode Pos  Negara

Jenis kartu/ dokumen identitas  KTP  KIMS/KITAS/KITAP  Paspor

No. kartu/dokumen  Masa Berlaku  /  /   Seumur Hidup

NPWP

Jenis Kelamin  Laki-laki  Perempuan

Status Perkawinan  Tidak Menikah  Menikah  Janda/Duda

Agama  Islam  Kristen  Katolik  Hindu  Budha  Lainnya, \_\_\_\_\_

Kewarganegaraan  WNI  WNA, Negara \_\_\_\_\_

Pemegang Green Card (Permanent Resident) Amerika Serikat  Ya  Tidak

Status (sesuai ketentuan pembatasan transaksi rupiah)  Penduduk  Non Penduduk

Pendidikan Terakhir  SD  SLTP  SLTA  Akademi  S1  Lainnya, \_\_\_\_\_

Jumlah Tanggungan  Orang

Nama Gadis Ibu Kandung

**KHUSUS NASABAH PENSIIUN**

No. ID Pensiun  Instansi Pengelola Pensiun

Paraf Nasabah

## Contoh Formulir Lanjutan Tabungan Pasti

| DATA PEKERJAAN  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Pekerjaan   | <input type="checkbox"/> Pelajar/Mahasiswa        | <input type="checkbox"/> TNI/POLRI                         | <input type="checkbox"/> Pegawai BUMN/BUMD     |
|   | <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta           | <input type="checkbox"/> Wirausaha                         | <input type="checkbox"/> Profesional           |
|   | <input type="checkbox"/> Rincian pekerjaan, _____ | <input type="checkbox"/> Pensiunan                         | <input type="checkbox"/> Lainnya, _____        |
| (Diisi dengan pangkat/golongan/profesi/khusus untuk Pensiunan = jabatan terakhir)   |   |  |  |
| Bidang Usaha  | <input type="checkbox"/> Perdagangan              | <input type="checkbox"/> Industri/Manufaktur               | <input type="checkbox"/> Jasa Dunia Usaha      |
| Tempat Bekerja  | <input type="checkbox"/> Pemerintah               | <input type="checkbox"/> Lainnya, _____                    | <input type="checkbox"/> Jasa Sosial           |
| Rincian bidang usaha, _____   |   |  |  |
| Nama Perusahaan   | _____   |  |  |
| Jabatan/ Posisi   | _____   |  |  |
| Alamat Perusahaan   | _____   |  |  |
| Kota  | Provinsi  | Kode Pos   |  |
| Telepon Kantor  | Ext.  | Fax.   |  |
| Pekerjaan Tambahan  | Lama Bekerja                                      | Tahun  | Bulan  |
| DATA KEUANGAN   |   |  |  |
| Penghasilan Bersih/ Bulan   | <input type="checkbox"/> ≤ 1 Jt                   | <input type="checkbox"/> > 1 Jt - 5 Jt                     | <input type="checkbox"/> > 5 Jt - 10 Jt        |
|   | <input type="checkbox"/> > 25 Jt - 50 Jt          | <input type="checkbox"/> > 50 Jt - 100 Jt                  | <input type="checkbox"/> > 100 Jt - 25 Jt      |
| Penghasilan Tambahan/ Bulan   | <input type="checkbox"/> ≤ 1 Jt                   | <input type="checkbox"/> > 1 Jt - 5 Jt                     | <input type="checkbox"/> > 5 Jt - 10 Jt        |
|   | <input type="checkbox"/> > 25 Jt - 50 Jt          | <input type="checkbox"/> > 50 Jt - 100 Jt                  | <input type="checkbox"/> > 100 Jt - 500 Jt     |
| Tujuan Pembukaan Rekening   | <input type="checkbox"/> Gaji                     | <input type="checkbox"/> Tabungan/Investasi                | <input type="checkbox"/> Transaksi Pribadi     |
| Sumber Dana   | <input type="checkbox"/> Transaksi Usaha          | <input type="checkbox"/> Lainnya, _____                    |  |
| Perkiraan Transaksi Debet (1 Tahun)   | <input type="checkbox"/> Gaji                     | <input type="checkbox"/> Warisan/Hibah                     | <input type="checkbox"/> Hasil Usaha/Investasi |
|   | <input type="checkbox"/> 0 - < 5 Jt               | <input type="checkbox"/> 5 Jt - < 10 Jt                    | <input type="checkbox"/> 10 Jt - < 25 Jt       |
|   | <input type="checkbox"/> 100 Jt - < 500 Jt        | <input type="checkbox"/> 500 Jt - < 1 M                    | <input type="checkbox"/> > 1 M                 |
| Perkiraan Transaksi Kredit (1 Tahun)  | <input type="checkbox"/> 0 - < 5 Jt               | <input type="checkbox"/> 5 Jt - < 10 Jt                    | <input type="checkbox"/> 10 Jt - < 25 Jt       |
|   | <input type="checkbox"/> 100 Jt - < 500 Jt        | <input type="checkbox"/> 500 Jt - < 1 M                    | <input type="checkbox"/> > 1 M                 |
| PERNYATAAN & PERSETUJUAN  |   |  |  |
| Dengan menandatangani formulir aplikasi ini, saya selaku pemohon/Nasabah menyatakan dan menerima hal-hal sebagai berikut:   |   |  |  |
| 1. Telah membaca, mengerti dan menerima Syarat dan Ketentuan Nasabah BTPN yang disampaikan terpisah dari formulir ini dan karenanya saya setuju untuk tunduk dan terikat pada syarat dan ketentuan tersebut. Saya telah mendapat penjelasan yang cukup dari petugas Bank dan telah memahami karakteristik dari produk Bank yang akan digunakan serta telah menerima konsekuensi dari penggunaan produk tersebut.                                    |   |  |  |
| 2. Bersedia untuk Bank menyerahkan dan/atau menyebarkan data pribadi saya kepada pihak lain (di luar Bank) dan saya telah memahami penjelasan yang diberikan oleh Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan/atau penyebaran data pribadi tersebut kepada pihak lain (di luar Bank), termasuk keuntungan, risiko dan biaya-biaya yang timbul : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (berikan tanda centang "✓"). |   |  |  |
| 3. Bersedia untuk Bank melakukan penawaran produk/layanan melalui media komunikasi pribadi Nasabah (termasuk saat hari libur): <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (berikan tanda centang "✓").  |   |  |  |
| 4. Menjamin bahwa setiap data, keterangan dan tanda tangan yang tercantum dalam pembukaan rekening dan dokumen lain yang terkait dengan rekening adalah benar dan sah, serta berkewajiban untuk segera memberitahukan secara tertulis perubahan nama, alamat, nomor telepon NPWP dan lainnya.   |   |  |  |
| 5. Dalam hal bukti identitas yang diberikan kepada Bank tidak terdapat tanda tangan, maka tanda tangan yang berlaku secara sah adalah tanda tangan yang terdapat pada formulir ini dan/atau specimen yang ada pada Bank.  |   |  |  |
| 6. Bersedia menerima korespondensi/informasi/surat menyurat dari Bank sehubungan dengan informasi yang perlu disampaikan dan diketahui oleh nasabah selain yang berhubungan dengan penawaran produk/ jasa/ layanan: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (berikan tanda centang "✓").   |   |  |  |
| Mohon untuk TIDAK menandatangani Formulir Kosong  |   |  |  |
| Tanda tangan Nasabah :  |   |  |  |
| Nama :  |   | Tanggal :  |  |
| DIISI OLEH BANK   |   |  |  |
| No. CIF   | Kode Cabang                                       | FATCA  | Tanggal Efektif                                |
| Sumber Aplikasi   | Member Get Member                                 | <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak |  |
|   | <input type="checkbox"/> Walk In Customer         | <input type="checkbox"/> Layanan Luar Cabang (LLC)         |  |
|   | <input type="checkbox"/> Pameran/Event            | <input type="checkbox"/> Lainnya                           |  |
| Nasabah Berisiko  | Kode Kantor Bayar                                 |  |  |
| <input type="checkbox"/> Rendah <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Tinggi   | (Khusus Nasabah Pensiun)                          |  |  |
| Negara Berisiko   | Kode & Nama RO                                    |  |  |
| <input type="checkbox"/> Rendah <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Tinggi   |   |  |  |
| Produk Berisiko   | Kode & Nama RA                                    |  |  |
| <input type="checkbox"/> Rendah <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Tinggi   |   |  |  |
| Bisnis Berisiko   |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Rendah <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Tinggi   |   |  |  |
| PROSES NASABAH BARU   |   |  |  |
| Diverifikasi oleh   |   | Diperiksa & disetujui oleh                                 |  |
| Cabang  | Custody   | Cabang   | Custody  |

3-FNB0-01-0914

Pada baris data khusus untuk nasabah perorangan dan gabungan, cara pengisiannya sebagai berikut :

1) Baris “Nomor CIF”

Pada baris nomor CIF diisi oleh customer service.

2) Baris “Nomor Rekening”

Pada baris nomor rekening diisi oleh petugas bank.

3) Baris “Bertindak Untuk”

Pada baris ini nasabah memiliki jenis-jenisnya, yaitu : Diri sendiri, Pihak Lain (Beneficial Owner), Gabungan (AND), Gabungan (OR) dengan memberikan tick mark ( ) pada salah satu jenis tersebut.

4) Baris “Nama Cabang”

Pada baris ini diisi oleh customer service.

5) Baris “Kode Cabang”

Pada baris ini diisi oleh customer service.

6) Baris “Tanggal”

Nasabah mengisi baris tanggal sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi hari itu.

Pada baris data pribadi, cara pengisiannya sebagai berikut :

1) Baris “Nama Lengkap”

Nasabah mengisi baris nama lengkap sesuai dengan nama pada kartu identitas yang asli.

2) Baris “Tempat dan Tanggal Lahir”

Nasabah mengisi baris tempat dan tanggal lahir sesuai dengan kartu identitas yang masih berlaku.

3) Baris “Alamat”

Nasabah mengisi baris alamat sesuai dengan kartu identitas yang asli.

4) Baris “Nomor Telepon”

Nasabah mengisi baris nomor telepon sesuai nomor telepon rumah yang dimiliki oleh nasabah.

- 5) Baris “Nomor Handphone”  
Nasabah mengisi baris nomor handphone sesuai nomor handphone yang dimiliki oleh nasabah.
- 6) Baris “Kelurahan”  
Nasabah mengisi baris kelurahan sesuai dengan kartu identitas.
- 7) Baris “RT/RW”  
Nasabah mengisi baris rt/rw sesuai dengan kartu identitas.
- 8) Baris “Kecamatan”  
Nasabah mengisi baris kecamatan sesuai dengan kartu identitas.
- 9) Baris “Kode Pos”  
Nasabah mengisi baris kode pos sesuai dengan kartu identitas.
- 10) Baris “Kota”  
Nasabah mengisi baris kota sesuai dengan kartu identitas.
- 11) Baris “Provinsi”  
Nasabah mengisi baris provinsi sesuai dengan kartu identitas.
- 12) Baris “Status Tempat Tinggal”  
Pada baris status tempat tinggal nasabah memilih jenis-jenisnya, yaitu: Milik sendiri, Dinas, Milik orang tua, Sewa, dan lainnya dengan memberi *tick mark* ( ) pada salah satu jenis tersebut.
- 13) Baris “Jenis Tanda Pengenal”  
Pada baris jenis tanda pengenal nasabah memilih salah satu, yaitu KTP, Paspor, dan lainnya dengan memberi *tick mark* ( ) pada salah satu tanda pengenal tersebut.
- 14) Baris “Masa berlaku”  
Nasabah mengisi baris masa berlaku sesuai dengan kartu identitas asli yang masih berlaku.
- 15) Baris “Nomor tanda Pengenal”  
Nasabah mengisi baris nomor tanda pengenal sesuai nomor pada kartu identitas yang asli.

16) Baris “NPWP”

Nasabah mengisi baris Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan kartu NPWP yang diterbitkan oleh kantor pajak.

17) Baris “Kewarganeraan”

Nasabah mengisi baris kewarganeraan dengan memilih WNI/WNA dengan memberi *tick mark* ( ) pada salah satu kewarganeraan tersebut.

18) Baris “Agama”

Nasabah mengisi baris agama sesuai dengan agama nasabah, yaitu : Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, dan lainnya.

19) Baris “Jenis Kelamin”

Nasabah mengisi baris jenis kelamin sesuai dengan jenis kelamin nasabah, yaitu Laki-laki atau Perempuan.

20) Baris “Status Pernikahan”

Nasabah mengisi baris pernikahan sesuai dengan kartu identitas.

21) Baris “Jumlah Tanggungan”

Nasabah mengisi baris jumlah tanggungan sesuai dengan jumlah tanggungan yang dimiliki oleh nasabah.

22) Baris “Pendidikan Terakhir”

Nasabah mengisi baris pendidikan terakhir sesuai dengan ijazah lulusan sekolah yang terakhir.

23) Baris “Yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat”

Nasabah mengisi baris ini, misalnya dengan diisi nama suami/istri, nama anak, nama cucu, nama keponakan, dan lainnya.

24) Baris “Alamat”

Nasabah mengisi baris alamat ini sesuai dengan isi baris sebelumnya.

25) Baris “Hubungan dengan Nasabah”

Nasabah mengisi baris hubungan dengan nasabah sesuai dengan isi pada baris yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.

26) Baris “Nama Gadis Ibu Kandung”

Nasabah mengisi baris nama gadis ibu kandung sesuai nama ibu kandung nasabah.

### 27) Baris “Nomor telepon/Nomor Handphone”

Nasabah mengisi baris nomor telepon/handphone sesuai nomor yang dimiliki oleh nasabah.

Pada baris Pekerjaan, cara pengisiannya sebagai berikut:

#### 1) Baris “Pekerjaan”

Nasabah mengisi baris pekerjaan sesuai pekerjaan nasabah sekarang dengan memilih jenis pekerjaannya, yaitu Pegawai, Wiraswasta, Pelajar/Mahasiswa, dan lainnya dengan memberi *tick mark* ( ).

#### 2) Baris “Nama Perusahaan”

Nasabah mengisi baris nama perusahaan sesuai pekerjaan dimana nasabah bekerja sekarang.

#### 3) Baris “Alamat Kantor/Usaha”

Nasabah mengisi baris alamat kantor sesuai tempat dimana nasabah tersebut bekerja.

#### 4) Baris “Kota”

Nasabah mengisi baris kota sesuai tempat nasabah bekerja.

#### 5) Baris “RT/RW”

Nasabah mengisi baris Rt/Rw sesuai dengan alamat nasabah bekerja.

#### 6) Baris “Kode Pos”

Nasabah mengisi baris kode pos sesuai nama kota dimana nasabah bekerja.

#### 7) Baris “Jenis Usaha”

Nasabah mengisi baris jenis usaha dengan memilih jenisnya, yaitu: Pegawai Negeri, Anggota ABRI/TNI/POLRI, BUMN, Swasta, Profesional, Wiraswasta, dan lainnya dengan memberi *tick mark* ( ).

#### 8) Baris “Lama Kerja”

Nasabah mengisi baris lama bekerja sejak nasabah diterima di tempat kerja tersebut sampai sekarang.

#### 9) Baris “Jabatan/Posisi”

Nasabah mengisi baris jabatan sesuai dengan posisi atau tugas yang diemban di tempat nasabah bekerja.

### 10) Baris “Nomor Telepon”

Nasabah mengisi baris nomor telepon sesuai nomor telepon yang dimiliki oleh nasabah.

### 11) Baris “Fax”

Nasabah mengisi baris Fax sesuai nomor yang diterbitkan oleh kantor dimana nasabah sekarang bekerja.

Pada baris Data Keuangan, cara pengisiannya sebagai berikut:

#### 1) Baris “Penghasilan Utama/Bulan”

Nasabah mengisi baris penghasilan dengan memilih jenisnya, yaitu: 1 juta, > 1 juta – 5 juta, > 5 juta – 10 juta, > 10 juta – 25 juta, > 26 juta – 50 juta, > 50 juta – 100 juta, dan > 100 juta dengan memberi *tick mark* ( ) pada salah satu jenis penghasilan yang diterima oleh nasabah.

#### 2) Baris “Tujuan Pembukaan Rekening”

Nasabah mengisi baris tujuan pembukaan rekening dengan memilih jenis-jenisnya, yaitu : Gaji, Tabungan/Investasi, Pembayaran, Transaksi Usaha dan lainnya dengan memberi *tick mark* ( ) pada salah satu tujuan.

#### 3) Baris “Sumber Dana”

Nasabah mengisi baris sumber dana dengan memilih jenisnya, yaitu: Gaji, Bunga/Saham, Usaha/Bisnis, dan lainnya dengan memberi *tick mark* ( ) pada salah satu jenis sumber dana tersebut.

#### 4) Baris “Tanda Tangan”

Nasabah mengisi baris tanda tangan dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, dan tanggal terjadinya transaksi saat itu sesuai kartu identitas sebanyak 1 kali untuk nasabah perorangan.

Pada baris diisi oleh bank, cara pengisiannya sebagai berikut :

#### 1) Baris “Kode & Nama RO”

Baris ini diisi kode dan nama *relationship officer* oleh *customer service*.

#### 2) Baris “Kode & Nama RA”

Baris ini diisi kode dan nama *branch manager (relationship anchor)*.

3) Baris “Tanggal Efektif”

Baris ini diisi tanggal terjadinya transaksi oleh *customer service*.

4) Baris “Kategori Resiko”

Baris ini diisi oleh *customer service* dengan memberi tick mark ( ) pada salah satu jenis resiko, yaitu: HRC, HRS,HRB, HRP sebesar resiko yang didapatkan oleh nasabah.

5) Baris “Proses Pembukaan Rekening”

Pada baris ini, kolom diproses oleh diisi oleh *customer service*, sedangkan kolom diperiksa atau disetujui oleh supervisor dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang dan tanggal terjadinya transaksi.

b. Pengisian Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (E.KCT-1)

Setelah nasabah mengisi slip/formulir pembukaan rekening, nasabah harus mengisi terlebih dahulu kartu contoh tanda tangan. Berikut adalah contoh kartu tanda tangan

Tabel 4.2 : Contoh Kartu Tanda Tangan

**bank**  
**btpn**

Hal : \_\_\_\_ dari \_\_\_\_

**KARTU CONTOH TANDA TANGAN / KCTT**

---

Kode>Nama Cabang : \_\_\_\_\_ No. Rekening : \_\_\_\_\_ No. CIF : \_\_\_\_\_  
 Nama Nasabah : \_\_\_\_\_

Diisi tanda tangan, nama jelas dan no. kartu identitas nasabah, beri tanda X pada kotak yang tidak diisi dan 1 kotak untuk contoh tanda tangan.  
 Jika penandatanganan > 4, tambahkan halaman berikut. Setiap halaman dalam 1 KCTT saling terikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

|   |   |
|---|---|
| 1.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ | 2.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ |
| 3.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ | 4.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ |

| Dibuat & Diverifikasi        | Disetujui                    | Di-scan                      | Diperiksa                    |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                              |                              |                              |                              |
| Nama : _____<br>Tgl. : _____ |

050-BWD-KCTT-01-1013

Sumber : Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, Februari 2015

Pengisian kartu contoh tanda tangan dilakukan pada saat nasabah akan membuka rekening tabungan pasti. Adapun cara pengisiannya sebagai berikut :

1) Baris “Kode>Nama Cabang”

Pada baris ini diisi oleh *customer service*.

2) Baris “Nama Nasabah”

Nasabah mengisi baris nama sesuai dengan kartu identitas yang masih berlaku.

3) Baris “Nomor Rekening”

Pada baris ini diisi oleh *customer service*.

4) Baris “Contact Person”

Pada baris ini akan diisi oleh *customer service*.

5) Baris “Nomor Telepon”

Pada baris ini akan diisi oleh *customer service*.

6) Baris “Nama”

Nasabah mengisi baris nama sesuai dengan kartu identitas yang digunakan pada waktu transaksi.

7) Baris “Nomor Identitas”

Nasabah mengisi baris nomor identitas sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu identitas asli yang masih berlaku.

8) Baris “Tanda Tangan”

Nasabah mengisi baris tanda tangan dengan membubuhkan tanda tangan sesuai kartu identitas yang asli yang masih berlaku.

9) Baris “Verifikasi 1”

Pada baris verifikasi 1 diisi oleh *customer service* untuk bagian maker, sedangkan bagian checker diisi oleh supervisor.

10) Baris “Verifikasi 2”

Pada baris verifikasi 2 diisi oleh *customer service* untuk bagian inputer, sedangkan releaser diisi oleh supervisor.

c. Penyerahan Buku Tabungan Pasti Kepada Nasabah

Buku tabungan merupakan alat yang dipergunakan bank sebagai bukti transaksi. Semua nasabah memiliki buku tabungan yang diberikan oleh bank yang fungsinya untuk mengetahui posisi keuangannya dan sebagai pencatatan yang terjadi baik itu Debet maupun Kredit, seperti contoh pada buku tabungan berikut :

Tabel 4.3 : contoh Buku Tabungan Pasti

| Tanggal    | Sandi | Mutasi (Rp) |           | Saldo     | Validasi |
|------------|-------|-------------|-----------|-----------|----------|
|            |       | Debet       | Kredit    |           |          |
| 01/03/2012 | 01    |             | 100.000,0 | 100.000,0 |          |
|            |       |             | 0         | 0         | 11022    |
| 05/03/2012 | 01    |             | 300.000,0 | 400.000,0 |          |
|            |       |             | 0         | 0         | 11022    |
| 09/03/2012 | 08    | 150.000,0   |           | 250.000,0 |          |
|            |       | 0           |           | 0         | 11022    |

Keterangan Buku Tabungan :

1) Kolom “Tanggal”

Petugas bagian tabungan mengisi kolom tanggal dengan tanggal saat terjadinya transaksi.

2) Kolom “Sandi”

Petugas bagian tabungan mengisi kolom sandi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi, dan disesuaikan dengan sandi-sandi jenis transaksi yang telah ditetapkan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional. Adapun sandi-sandi tersebut adalah :

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| a. 01 Setoran Tunai          | f. 04 Bunga deposito      |
| b. 03 Pemindah Bukuan Debet  | g. 06 Hadiah              |
| c. 05 Buku Tabungan          | h. 02 Kiriman Uang Masuk  |
| d. 12 Pemindah Bukuan Kredit | i. 10 Kiriman Uang Keluar |
| e. 08 Penarikan Tunai        | j. 07 Koreksi             |

3) Kolom “Mutasi”

Petugas bagian tabungan mengisi kolom mutasi sesuai dengan jumlah transaksi dalam bentuk rupiah, pengisian transaksi dilakukakn di kolom

Debet apabila terjadi debet, dan di kolom Kredit apabila terjadi kredit. Apabila terjadi penambahan tabungan maka transaksi tersebut berada pada kolom Kredit.

4) Kolom “Saldo”

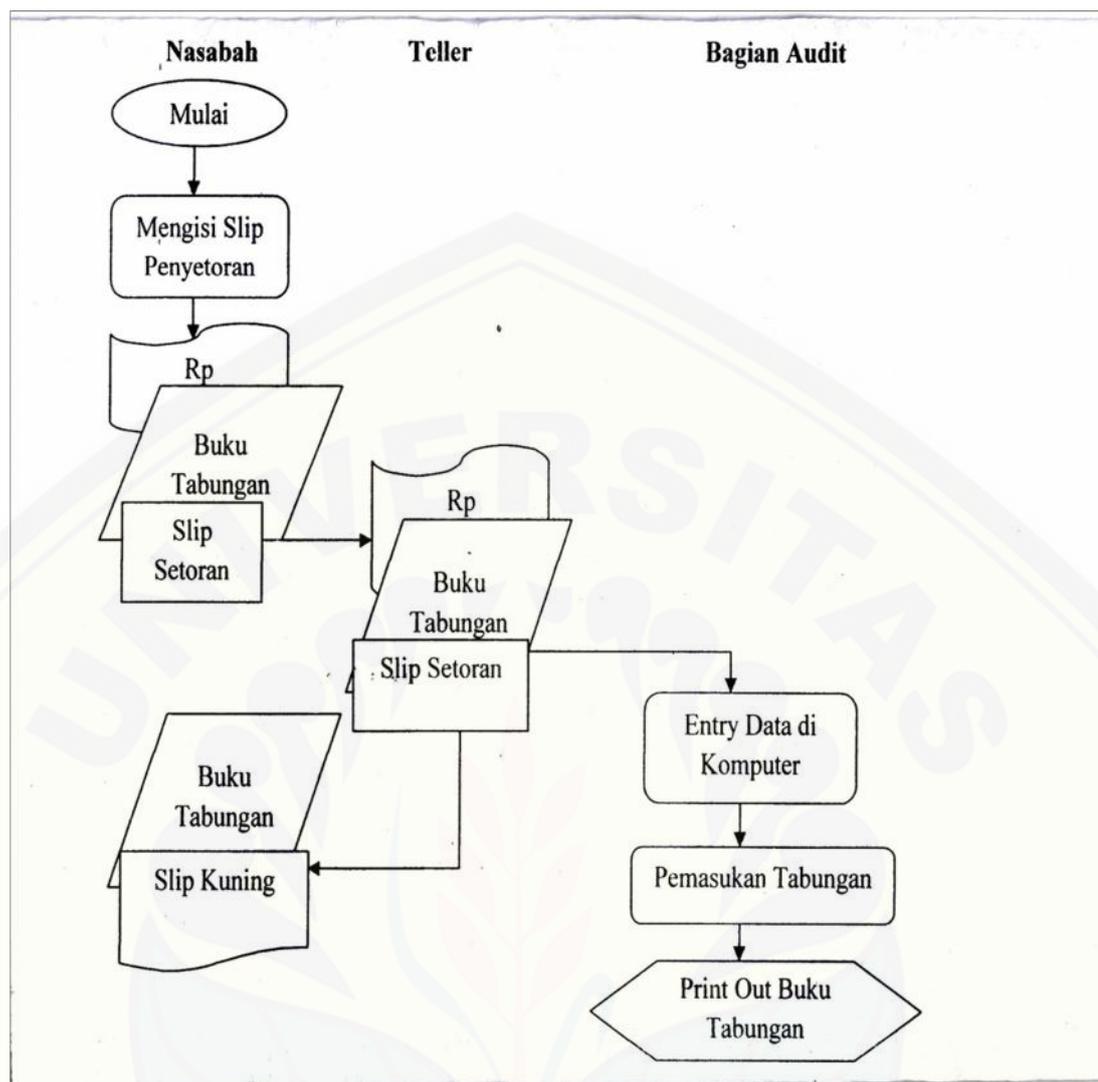
Petugas bagian tabungan mengisi kolom saldo berdasarkan jaminan saldo terakhir dari transaksi yang terjadi.

5) Kolom “Validasi”

Petugas bagian tabungan mengisi kolom validasi dengan membubuhkan paraf sebagai tanda pengesahan dari transaksi yang telah terjadi.

### 4.1.2 Prosedur Penyetoran Tabungan Pasti

Aktivitas yang paling sering dilakukan oleh petugas bagian tabungan adalah melayani penabung dengan menerima sejumlah uang dan mencatatnya sebagai tabungan dalam rekening tabungan yang dimiliki oleh nasabah. Pelaksanaan administrasi penyetoran tabungan dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.2 : Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Pasti

Sumber Data : Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, 2015

Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Pasti dapat diuraikan sebagai berikut :

- Nasabah datang ke Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, kemudian mengisi slip penyetoran yang ada pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional rangkap 3, yakni warna biru dan warna merah muda digunakan untuk *teller* sebagai pencatatan dan arsip, serta warna kuning yang diberikan kepada nasabah sebagai tanda terima sesuai dengan angka nominal penyetoran tabungan.

- b. Nasabah menyerahkan sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan slip penyetoran yang telah diisi oleh nasabah beserta buku tabungannya kepada *teller*.
- c. Nasabah menerima kembali buku tabungan beserta slip penyetoran yang berwarna kuning sebagai tanda terima dari *teller*, dan *teller* menyimpan slip penyetoran warna biru dan merah muda sebagai pencatatan dan arsip.
- d. Bagian Audit mengentry data ke daloam komputer, setelah itu melakukan pemasukan tabungan kemudian dilanjutkan print out buku tabungan sebagai bukti telah melakukan setoran

4.2.2 Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Pasti (SS-08)

Setelah nasabah mengisi kartu contoh tanda tangan proses berikutnya adalah nasabah diharuskan mengisi slip penyetoran tabungan. Berikut adalah contoh formulir/slip penyetoran tabungan pasti.

Tabel 4.4 : contoh Formulir Penyetoran Tabungan Pasti

The image shows a BTPN 'Slip Setoran' form. At the top left is the BTPN logo and 'Slip Setoran' title. Below are fields for 'Cabang' and 'Tanggal'. The main section is divided into several parts: 'Jenis Rekening' with checkboxes for Citra, Taseto Premium, Taseto Bisnis, Giro, and Lainnya; 'Pemilik Rekening' with fields for Status, Kewarganegaraan, WNI, WNA, and Non Penduduk; 'Penyetor' with fields for Status, Penduduk, and Non Penduduk; 'Informasi Penyetor' with checkboxes for Nasabah and Non Nasabah; and 'Berita untuk Penerima'. On the right side, there is a table for 'Tunai / Nomor Cek/Bilyet Giro' and 'Nominal Account', and a section for 'Biaya' and 'Total'. At the bottom, there are fields for 'Sumber Dana', 'Tujuan Transaksi', and 'Terbilang'. The form is numbered '040 BWD-STR-03-0213' and 'Lembar 1 - Untuk Bank'.

Sumber : Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, Februari 2015

Untuk menabung nasabah dapat menggunakan slip setoran yang telah disediakan oleh Bank, setiap nasabah tinggal mengisi kolom-kolom yang ada pada slip setoran dan selanjutnya data akan diproses oleh *teller*. Adapun format untuk pengisian slip setoran sebagai berikut :

- 1) Baris “Jenis Rekening”  
Nasabah mengisi baris jenis rekening dengan memilih jenis-jenisnya, yaitu : Tabungan, Deposito, Giro, dan Pinjaman dengan memberikan *tick mark* ( ) pada salah satu jenis rekening tersebut.
- 2) Baris “Tanggal”  
Nasabah mengisi baris tanggal sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi saat itu.
- 3) Baris “Nomor Rekening”  
Nasabah mengisi baris rekening sesuai nomor rekening pada buku tabungan yang dimiliki oleh setiap nasabah.
- 4) Baris “Nama Pemilik Rekening”  
Nasabah mengisi baris nama pemilik rekening sesuai dengan nama yang tertera pada buku tabungan tersebut.
- 5) Baris “Nama Penyetor”  
Nasabah mengisi baris nama penyetor sesuai dengan nama yang melakukan transaksi pada waktu itu.
- 6) Baris “Alamat”  
Nasabah mengisi baris alamat sesuai dengan alamat tempat tinggalnya.
- 7) Baris “Telepon”  
Nasabah mengisi baris nomor telepon sesuai nomor yang dimiliki oleh penyetor.
- 8) Baris “Sumber Dana”  
Nasabah mengisi baris sumber dana sesuai dengan sumber dana nasabah itu sendiri.
- 9) Baris “Tuani, Nama Bank, Jumlah”  
Nasabah mengisi baris ini sesuai dengan jumlah setoran saat transaksi.
- 10) Baris “Terbilang”  
Nasabah mengisi baris terbilang sesuai dengan angka nominal yang akan disetorkan.
- 11) Baris “Teller”  
Baris ini diisi oleh petugas bank dengan membubuhkan paraf.

### 12) Baris “Penyetor”

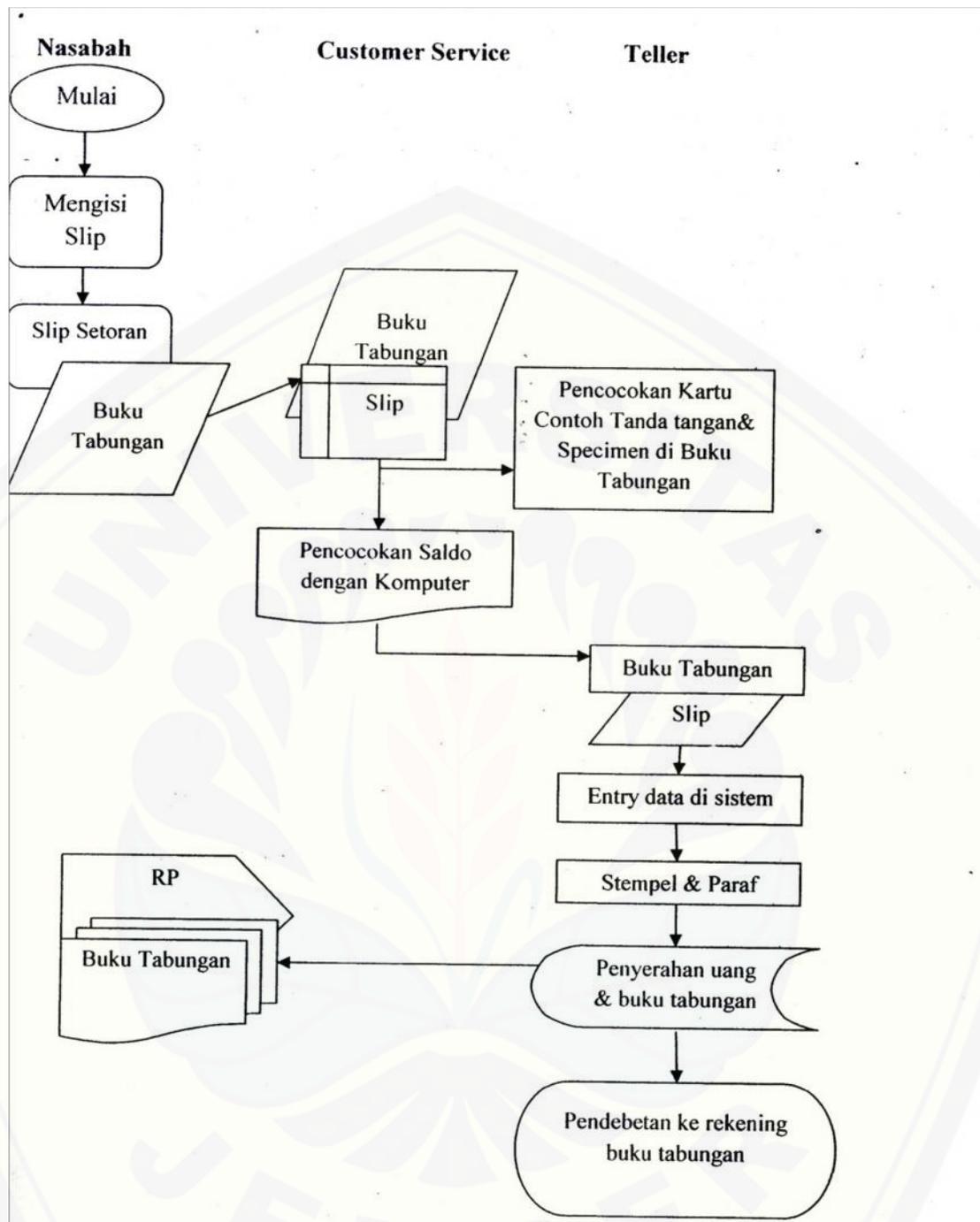
Nasabah mengisi baris penyetor dengan membubuhkan tanda tangan dan nama terang.

### 13) Baris “Kolom Tunai”

Nasabah mengisi kolom tunai sesuai dengan jumlah angka nominal yang akan disetorkan.

#### 4.3.1 Prosedur Penarikan Tabungan Pasti

Penarikan sebagian uang tabungan yang dilakukan oleh penabung dapat dilakukan setiap saat, sepanjang saldo tabungan mencukupi. Proses penarikan dapat dilakukan sendiri atau diwakilkan. Apabila diwakilkan maka harus mendapat persetujuan dari pemilik rekening agar memudahkan pihak bank dalam melakukan transaksi penarikan rekening tabungan. Adapun pelaksanaan administrasi penarikan tabungan pasti dapat dilihat pada gambar 4.3



Gambar 4.3 : Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Pasti

Sumber Data : Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, 2015

Pelaksanaan Administrasi Penarikan tabungan Pasti yang ada pada bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Nasabah datang langsung ke Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, kemudian mengisi slip penarikan dan menandatangani dibalik slip sebanyak dua kali.
- b. Setelah mengisi slip penarikan, kemudian nasabah menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan kepada *customer service*.
- c. *Customer service* menerima buku tabungan dan slip penarikan yang telah dilengkapi oleh nasabah.
- d. *Customer service* kemudian memeriksa saldo tabungan nasabah, untuk mengetahui apakah saldo tabungan pada komputer telah sama dengan saldo pada buku tabungan.
- e. *Customer service* mencocokkan Kartu Contoh Tanda Tangan dan Specimen di buku tabungan.
- f. Setelah mencocokkan saldo tabungan dan tanda tangan nasabah kemudian *customer service* memberikan buku tabungan dan slip penarikan kepada *teller*, selanjutnya *teller* akan mengentry data ke dalam komputer.
- g. Selanjutnya *customer service* membubuhkan paraf dan stempel pada slip sebagai tanda bahwa uang telah diterima.
- h. *Teller* akan menyerahkan uang, buku tabungan, dan slip penarikan kepada nasabah.
- i. Kemudian nasabah menerima uang, buku tabungan, dan slip dari *teller*.
- j. *Teller* selanjutnya melakukan pendebitan pada buku rekening tabungan sebesar pengambilan tabungan.
- k. Setelah itu nasabah menerima sejumlah uang serta buku tabungannya.

4.3.2 Pelaksanaan Administrasi Penarikan Tabungan Pasti (SPT-08)

Apabila nasabah ingin mengambil/menarik tabungan, nasabah diharuskan mengisi terlebih dahulu formulir/slip penarikan tabungan pasti. Berikut contoh formulir/slip penarikan tabungan pasti

Tabel 4.5 : Contoh formulir Penarikan Tabungan Pasti

The image shows a 'Slip Penarikan Tunai' (Withdrawal Slip) from Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN). The form is titled 'Slip Penarikan Tunai Withdrawal Slip' and includes a validation section at the top left. The form contains the following fields and options:

- Jenis Rekening** (Account type):  Tabungan Citra  Tabungan Citra Plus  Tanggal (Date):
- Nomor Rekening** (Account No.):
- Nama Pemilik Rekening** (Name):
- Tujuan Penggunaan Dana** (Fund Usage Purpose): Khusus diisi bagi penarikan yang dilaksanakan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,-
- Harap dibayarkan atas beban diatas sejumlah** (Total Amount): Rp.
- Terbilang** (In Words):

On the right side of the form, there are two lines for signatures: 'Kami Setuju dengan bukti transaksi tercetak' (I agree with the printed transaction receipt) and 'Kami telah menerima uang tunai sejumlah disamping' (I have received the cash amount on the side). Below these are lines for 'Penerima' (Receiver) and 'Penarik' (Drawer). The form also includes a reference code 'SPT-08' at the bottom right.

Sumber : Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, Februari 2015

Penarikan tabungan pada BTPN Cabang Jember dapat dilakukan setiap saat pada waktu nasabah menginginkan untuk mengambil uang tabungannya. Adapun format untuk pengisian slip penarikan sebagai berikut :

1) Baris “Jenis Rekening”

Pada baris jenis rekening, nasabah memilih jenis-jenis rekening yaitu : tabungan citra, tabungan citra plus, tabungan pasti atau tabungan lainnya dengan memberi tick mark ( ) pada salah satu jenis rekening tersebut.

2) Baris “Tanggal”

Nasabah mengisi baris tanggal sesuai dengan tanggal saat terjadinya transaksi.

3) Baris “Nomor Rekening”

Nasabah mengisi baris nomor rekening sesuai dengan nomor yang tertera pada buku tabungan Pasti yang dimiliki oleh nasabah.

4) Baris “Nama pemilik Rekening”

Nasabah mengisi baris nama pemilik rekening sesuai dengan nama pemilik buku tabungan Pasti.

5) Baris “tujuan Penggunaan Dana”

Pada baris tujuan penggunaan dana, dikhususkan diisi bagi penarikan yang dikuasakan (perwakilan dari pemilik rekening atas persetujuan pemilik rekening tersebut) dengan nilai di atas Rp 100.000.000,-.

6) Baris “Harap dibayarkan atas bebabn di atas sejumlah”

Pada baris ini nasabah mengisi sejumlah uang yang akan ditarik sesuai dengan jumlah transaksi dalam bentuk rupiah.

7) Baris “Terbilang”

Nasabah mengisi baris terbilang dengan huruf sejumlah angka yang tertulis pada baris di atasnya.

8) Baris “Penarik”

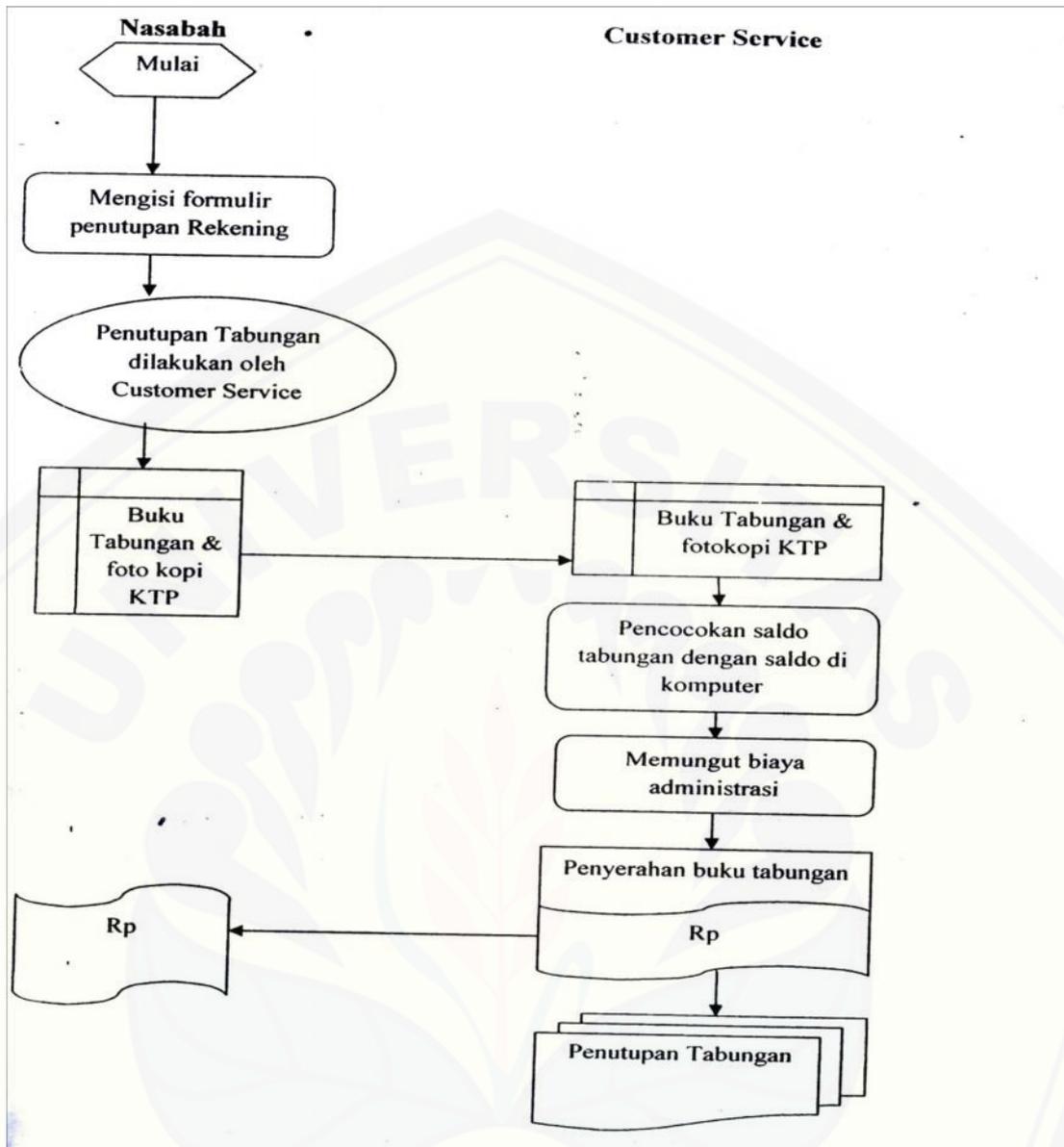
Nasabah mengisi baris penarik sesuai dengan nama yang melakukan penarikan pada saat terjadinya transaksi dengan membubuhkan paraf dan nama terang.

9) Baris “Penerima”

Nasabah mengisi baris penerima setelah proses penarikan selesai dengan membubuhkan paraf dan nama terang.

#### 4.4.1 Prosedur Penutupan Tabungan Pasti

Penarikan atau pengambilan keseluruhan saldo tabungan oleh nasabah merupakan hak nasabah, karena mereka ingin berhenti sebagai penabung. Proses penutupan rekening tabungan hanya dapat dilakukan oleh pemilik rekening itu sendiri. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara tunai ataupun ditransfer ke bank lain secara online. Adapun pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan dapat dilihat pada gambar 4.4



Gambar 4.4 : Pelaksanaan Administrasi Penutupan Rekening Tabungan Pasti

Sumber Data : Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, 2015

Pelaksanaan Administrasi Penutupan Rekening Tabungan pasti dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Nasabah datang ke Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, kemudian mengisi formulir penutupan rekening tabungan Pasti.

- b. Setelah mengisi formulir penutupan rekening tabungan Pasti, nasabah menyerahkan buku tabungan dan formulir penutupan kepada *customer service*.
- c. Penutupan tabungan dilakukan oleh *customer service* dengan memeriksa buku tabungan serta fotokopi Kartu Identitas nasabah.
- d. *Customer service* kemudian mencocokkan saldo tabungan dengan saldo rekening yang ada di komputer.
- e. Setelah mencocokkan saldo tabungan dengan saldo rekening yang ada di komputer, kemudian petugas bagian tabungan memungut biaya administrasi penutupan tabungan sebesar Rp 10.000.
- f. *Customer service* memberikan sejumlah uang sesuai saldo akhir kepada nasabah, seperti yang tertera pada buku tabungan ditambah dengan bunga dan dikurangi biaya administrasi.
- g. Nasabah memberi sejumlah uang sesuai dengan saldo akhir yang tertera pada buku tabungannya apabila pelaksanaan penutupan rekening tabungan ini dilakukan secara tunai. Karena proses penutupan tabungan Pasti dapat juga dilakukan secara transfer apabila nasabah tersebut menghendaki untuk dipindahbukukan ke rekening bank lain.

#### 4.4.2 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Pasti (F.PPR)

Apabila nasabah ingin melakukan penutupan tabungan, nasabah diharuskan mengisi terlebih dahulu formulir/slip penutupan tabungan pasti

Tabel 4.4 : Contoh Formulir Penutupan Tabungan Pasti

**bank**  
**btpn**

**PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

No. Rekening : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan penutupan rekening tersebut di atas pada PT. BANK BTPN, terhitung:

Tanggal : \_\_\_\_\_

Alasan : \_\_\_\_\_

Mohon Saldo pada rekening saya/kami, setelah diperhitungkan dengan seluruh biaya dan/atau kewajiban yang timbul atas penutupan rekening saya/kami agar dibayarkan :

Tunai

Dipindahbukukan ke : No Rekening : \_\_\_\_\_ Cabang : \_\_\_\_\_  
Atas Nama : \_\_\_\_\_

Dittransfer ke : Bank : \_\_\_\_\_ Cabang : \_\_\_\_\_  
No. Rekening : \_\_\_\_\_  
Atas Nama : \_\_\_\_\_

**Khusus untuk penutupan Rekening Giro**

Sehubungan dengan penutupan rekening ini saya/kami kembalikan blanko-blanko Cek dan Bilyet Giro yang belum dipergunakan sebagai berikut :

Check No : \_\_\_\_\_

Bilyet Giro No : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya/kami menyatakan dengan sebenarnya setelah penutupan rekening ini, semua kewajiban yang berkaitan dengan penggunaan Cek dan Bilyet Giro saya/kami telah diselesaikan dengan baik. Bilamana ternyata masih ada Cek dan Bilyet Giro saya/kami yang masih beredar, maka saya/kami bersedia menyediakan dana untuk menyelesaikan kewajiban sehubungan Cek/Bilyet Giro yang masih beredar tersebut.

Saya/kami bersedia untuk dibebankan biaya penutupan rekening dan memenuhi seluruh kewajiban-kewajiban yang timbul oleh karenanya.

**Mohon untuk TIDAK menandatangani Permulir kosong**

.....

Pemohon

Materai  
Stempel Perusahaan

\_\_\_\_\_

Nama Jelas

| Diterima   | Diperiksa  | Disetujui  |
|------------|------------|------------|
| Tgl. _____ | Tgl. _____ | Tgl. _____ |

Sumber : Bank tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember, Februari 2015

Untuk melakukan penutupan tabungan Pasti, seorang nasabah harus mengisi formulir terlebih dahulu. Adapun cara pengisian formulir penutupan rekening sebagai berikut :

1) Baris “Nama”

Nasabah mengisi baris nama sesuai kartu identitas.

2) Baris “Alamat”

Nasabah mengisi baris alamat sesuai alamat tempat tinggal nasabah.

3) Baris “No. Rekening”

Nasabah mengisi baris nomor rekening sesuai nomor rekening yang tertera pada buku tabungan.

Pada baris mengajukan permohonan penutupan rekening tersebut di atas pada Bank BTPN, terhitung. Cara pengisiannya sebagai berikut :

1) Baris “Tanggal”

Nasabah mengisi baris tanggal sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

2) Baris “Alasan”

Nasabah mengisi baris alasan sesuai dengan alasan penutupan rekening tabungan.

Pada baris mohon saldo pada rekening saya/kami, setelah diperhitungkan dengan seluruh biaya dan atau kewajiban yang timbul atas penutupan rekening saya/kami agar dibayarkan, cara pengisiannya sebagai berikut :

1) Baris “Tunai”

Nasabah mengisi baris tunai dengan memberi *tick mark* ( ).

2) Baris “Dipindahbukukan”

Nasabah mengisi baris dipindahbukukan dengan mengisi nama, nomor rekening baru serta nama cabang yang akan menerima saldo pada rekening lama.

3) Baris “Ditransfer ke”

Nasabah mengisi baris ditransfer dengan mengisi nama bank, nomor rekening, nama cabang serta nama pemilik rekening yang akan ditransfer.

4) Baris “Tanda Tangan Pemohon”

Nasabah mengisi baris tanda tangan disertai tanggal pembuatan permohonan penutupan rekening serta nama jelas.

5) Baris “Diisi oleh Bank”

Pada baris ini, pihak bank yang berwenang untuk mengisi kolom diterima, diperiksa, dan disetujui.

Ketentuan Penutupan Tabungan :

Penutupan rekening dapat dilakukan atas permintaan nasabah maupun dilakukan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember.

Penutupan rekening atas nasabah :

- a. Penutupan rekening dapat dilakukan setelah nasabah mengisi dan menandatangani formulir penutupan rekening serta menyerahkan kartu ATM yang dimiliki oleh nasabah tersebut.
- b. Pelaksanaan penutupan rekening dilakukan oleh kantor Bank BTPN di mana rekening tersebut dibuka.
- c. Nasabah berhak menghentikan hubungan rekening tabungan dengan pemberitahuan kepada bank sedikitnya 1 (satu) hari sebelumnya.
- d. Setiap penutupan tabungan dikenakan biaya penutupan yang dibebankan kepada nasabah dengan cara mendebet langsung ke rekening tabungan.
- e. Penutupan rekening dilaksanakan pada tanggal yang diinstruksikan nasabah.
- f. Bank berhak menghentikan atau memblokir rekening tabungan dengan atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada nasabah apabila nasabah melanggar ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.
- g. Penutupan rekening pada sistem dilakukan setelah fasilitas dan kewajiban-kewajiban nasabah diselesaikan atau dihapuskan seperti : ATM, *Standing Order*, *Standing Instruction*, Surat Kuasa Auto Debet, keterkaitan dengan deposito, keterkaitan dengan rekening-rekening lainnya, dsb.

Ketentuan pemblokiran Rekening Tabungan:

- a. Pemblokiran rekening dapat dilakukan atas perintah :
  - 1) Kejaksaan atau kepolisian atas persetujuan dari Bank Indonesia
  - 2) Bank Tabungan Pensiunan Nasional
- b. Pelaksanaan pemblokiran rekening dilakukan oleh *Customer Service* dan harus disetujui oleh Pejabat Bank yang berwenang.

Ketentuan Mengenai Ahli Waris :

Dalam hal nasabah meninggal dunia dan tidak meninggalkan wasiat apapun, maka bank hanya akan memberikan saldo dari rekening tabungan kepada ahli waris pemegang rekening tabungan yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- a. Surat keterangan kematian dari kelurahan setempat/rumah sakit/surat keterangan kematian dari kantor catatan sipil
- b. Fatwa waris dari pengadilan negeri/pengadilan agama
- c. Kartu Keluarga
- d. KTP/tanda pengenal diri lainnya dari penerima waris
- e. Surat kuasa dari ahli waris, sebagai dasar bagi bank untuk mencairkan dana pemegang rekening kepada yang diwakilkan secara sah.

## **4.5 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek kerja Nyata**

### **4.5.1 Membantu Pelaksanaan Pembukaan Rekening Tabungan Pasti**

- a) Membantu memberikan formulir pembukaan rekening tabungan Pasti dan kartu contoh tanda tangan diisi oleh nasabah
- b) Membantu meneliti kebenaran pengisian formulir pembukaan rekening tabungan Pasti dan kartu contoh tanda tangan yang telah diisi oleh nasabah
- c) Membantu memberikan penjelasan dan gambaran secara singkat tentang tabungan Pasti kepada nasabah
- d) Membantu menyerahkan buku tabungan Pasti kepada nasabah setelah teller mencetak mutasi nasabah pada buku tabungan

### **4.5.2 Membantu Pelaksanaan Setoran Tabungan Pasti**

- a) Membantu memberikan formulir slip setoran tabungan Pasti pada nasabah
- b) Membantu memberikan penjelasan, apabila nasabah masih belum mengerti cara pengisian slip setoran tabungan Pasti
- c) Membantu menyerahkan sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan slip setoran yang telah diisi oleh nasabah kepada teller

- d) Membantu menyerahkan buku tabungan dan slip setoran kepada nasabah setelah diperiksa oleh teller

### 4.5.3 Membantu Pelaksanaan Penarikan Tabungan pasti

- a) Membantu memberikan formulir slip penarikan kepada nasabah
- b) Membantu memberikan penjelasan, apabila nasabah masih belum mengerti cara pengisian slip penarikan tabungan Pasti
- c) Membantu menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan yang telah diisi oleh nasabah kepada teller.
- d) Membantu menyerahkan uang, buku tabungan, serta slip penarikan kepada nasabah.

### 4.5.4 Membantu Pelaksanaan Penutupan Rekening Tabungan Pasti

- a) Membantu memberikan formulir penutupan tabungan Pasti
- b) Membantu memberikan penjelasan, apabila nasabah masih belum mengerti cara pengisian formulir penutupan tabungan Pasti
- c) Membantu menyerahkan buku tabungan dan formulir penutupan tabungan Pasti yang telah diisi oleh nasabah kepada teller
- d) Membantu mencocokkan tanda tangan pada kartu identitas nasabah dengan buku tabungan
- e) Membantu menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan saldo akhir yang tertera pada buku tabungan kepada nasabah.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada bulan Februari di Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Tabungan Pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember” yang didukung oleh teori-teori serta masukkan-masukkan yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan :

Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember yang bergerak di bidang keuangan, kegiatannya meliputi :

1. Prosedur Administrasi Tabungan Pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional :
  - a) Pembukaan Rekening Tabungan Pasti
  - b) Penyetoran Rekening Tabungan Pasti
  - c) Penarikan Rekening Tabungan Pasti
  - d) Penutupan Rekening Tabungan Pasti
  
2. Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pasti pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional :
  - a) Pelaksanaan Pembukaan Rekening Tabungan Pasti
  - b) Pelaksanaan Penyetoran Tabungan Pasti
  - c) Pelaksanaan Penarikan Rekening Tabungan Pasti
  - d) Pelaksanaan Penutupan Rekening Tabungan Pasti



**DAFTAR PUSTAKA**

- Zaki, Baridwan. 2006. *Studi Tentang Administrasi*. Bandung : CV. Sinar Baru.
- Abdurrahman, Fathoni. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Kasmir. 2004. *Manajemen Perbankan*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Poerwanto. 2006. *New Bussines Administrasi : Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis dalam Era dunia Tanpa Batas Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Pustaka.
- Thomas, Suyatno. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.
- Try, Widiyono. 2006. *Aspek Hukum Operasional Transaksi Produk Perbankan di Indonesia*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Denda Lukman, Wijaya. 2009. *Pengertian Perbankan*. Jakarta : Erlangga.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0463/UN25.1.4/PM/2015

23 Januari 2015

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Tabungan Pensiun Negara Kabupaten Jember  
Jl. Kalimantan No. 18A  
Jember

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

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

| NO | NAMA          | NIM          | PROG. STUDI            |
|----|---------------|--------------|------------------------|
| 1. | Nugraha Eka F | 110803101054 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 2  | Warihen       | 120803101054 | D3 - Manaj. Perusahaan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2015 (1 Bulan)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Nomor : 324/JBR-UNEJ/III/2015

Jember, 19 Maret 2015

Kepada, Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
d/a. Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto  
Jember

Perihal : Persetujuan Ijin Pelaksanaan PKN

Menindaklanjuti Surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 0463/UN25.1.4/PM/2015 tanggal 23 Januari 2015, Perihal Permohonan Tempat PKN dengan data mahasiswa sebagai berikut :

| No | Nama Mahasiswa      | N I M        | Program Studi        |
|----|---------------------|--------------|----------------------|
| 1. | Nugraha Eka Febrian | 110803101054 | D3 Manaj. Perusahaan |
| 2. | Warihen             | 120803101054 | D3 Manaj. Perusahaan |

Dengan ini Kami beritahukan, bahwa permohonan Saudara dapat kami setujui terhitung mulai tanggal 25 Februari s/d 25 Maret 2015

Demikian disampaikan, atas perhatiannya Kami ucapkan terimakasih

Menyetujui,  
AQM KC Jember

Rahma Apriliana



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2015  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
BANK TABUNGAN PENSUNAN NASIONAL  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.   
NIP 19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI |       |
|----|---------------------|-------|-------|
|    |                     | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan        | 85    | D     |
| 2. | Ketertiban          | 85    | A     |
| 3. | Prestasi Kerja      | 85    | B     |
| 4. | Kesopanan           | 95    | A     |
| 5. | Tanggung Jawab      | 85    | A     |

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NUGRAHA EKA FEBRIAN  
N I M : 110803101054  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : RIANTI PEKHIKRAMI  
Jabatan : OPERATOR STV  
Institusi : BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

| NO | ANGKA   | KRITERIA    |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80    | Sangat Baik |
| 2. | 70 – 79 | Baik        |
| 3. | 60 – 69 | Cukup Baik  |
| 4. | 50 – 59 | Kurang Baik |

**DAFTAR ABSENSI KULIAH KERJA  
MAHASISWA D-3 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
PERIODE 25 FEBRUARI – 25 MARET 2015  
BTPN KC JEMBER**

| NO | NAMA                | TANGGAL          | TANDA TANGAN  |
|----|---------------------|------------------|---|
| 1  | Nugraha Eka Febrian | 25 Februari 2015 |    |
| 2  | Nugraha Eka Febrian | 26 Februari 2015 |    |
| 3  | Nugraha Eka Febrian | 27 Februari 2015 |    |
| 4  | Nugraha Eka Febrian | 2 Maret 2015     |    |
| 5  | Nugraha Eka Febrian | 3 Maret 2015     |    |
| 6  | Nugraha Eka Febrian | 4 Maret 2015     |    |
| 7  | Nugraha Eka Febrian | 5 Maret 2015     |   |
| 8  | Nugraha Eka Febrian | 6 Maret 2015     |  |
| 9  | Nugraha Eka Febrian | 9 Maret 2015     |  |
| 10 | Nugraha Eka Febrian | 10 Maret 2015    |  |
| 11 | Nugraha Eka Febrian | 11 Maret 2015    |  |
| 12 | Nugraha Eka Febrian | 12 Maret 2015    |  |
| 13 | Nugraha Eka Febrian | 13 Maret 2015    |  |
| 14 | Nugraha Eka Febrian | 16 Maret 2015    |  |
| 15 | Nugraha Eka Febrian | 17 Maret 2015    |  |
| 16 | Nugraha Eka Febrian | 18 Maret 2015    |  |
| 17 | Nugraha Eka Febrian | 19 Maret 2015    |  |
| 18 | Nugraha Eka Febrian | 20 Maret 2015    |  |
| 19 | Nugraha Eka Febrian | 23 Maret 2015    |  |
| 20 | Nugraha Eka Febrian | 24 Maret 2015    |  |

|    |                     |               |   |
|----|---------------------|---------------|---|
| 21 | Nugraha Eka Febrian | 25 Maret 2015 |  |
| 22 |                     |               |   |
| 23 |                     |               |   |
| 24 |                     |               |   |
| 25 |                     |               |   |
| 26 |                     |               |   |
| 27 |                     |               |   |
| 28 |                     |               |   |
| 29 |                     |               |   |
| 30 |                     |               |   |

Mengetahui,  
Operation Supervisor BTPN KC Jember


Irianti Perwirani

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 01/JBR/III/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :Rahma Aprilliana  
NIK :73992887  
Jabatan :AOM KC Jember

Menerangkan Bahwa :

Nama : NUGRAHA EKA FEBRIAN  
NIM : 110803101054  
Fakultas : Fakultas Ekonomi / Manajemen Perusahaan UNEJ

Nama : WARIHEN  
NIM : 120803101054  
Fakultas : Fakultas Ekonomi / Manajemen Perusahaan UNEJ

Telah melaksanakan Praktek kuliah kerja di Bank BTPN Cabang Jember terhitung mulai tanggal 25 Februari s/d 25 Maret 2015

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jember, 19 Maret 2015  
AOM KC Jember

  
Rahma Aprilliana

(Mohon diisi dengan huruf besar)

Nama Cabang  Tanggal (tgl/bln/tahun)  /  /

**DATA PEMOHON**

Nama Pemohon 1 (Sesuai Identitas)

No. Kartu Identitas  Jenis Identitas : KTP/ Passport (coret yang tidak benar)

Nama Pemohon 2 (Sesuai Identitas)

No. Kartu Identitas  Jenis Identitas : KTP/ Passport (coret yang tidak benar)

**DATA REKENING**

Jenis Rekening  Perorangan Individu  QQ  Perorangan Gabungan AND  
 Perorangan Gabungan OR

Jenis Produk  Citra Pensiun  Pasti  Taseto Premium  
 Taseto Mapan  Taseto  Giro  
 Giro Bisnis (Nasabah wajib melampirkan copy TDP dan SIUP)  Lainnya, \_\_\_\_\_

**PERNYATAAN NASABAH & NOMOR REKENING**

Dengan menandatangani formulir aplikasi ini, Saya/Kami selaku pemohon menyatakan dan menerima hal-hal sebagai berikut :

- Saya/ Kami telah menyetujui persyaratan dan ketentuan yang mengatur pembukaan rekening seperti tercantum dalam Syarat dan Ketentuan Nasabah BTPN, atas rekening yang Saya/ Kami buka ini dengan nomor rekening : \_\_\_\_\_ (diisi oleh Bank)
- Saya/ Kami telah membaca, memahami dan menyetujui hal-hal yang sebagaimana dijelaskan formulir.
- Saya/ Kami telah membaca, memahami karakteristik, menerima konsekuensi dan menyetujui hal-hal sebagaimana dijelaskan pada formulir dan ringkasan informasi produk yang disampaikan dan dijelaskan oleh Petugas Bank sekarang- kurangnya memuat hal- hal sebagai berikut (beri tanda X pada kolom yang sesuai):
 

|  |  |
|--|--|
| a. Nama Produk <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak        | g. Persyaratan dan Tata Cara <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak  |
| b. Jenis Produk <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak       | h. Biaya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak  |
| c. Nama Penerbit <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak      | i. Simulasi <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak   |
| d. Data Ringkas/Fitur <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak | j. Informasi Tambahan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak   |
| e. Manfaat <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak            | k. Mendapatkan Dokumen Ringkasan Informasi Produk dan/atau Layanan Bank <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak |
| f. Risiko <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak             |  |

**PERNYATAAN NASABAH KHUSUS UNTUK REKENING GABUNGAN**

4. Kami akan bertindak secara :  Sendiri  Bersama-sama dalam pengoperasian rekening atas nama Kami ini, dalam segala cara yang diizinkan oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk, termasuk transaksi-transaksi secara elektronik, otomatis ataupun cara lainnya.

**Mohon untuk TIDAK menandatangani Formulir Kosong**

Tanda tangan Nasabah :

Nama :  Tanggal :  Nama :  Tanggal :

**DIISI OLEH BANK**

No. CIF Nasabah 1  No. CIF Nasabah 2  Kode Cabang

Pemeriksaan telah dilakukan atas :  CIF Nasabah Hasil   
 DHN/DHIB Hasil

Sumber Aplikasi  Walk In Customer  Pameran/ Event  Layanan Luar Cabang (LLC)  
 Member Get Member  Lainnya, \_\_\_\_\_

CDD Nasabah dilakukan oleh : Nama

Nomor rekening  Tanggal Efektif

Kode & Nama RO  Kode & Nama RA

**PROSES PEMBUKAAN REKENING**

| Diverifikasi oleh             |         | Diperiksa & disetujui oleh    |         |
|-------------------------------|---------|-------------------------------|---------|
| Cabang                        | Custody | Cabang                        | Custody |
|                               |         |                               |         |
| (tanda tangan, nama, tanggal) |         | (tanda tangan, nama, tanggal) |         |



KARTU CONTOH TANDA TANGAN / KCTT

Hal : \_\_\_\_ dari \_\_\_\_

Kode/Nama Cabang : \_\_\_\_\_ No. Rekening : \_\_\_\_\_ No. CIF : \_\_\_\_\_  
 Nama Nasabah : \_\_\_\_\_

Diisi tanda tangan, nama jelas dan no. kartu identitas nasabah, beri tanda X pada kotak yang tidak diisi dan 1 kotak untuk contoh tanda tangan.  
 Jika penandatanganan > 4, tambahkan halaman berikut. Setiap halaman dalam 1 KCTT saling terikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

|   |   |
|---|---|
| 1.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ | 2.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ |
| 3.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ | 4.<br><br><br><br>Nama Nasabah : _____<br>No. Kartu Identitas : _____ |

| Dibuat & Diverifikasi        | Disetujui                    | Di-scan                      | Diperiksa                    |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                              |                              |                              |                              |
| Nama : _____<br>Tgl. : _____ |

OSD-BWD-KCTT-01-1013



**bank btpn** Slip Penarikan Tunai  
Withdrawal Slip

Validasi

Jenis Rekening Account type :  Tabungan Citra  Tabungan Citra Plus  Tanggal Date : .....

Nomor Rekening Account No. : .....

Nama Pemilik Rekening Name : .....

Tujuan Penggunaan Dana Fund Usage Purpose : .....

Harap dibayarkan atas beban di atas sejumlah : Rp. ....

Terbilang In Words : .....

Kami Setuju dengan bukti transaksi tercetak

Kami telah menerima uang tunai sejumlah disamping

\_\_\_\_\_  
Penerima

\_\_\_\_\_  
Penarik

02D-6WD-SPTU-01-1013 **SPT-08**





**PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 No. Rekening : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan penutupan rekening tersebut di atas pada PT. BANK BTPN, terhitung:

Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Alasan : \_\_\_\_\_

Mohon Saldo pada rekening saya/kami, setelah diperhitungkan dengan seluruh biaya dan/atau kewajiban yang timbul atas penutupan rekening saya/kami agar dibayarkan :

- Tunai
- Dipindahbukukan ke : No Rekening : \_\_\_\_\_ Cabang : \_\_\_\_\_  
 Atas Nama : \_\_\_\_\_
- Ditransfer ke : Bank : \_\_\_\_\_ Cabang : \_\_\_\_\_  
 No. Rekening : \_\_\_\_\_  
 Atas Nama : \_\_\_\_\_

**Khusus untuk penutupan Rekening Giro**

Sehubungan dengan penutupan rekening ini saya/kami kembalikan blanko-blanko Cek dan Bilyet Giro yang belum dipergunakan sebagai berikut :

Check No : \_\_\_\_\_  
 Bilyet Giro No : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya/kami menyatakan dengan sebenarnya setelah penutupan rekening ini, semua kewajiban yang berkaitan dengan penggunaan Cek dan Bilyet Giro saya/kami telah diselesaikan dengan baik. Bilamana ternyata masih ada Cek dan Bilyet Giro saya/kami yang masih beredar, maka saya/kami bersedia menyediakan dana untuk menyelesaikan kewajiban sehubungan Cek/Bilyet Giro yang masih beredar tersebut.

Saya/kami bersedia untuk dibebankan biaya penutupan rekening dan memenuhi seluruh kewajiban-kewajiban yang timbul oleh karenanya.

Mohon untuk TIDAK menandatangani Permohonan ini

Pemohon

Materai  
 Stempel Perusahaan

Nama Jelas

| Diterima | Diperiksa | Disetujui |
|----------|-----------|-----------|
| Tgl.     | Tgl.      | Tgl.      |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUGRAHA EKA FEBRIAN  
 NIM : 110803101054  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN TABUNGAN PASTI PADA BANK TABUNGAN PENSUNAN NASIONAL JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|------------------------------|-------------------------|
| 1.  | 21-2-15         | Prop., Ace!                  | 1. f                    |
| 2.  |                 | Bab I, tague judul           | 2. ....                 |
| 3.  | 27-3-15         | -Format Penulisan            | 3. f                    |
| 4.  |                 | lejudul Bab II               | 4. ....                 |
| 5.  |                 |                              | 5. ....                 |
| 6.  | 3-4-15          | Bab II,                      | 6. ....                 |
| 7.  |                 | -Format                      | 7. f                    |
| 8.  |                 | -Teori                       | 8. ....                 |
| 9.  |                 |                              | 9. ....                 |
| 10. | 15-4-15         | Bab I & II Ace               | 10. f                   |
| 11. |                 | lejudul Bab III              | 11. ....                |
| 12. |                 |                              | 12. ....                |
| 13. | 16-4-15         | Bab III, ace                 | 13. f                   |
| 14. | 20-4-15         | Bab IV, lampiran             | 14. ....                |
| 15. | 25-4-15         | Bab IV & V, ace              | 15. f                   |
|     | 30-4-15         | Bab I s.d Bab, ace & uji     | 16. f                   |

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember, 30 April 2015  
 Dosen Pembimbing

*[Signature]*

*[Signature]*