

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA  
CABANG JEMBER**



Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Asal : Hadiah  
Pembelian  
Terima : Tgl, 20 NOV 2002  
No. Induk :  
Oleh: SRS  
Klass 658.15  
Ami  
P  
e.1

**MUHAMMAD NAUFAL AMIN**  
NIM. 990803101259

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MUHAMMAD NAUFAL AMIN  
N. I. M. : 990803101259  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 NOVEMBER 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

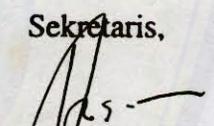
Ketua,



Dra. ELOK SRI UTAMI, MSI

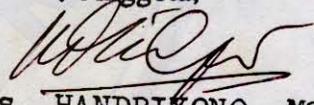
NIP. 131 877 449

Sekretaris,

  
ARIE SUBAGIO, SE, MSI

NIP. 132 258 073

Anggota,

  
Drs. HANDRIYONO, MSI

NIP. 131 877 447

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : MUHAMMAD NAUFAL AMIN  
NIM : 990803101259  
JURUSAN : MANAJEMEN / D III ADMINISTRASI  
PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER

---

Jember, 5 Oktober 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing :



**Drs. Handriyono, Msi**

**NIP : 131 877 447**

MOTTO

*A man is not old until regrets take the place of dreams*

--John Barrymore, actor

*You only live once, but if you work it right, once is  
enough*

-- Joe E. Lewis, Comedian

*The beginning of every great success is desire*

--Napoleon Hill, author of Think and Grow Rich

*Your future is hidden in what you do daily*

--Mike Murdock, author and motivational minister

*Without a vision, the people perish*

--Proverbs

*Each morning when I look in the mirror, I'll be able to*

*honestly say to myself, I'm*

*a better person today than I was yesterday.*

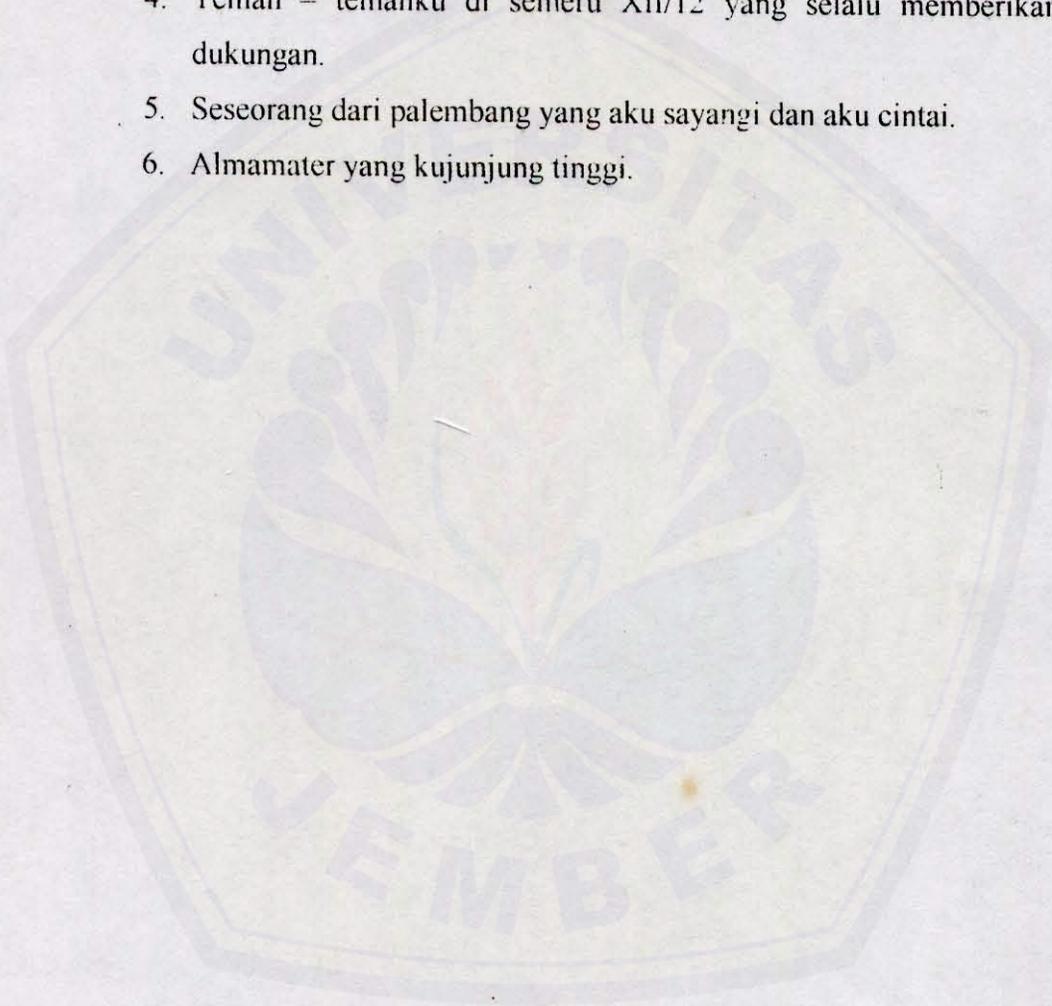
-- Positive Affirmation

*I have fought a good fight, I have finished my course, I  
have kept the faith*

■ II Timothy 4 : 7

## PERSEMBAHAN

1. Agama, Bapak dan ibunda yang tercinta
2. kakak – kakakku serta keponakan yang kusayangi
3. Sahabat- sahabatku dan saudara – saudaraku di Jember yang telah banyak membantu dan memberikan semangat.
4. Teman – temanku di semeru XII/12 yang selalu memberikan dukungan.
5. Seseorang dari palembang yang aku sayangi dan aku cintai.
6. Almamater yang kujunjung tinggi.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan petunjuk dan perkenan-Nya, hingga dapat terselesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu syarat akademis pada akhir masa perkuliahan pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sejak persiapan hingga pelaksanaan kegiatan serta terwujudnya laporan ini banyak sekali bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku ketua program studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs Handriyono, Msi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan sehingga terselesaikan laporan ini.
4. Bapak Abdul Azis selaku kepala cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Segenap staf karyawan Bank Tabungan Negara cabang Jember yang telah memberikan bimbingan dan pelayanan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah Bunda dan Kakak-kakakku yang tercinta yang memberikan dorongan, doa dan segala-galanya bagi keberhasilan penulis
7. Sahabat-sahabatku yang penuh rasa kasih sayang yang menemaniku dalam suku maupun duka.
8. Teman-teman tercinta yang telah memberikan bantuan dan masukan-masukan yang berupa pikiran dalam penyelesaian laporan ini.

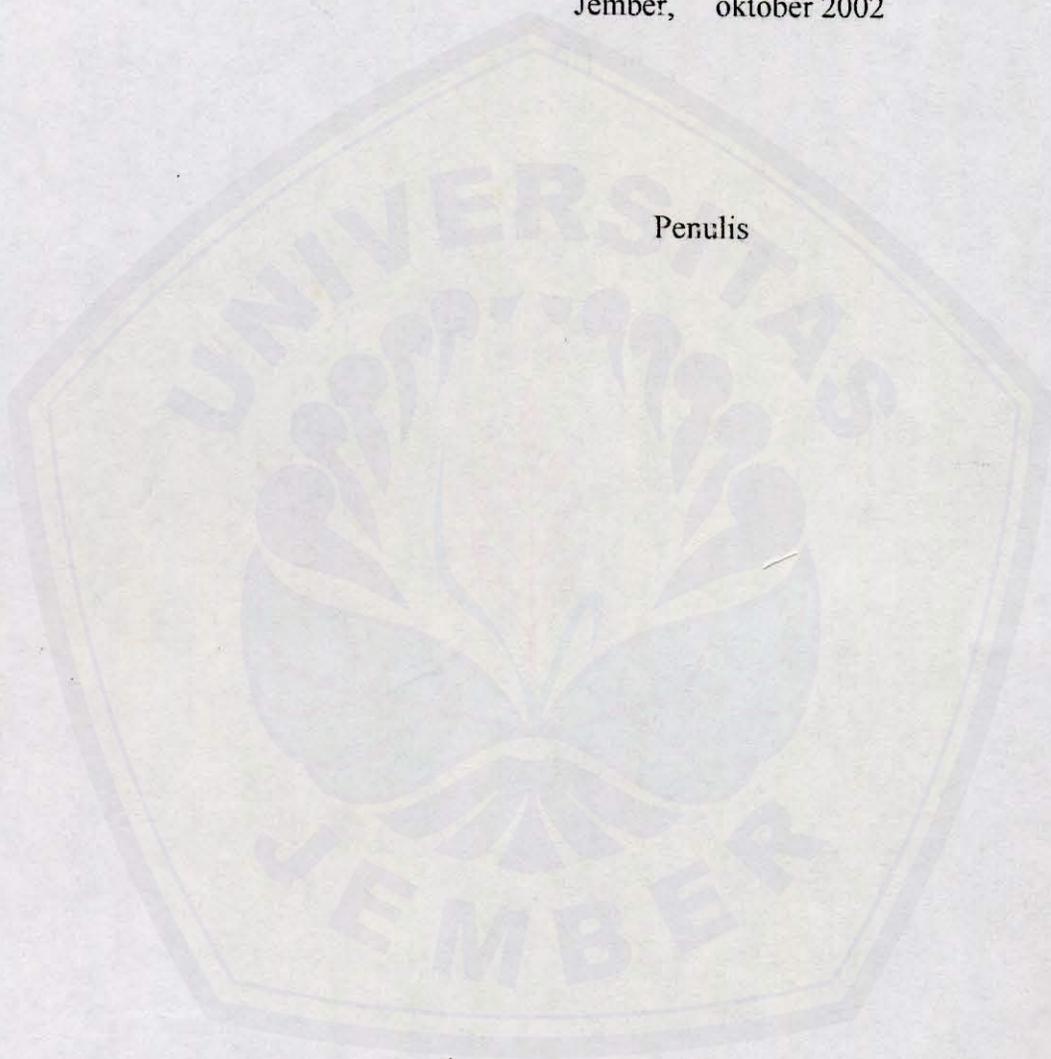
Semoga Allah yang akan membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan limpahan dan berkah serta anugrah-Nya. Akhirnya kepada para pembaca, penulis mengharapkan kritik dan saran bagi penyempurnaan tulisan

# Digital Repository Universitas Jember

ini, sehingga laporan ini dapat memberikan manfaat dan tambahan pengetahuan bagi kita semuanya.

Jember, oktober 2002

Penulis



DAFTAR ISI

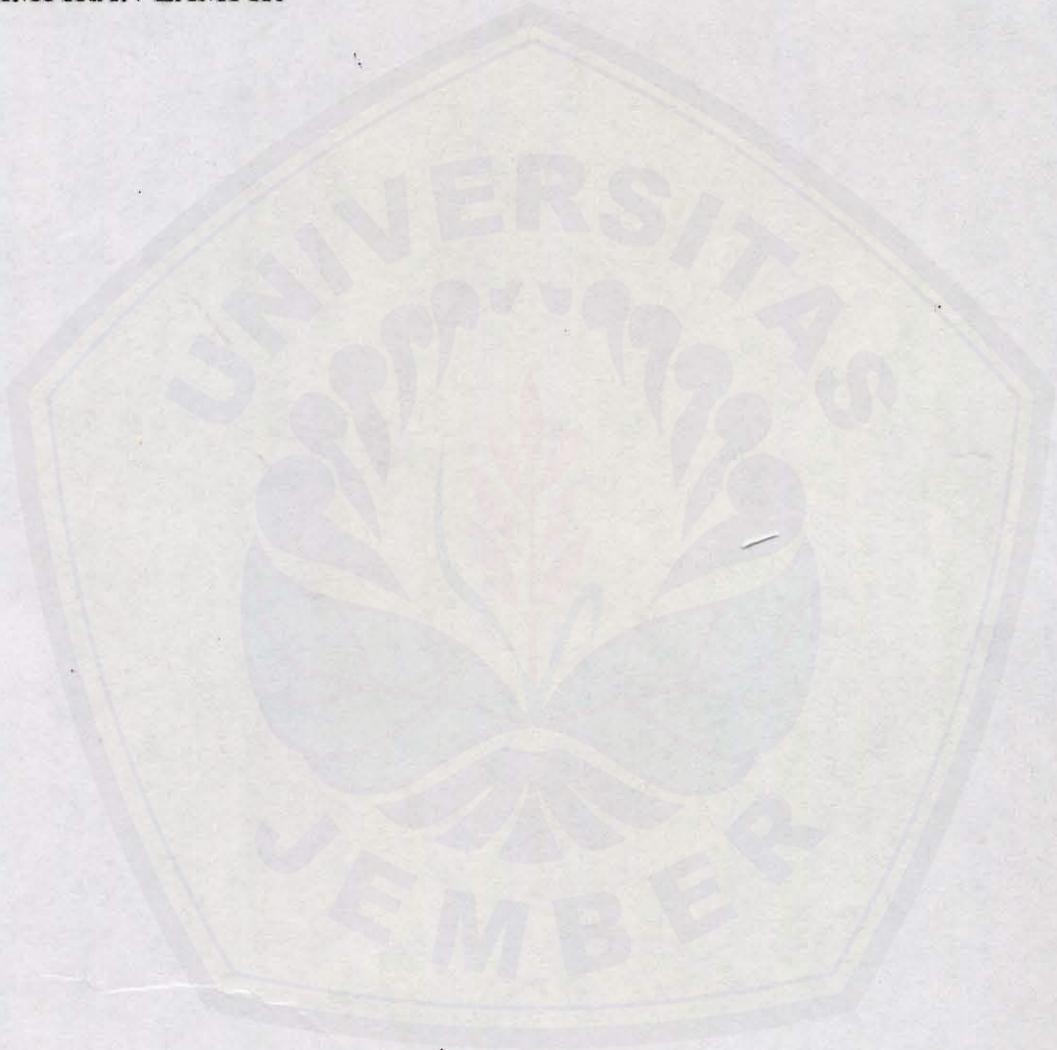
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN MOTTO .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Tabungan.....	6
2.3 Pengertian Lembaga Keuangan dan Bank .....	8
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER.....</b>	<b>12</b>
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ).....	12
3.2 Struktur Organisasi dan Susunan Tingkat dalam PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ).....	15
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara ( Persero )..	28
3.4 Jenis Produk PT. Bank Tabungan Negara .....	28
<b>BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara.....	33

4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Bunga Tabungan Batara.....	45
4.3 Tatacara dan Contoh Pengisian Formulir Tabungan.....	46

<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>54</b>
-------------------------------	-----------

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIR**



## DAFTAR TABEL

**Tabel 1.** Kegiatan Praktek Kerja Nyata •

**Tabel 2.** Jumlah pegawai menurut jabatan dan status pada PT Bank Tabungan  
Negara Cabang Jember Tahun 2002



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Struktur organisasi  
PT. Bank Tabungan Negara cabang jember
- Gambar 2. Prosedur pelaksanaan administrasi  
Penabung pertama tunai
- Gambar 3. prosedur pelaksanaan administrasi  
Penabung lanjutan tunai
- Gambar 4. Prosedur pelaksanaan administrasi  
Pengambilan biasa
- Gambar 5. Prosedur pelaksanaan administrasi  
Pembayaran habis
- Gambar 6. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Batara
- Gambar 7. Formulir Surat Pernyataan Tabungan Batara

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Jadwal Kegiatan
- Lampiran 2. Surat ijin PKN
- Lampiran 3. Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Slip pembukaan rekening Tabungan Batara
- Lampiran 5. Slip surat pernyataan pembukaan rekening Tabungan Batara
- Lampiran 6. Slip Penabungan
- Lampiran 7. Slip Pengambilan
- Lampiran 8. Surat penegasan persetujuan penyediaan kredit
- Lampiran 9. Surat permohonan realisasi kredit
- Lampiran 10. Slip surat perintah membayar
- Lampiran 11. Slip nota pembukaan khusus
- Lampiran 12. Slip surat permintaan entry data
- Lampiran 13. Slip Bukti Setoran
- Lampiran 14. Slip KPR – BTN
- Lampiran 15. Surat keterangan penolakan warkat lalu lintas pembayaran Giral
- Lampiran 16. Slip lalu lintas Giro – Nota debet
- Lampiran 17. Slip Nota Kredit
- Lampiran 18. Kartu konsultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional Indonesia seperti yang termaksud dalam GBHN, secara umum untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur baik secara materiil dan spirituil. Dalam upaya mewujudkan tujuan tersebut, Pemerintah Republik Indonesia, telah melaksanakan pembangunan di berbagai bidang, dengan titik berat pembangunan jangka panjang di bidang pembangunan ekonomi. Sehingga dengan demikian pembangunan nasional memerlukan dana yang jumlahnya tidak sedikit, oleh karena itulah seharusnya diletakkan landasan yang lebih menjamin tersedianya dan guna membiayai pembangunan nasional. Sehubungan dengan hal tersebut maka tidak akan terlepas dari lembaga yang bergerak di bidang penyediaan dana yaitu apa yang dinamakan dengan perbankan.

Salah satu kebijakan pemerintah dalam membantu kegiatan tercapainya tujuan pembangunan nasional adalah dengan ditetapkannya kebijaksanaan di bidang moneter yaitu paket 27 Oktober 1988 yang lebih dikenal dengan PAKTO 27 1988 ( Institut Bankir Indonesia : 1980 ). Melalui paket ini Pemerintah ingin mengembangkan struktur lembaga perbankan dengan cara memberikan kemudahan yang seluas – luasnya bagi masyarakat untuk melakukan kegiatan di bidang perbankan, serta memberi kesempatan bagi bank untuk melakukan kegiatan usahanya ( baik dalam rangka menghimpun dana maupun memberi dana ) sampai keseluruh pelosok tanah air.

The Liang Gie ( 1986 : 30 ), menyatakan bahwa ciri – ciri perbankan di masa yang akan datang ditandai dengan : (1) Persaingan dalam mendapatkan dana maupun nasabah. (2) Otomatisasi akan meningkat terus serta berlangsung lebih cepat dengan adanya kemajuan tehnologi. (3) Nasabah semakin menuntut kenyamanan harga, serta pelayanan yang baik. (4) Persaingan akan meningkat baik dalam perkreditan maupun pendanaan karena akhir – akhir ini semakin



banyak bank – bank berdiri baik sebagai bank komersial maupun bank pembangunan.

Keuntungan bank dari pemberian kredit adalah lebih besar dibandingkan dengan jasa – jasa lain yang diberikan. Di pihak lain karena semakin banyaknya berdiri bank-bank baik bank swasta maupun pemerintah dan juga karena semakin meningkatnya persaingan di dalam perbankan mengakibatkan lahan pemberian kredit akan semakin menyempit.

Bank berusaha sebaik mungkin untuk memperkenalkan dan menjual produk yang dimiliki kepada konsumen. Produk itu sendiri tidak diharuskan hanya dalam bentuk barang dan benda nyata melainkan dapat pula tidak berbentuk nyata, dimana telah diketahui bahwa bank itu sendiri merupakan suatu perusahaan yang menjual jasa, dan salah satu produknya adalah dalam bentuk tabungan.

Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi, lebih – lebih dunia perbankan yang mengelola masalah perputaran uang sudah barang tentu akan membutuhkan pengaturan administrasi yang lebih baik dan efektif. Penyelenggaraan administrasi dalam hal ini adalah untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam kegiatan sehari-hari mengenai keluar masuknya uang sehingga kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui dari laporan keuangannya. Setiap kegiatan terutama akuntansi pada suatu bank mempunyai suatu proses detil dan berbeda-beda dari data yang diperoleh misalnya mengenai suku bunga, jangka waktu, biaya administrasi dan sebagainya.

Berdasarkan data di atas maka pihak manajemen dituntut untuk membuat rencana Bank yang matang dalam mengorganisasikan maupun mengarahkan bawahannya serta mengendalikan semua kegiatan supaya tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik khususnya mengenai tabungan yang terkait. Perusahaan Terbatas ( PT) Bank Tabungan Negara yang mempunyai produk berupa dana dan kredit. Tugas dan usaha Bank Tabungan Negara ini diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional, dengan jalan menghimpun dana – dana masyarakat terutama dalam bentuk tabungan dan perkreditan perumahan murah.

# Digital Repository Universitas Jember

Demikianlah atas pertimbangan hal – hal tersebut di atas maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dipilih judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan Administrasi Tabungan Batara pada Bank Tabungan Negara Cabang Jember.
2. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam setiap kegiatan kantor khususnya di bidang tabungan dan kegiatan lain pada umumnya.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

- a. Sebagai bekal dan pengalaman kerja di bidang administrasi perusahaan khususnya pada administrasi tabungan Batara.
- b. Sebagai latihan dalam menerapkam teori yang diperoleh serta mendapatkan tambahan informasi bagi yang memerlukan sehingga dapat mengetahui prosedur yang menyangkut syarat dan tata carayang harus dipenuhi

## 1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dikerjakan selama 144 jam, terhitung sejak tanggal 23 Mei s/d 25 Juni 2002 dengan jam kerja sebagai berikut :

- a. Senin sampai Kamis dimulai pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB, dengan jam istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at dimulai pukul 07.30 sampai pukul 16.30, dengan jam istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- c. Hari Sabtu libur.

### 1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Bank Tabungan Negara. Yang beralamatkan di jalan Achmad Yani No. 5 Jember.

## Digital Repository Universitas Jember

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat ijin PKN	x			
2	Perkenalan dengan staf dan pimpinan perusahaan	x			
3	Pengenalan obyek PKN		x		
4	Meminta informasi tentang administrasi tabungan Batara		x	x	
5	Konsultasi secara rutin dengan dosen pembimbing			x	x
6	Menyusun laporan akhir PKN				x
7	Perpisahan dengan staf dan pimpinan perusahaan				x

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata Yunani yaitu ADMINSTRARE, yang berarti pengabdian, service atau pelayanan. Sedangkan yang dimaksud dengan admistrasi itu sendiri yaitu suatu aktivitas – aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bersama untuk mencapai suatu tujuan, atau suatu proses kegiatan kerja yang dilakukan oleh demi tercapainya suatu tujuan yang sudah direncanakan.

Pelaksanaan administrasi menurut The Liang Gie ( 1984 ; 16 ) dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian yaitu buatan maupun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama benar – benar tercapai.
3. Tata Laksana yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Pembekalan yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam usaha kerja sama.
7. Tata Usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dai masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerja sama tersebut.



## 2.2 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain, kepada bank yang bersangkutan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat – syarat tertentu ( H. Achmad Ruslan : 1989 ). Di dalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan, dan kartu rekening tabungan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya. Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan, yang merupakan bukti pegangan pencatatan atas tabungannya, dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Untuk itu penabung harus mempunyai kartu tabungan yang ditata usahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian bagi bank mengenai jumlah simpanan masing-masing penabung.

Indonesia yang dewasa ini masih termasuk negara sedang sedang berkembang, di mana sebagian penduduknya berpendapatan rendah maka mobilisasi tabungan merupakan langkah yang sangat perlu. Dari tabungan kecil apabila dapat dimobilisasi akan merupakan sumbangan dana yang sangat besar bagi pembangunan. Potensi tabungan terdapat di desa – desa dan juga kota – kota meliputi nasabah dari berbagai golongan sosial ekonomi yang beragam.

Di daerah pedesaan masih banyak pemilik modal kecil yang segan untuk berhubungan dengan bank dan menyimpan uangnya di bank karena mereka menganggap uang yang disimpan di bank tidak dapat produktif, menurut mereka akan lebih produktif apabila uang tersebut disimpan di rumah dalam bentuk ternak, tanpa memperhitungkan kerugian yang sewaktu – waktu dapat terjadi dan keamanan dari uang itu untuk menggali sumber dana tabungan memerlukan ketekunan dan kesabaran, sebab yang dihadapi adalah pemilik modal kecil yang pada umumnya kurang memenuhi pengertian mengenai bank (belum bank

## Digital Repository Universitas Jember

Minded). Bank hendaknya dapat melakukan penggalian sumber dana dengan cara sederhana, tidak berbelit – belit dan praktis sebab umumnya mereka kurang berpendidikan. Bank supaya dapat melayani sesuai dengan kondisi mereka, misalnya sore hari sebab pada umumnya pada siang hari mereka bekerja di sawah atau di pasar.

Pegawai, pelajar dan mahasiswa serta karyawan juga merupakan sumber dana tabungan yang potensial. Pegawai atau karyawan juga merupakan sumber dana tetapi karena pada umumnya berpendapatan tetap dan jumlah gajinya masih relatif kecil, sehingga termasuk kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah. Pola hidup mereka hemat dan berusaha menyisihkan sebagian pendapatannya untuk tabungan. Pada umumnya mereka memiliki pengertian tentang bank, sebab pendidikannya relatif lebih tinggi di dibandingkan petani, pedagang atau nelayan. Sebagai sumber pendapatan adalah gaji, oleh karena itu untuk menggali sumber dana ini, lebih efisien dan tepat dengan memotong gaji pada bendaharawan gaji secara kolektif.

Demikian juga untuk mahasiswa dan pelajar yang pada umumnya memperoleh uang saku yang sangat terbatas jumlahnya. Dari uang saku tersebut mereka berusaha mencukupi kebutuhan pendidikan misalnya membeli buku, alat tulis, alat praktek kerja dan rekreasi untuk keperluan itu umumnya mereka menyisihkan sebagian uang sakunya unruk ditabung.

Contoh – contoh tabungan antara lain adalah :

1. Tabungan Batara

Merupakan tabungan yang bersifat multi guna dan fleksibel diperuntukkan bagi seluruh lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif.

2. Tabanas Batara

Merupakan tabungan khusus yang disediakan melalui loket – loket kantor pos diseluruh Indonesia.

3. Taperum – PNS

Merupakan tabungan khusus untuk PNS melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk memperoleh fasilitas bantuan perumahan baik

## Digital Repository Universitas Jember

untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

### 2.3 Pengertian Lembaga Keuangan dan Bank

#### 2.3.1 Pengertian Lembaga keuangan

Lembaga keuangan menurut Undang – undang Pokok Perbankan no. 14 tahun 1967 adalah semua badan yang melalui kegiatan – kegiatan dibidang keuangan, menarik uang dari masyarakat dan menyalurkan uang tersebut kembali kemasyarakat.

#### 2.3.2 Pengertian Bank

Bank menurut Undang – undang Pokok Perbankan no. 7 tahun 1992 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat untuk membantu taraf hidup masyarakat.

Bank juga dapat didefinisikan sebagai suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, misalnya memberikan pinjaman, mengedarkan dan mengawasi mata uang, sebagai tempat menyimpan barang berharga dan lain – lain.

#### 2.3.3 Tujuan dan Fungsi Bank

Tujuan dan Fungsi bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dalam upayanya menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat. Ada 2 tujuan bank yaitu :

1. Meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh.
2. Memberikan dan mengembangkan jasa – jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dari sudut peranan ekonominya bank memiliki 4 fungsi pokok yaitu :

#### 1. Fungsi Tabungan ( Saving Function )

Bank menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan giro serta mengkonversikan menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat digunakan masyarakat.

## 2. Fungsi Pembayaran ( Payment Function )

Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran atau bukti – bukti lainnya.

## 3. Fungsi Pinjaman ( Lending Function )

Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain di sektor – sektor yang menghasilkan keuntungan.

## 4. Fungsi Uang

Penciptaan menciptakan uang melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan uang giral.

### 2.3.4 Jenis – jenis Bank di Indonesia

#### a. Bank Sentral

Yaitu Bank Indonesia sebagaimana dimaksudkan dalam UUD 1945 dan didirikan berdasarkan Undang – undang no. 13 tahun 1968

#### b. Bank Umum

Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dalam usaha penyaluran dananya bank memberikan kredit terutama jangka pendek.

#### c. Bank tabungan

Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan berupa deposito dan atau mengeluarkan surat berharga jangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya menyalurkan dana tersebut dibidang pembangunan terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang.

#### d. Bank pembangunan

Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan berupa deposito dan atau mengeluarkan surat berharga jangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya menyalurkan dana tersebut dibidang pembangunan terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang.

## Digital Repository Universitas Jember

### e. Bank Desa

Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura / hasil bumi, misalnya : padi, jagung, dan sebagainya. Untuk mendukung sektor pertanian di pedesaan, bank memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura.

### 2. Jenis Bank Dilihat Dari Segi Pemiliknya

#### 1) Bank Milik Negara, antara lain :

- a. Bank Sentral ( Bank Indonesia ) yang didirikan berdasarkan Undang – undang no. 13 tahun 1968.
- b. Bank Umum Milik Negara yang terdiri dari : BNI, BDN, BBD, BRI dan Bank Eksim.
- c. Bank Tabungan Negara yang didirikan berdasarkan Undang – undang no. 20 tahun 1968
- d. Bank Pembangunan Indonesia yang didirikan dengan undang – undang no. 21 tahun 1960

#### 2) Bank Milik Pemerintah Daerah yaitu Bank -- Bank Pembangunan Daerah Tingkat I yang didirikan berdasarkan Undang – undang no. 13 tahun 1962

#### 3) Bank milik swasta, antara lain :

##### a. Bank Milik Swasta Nasional

Yaitu bank – bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum yang pimpinan dan pesertanya terdiri dari warga negara Indonesia, misalnya : Bank umum Nasional, BCA, Bank Bali, Bank Niaga.

##### b. Bank Milik Swasta Asing

Yaitu bank – bank yang seluruh sahamnya dimiliki warga negara asing atau badan hukum yang pimpinan dan pesertanya terdiri dari warga negara asing, misalnya : City Bank, Standard Chartered Bank.

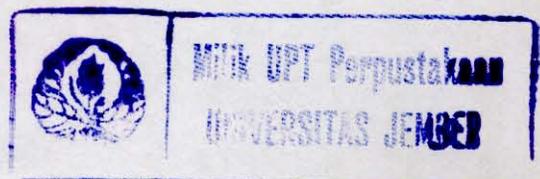
- c. Kerjasama Bank Swasta Nasional dengan Swasta Asing  
Misalnya : Bank perdagangan Indonesia ( Perdania ) yang merupakan bank gabungan antara Bank Swasta Nasional dengan Bank swasta Asing milik Jepang.
- 4) Bank Koperasi, yaitu bank yang modalnya berasal dari perkumpulan koperasi Bank koperasi ini dapat berbentuk :
  - a. Bank umum Koperasi
  - b. Bank tabungan Koperasi
  - c. Bank Pembangunan Koperasi
3. Jenis Bank Dilihat Dari Segi Penciptaan Uang Giral
  - 1) Bank Primer, yaitu bank yang dapat menciptakan uang giral antara lain :
    - a. Bank Sirkulasi ( Bank Sentral ) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas bank uang giral.
    - b. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral
  - 2) Bank Sekunder, yaitu bank yang dapat bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit, tetapi tidak menciptakan uang giral.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)**

**3.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan PT Bank Tabungan Negara**

**3.1.1 Sejarah Singkat PT Bank Tabungan Negara**

Bank BTN didirikan tahun 1897 oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan nama Postpaarbank yang pada jaman penjajahan Jepang berganti namanya menjadi Tyokin Kyoku. Tanggal 9 pebruari 1950 namanya diubah menjadi Bank Tabungan Pos (BTP) dan pada tahun 1953 namanya diubah lagi menjadi Bank Tabungan Negara (BTN). Sebagai Bank Tabungan, Bank BTN hanya diperbolehkan menghimpun dana-dananya dari masyarakat dalam bentuk tabungan, kemudian memperbungakan dana-dananya dalam kertas berharga yang solid. Untuk dapat memberikan kredit, pelaksanaannya dilakukan menurut bimbingan Bank Indonesia, yang jumlahnya juga sangat dibatasi. Karena itu Bank BTN pada waktu itu sangat rawan dan tidak dapat berkembang. Alhamdulillah pada tahnun 1974 Bank BTN mendapatkan tugas dari pemerintah melalui SK NO. B-29/MK/VII/1974 tanggal 29 Januari 1974 untuk meyalurkan pembiayaan KPR pada tahun 1976. Sukses realisasi KPR pertama kali tersebut membawa keberhasilan Bank BTN pada tahun-tahun berikutnya. Kemudian pada tahun 1989 Bank BTN memperoleh status sebagai Bank umum yang diperbolehkan menerima dana masyarakat dalam bentuk giro dan dapat mengikuti kliring. Kemudian pada tahun 1991 stasus Bank BTN meningkat menjadi Bank Devisa. Meskipun pertengahan tahun 1997 krisis multi dimensional melanda Indonesia, akan tetapi akhir tahun 1997 Bank BTN tetap membukukan laba sebelum pajak sebesar Rp. 160 milyar. Seiring dengan krisis ekonomi, Bank BTN mengalami kerugian dan hingga rasio kecukupan modal mencapai angka minus dan Bank BTN harus ikut dalam program rekapitalisasi, sesuai dengan surat Menteri Keuangan No. 8-530/MK.017/2000. Tanggal 31 Oktober 2000 tentang penerbitan obligasi Negara RI dan surat BI No.2/211/DPM/PTPU tanggal 1 November 2000 tentang



penyampaian konfirmasi pencatatan surat berharga dan terms and conditions obligasi Pemerintah dalam rangka rekapitalisasi Bank BTN tahap kedua telah dilakukan dan total rekapitalisasi sebesar Rp. 14,005 trilyun yang terdiri atas *Fixed Rate Bond* dan *Hedge Bond*. Komposisi obligasi tersebut kurang menguntungkan Bank BTN dan masih terus diupayakan untuk ditukarkan dengan *Variable Rate Bond*. Jumlah rekapitalisasi yang terakhir sebesar Rp. 13.843.540.000 karena yang sebesar Rp.161,46 milyar pada tanggal 5 November 2001 telah dikembalikan kepada pemerintah sesuai dengan perhitungasn terakhir berdasarkan hasil *due diligence* dari Auditor independen.

### 3.1 Perkembangan PT Bank Tabungan Negara

#### 3.1.2 Sebelum Rekapitalisasi

Berbagai permasalahan yang dihadapi Bank BTN sebelum rekapitalisasi antara lain adalah :

- a. Sumber dana KPR bersubsidi untuk tahun 2000 belum jelas. Pemerintah telah menetapkan rencana kredit perumahan bersubsidi sebesar Rp. 1,3 trilyun akan tetapi menurut informasi hanya tersedia dana sebesar Rp. 133 milyar.
- b. Adanya perubahan pola subsidi KPR yang masih dalam pembahasan, yang akibatnya kinerja Bank BTN relatif terganggu.
- c. Rasio kecukupan Modal atau *Capital Adequacy Ratio* (CAR) Bank BTN tahun 1999 sebesar minus 228,14 %
- d. Untuk mempertahankan eksistensi, Bank BTN harus di rekruturisasi, termasuk didalamnya rekapitalisasi Bank BTN Perjuangan oleh Direksi sampai dengan rekapitalisasi adalah sebagai berikut :
  1. Membuat "*Blue Print Bank BTN*" yang diselesaikan tanggal 31 Maret 1999, berdasarkan *Letter of Intent* (LOI) tanggal 16 Maret 1999.
  2. Membuat "*Business Plan I*" atas dasar *blue print* yang telah dibahs bersama menteri-menteri terkait.
  3. Untuk memenuhi syarat rekapitalisasi Bank BTN melakukan rasionalisasi sebanyak 1.219 orang pegawai.
  4. Selain mengurangi jumlah pegawai juga mengurangi jumlah cabang sebanyak 11 Kantor Cabang, sehingga tinggal sebanyak 37 kantor cabang.

## Digital Repository Universitas Jember

5. Berdasarkan LOI tanggal 22 Juli 1999, *business plan* Bank BTN harus di review dalam hal ini oleh Deutsche Bank sebagai konsultan.
6. Melakukan *due diligence* atas dasar permintaan Meneg BUMN untuk mengetahui jumlah dana rekapitalisasi oleh auditor independen Arthur Andersen.
7. Berdasarkan LOI tanggal 20 Januari 2000 dan tanggal 17 Mei 2000. Kembali terjadi perubahan kebijakan pemerintah, dimana rekapitalisasi Bank BTN baru akan dilaksanakan setelah ada *Housing Policy* secara nasional.
8. Akhir Pebruari 2000, Depkembangwil telah menyelesaikan *draft housing policy* dan peran Bank BTN tetap sebagai Bank yang memiliki fokus membiayai KPR terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah kebawah dan kredit modal kerja konstruksi perumahan.
9. Berdasarkan hal tersebut, Bank BTN dibantu Deutsche Bank berhasil menyelesaikan penyusunan Business Plan sebagai pengganti *business plan I* dan kemudian dilakukan pengujian oleh *konsultan McKinsey*.

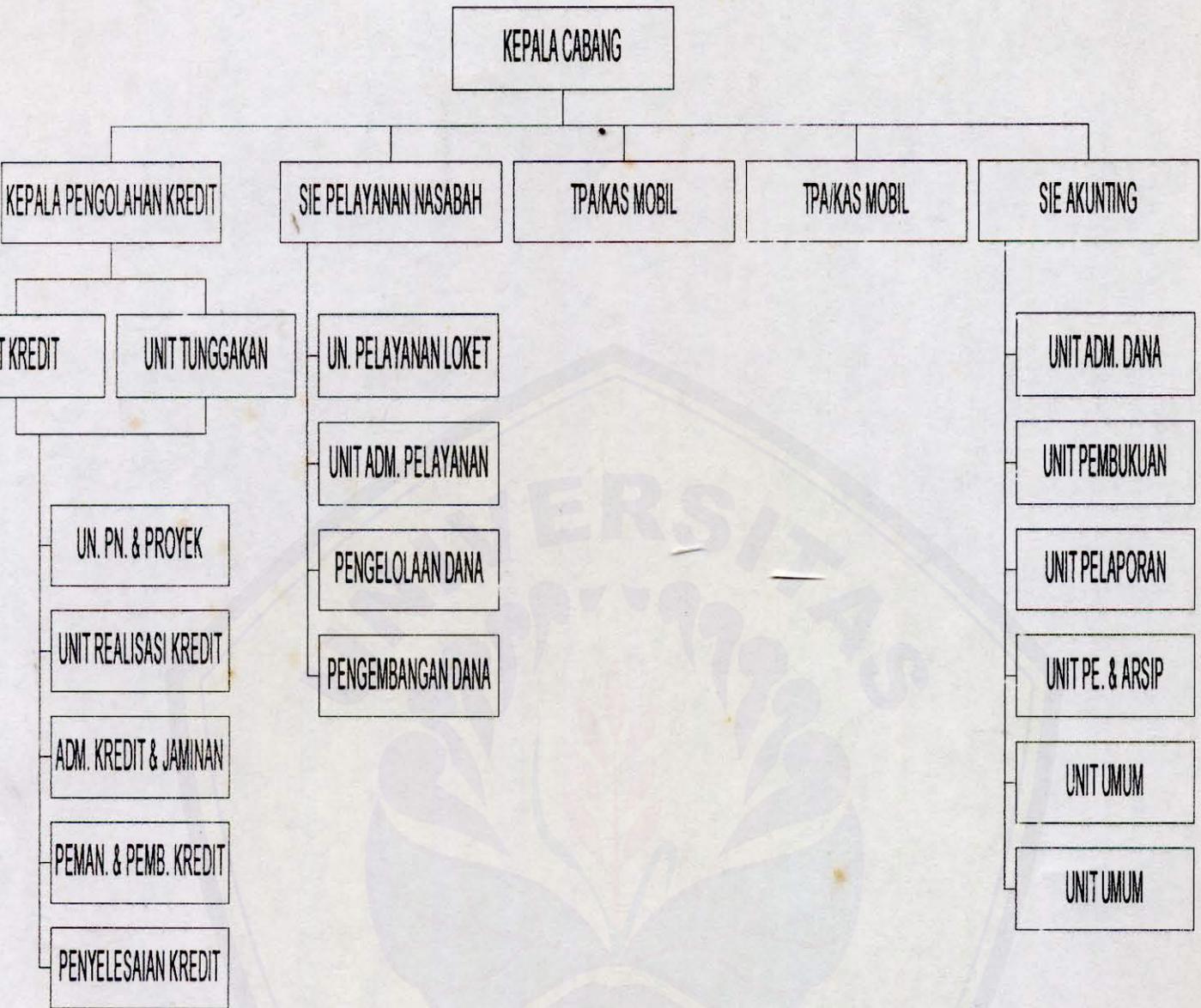
Berdasarkan SK Menteri No. 145/KMK.01/2000 tanggal 16 Mei 2000 tentang pengangkatan Direksi Bank BTN, jajaran Direksi bersama-sama seluruh karyawan Bank BTN sepakat memberikan komitmennya untuk tetap mempertahankan eksistensi Bank BTN dengan bekerja lebih keras, lebih profesional dan bersungguh-sungguh serta ikhlas untuk mewujudkan aspirasi tersebut.

### 3.2 Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero)

Setiap badan usaha yang didirikan atau dibentuk karena ada suatu tujuan yang ingin dicapai. Tujuan ini menentukan pekerjaan yang harus dilakukan. Segenap pekerjaan yang dilakukan dengan tertip akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya. Pelaksanaan atau karena merupakan suatu urutan yang secara praktis tergantung satu dengan yang lain.

Keterkaitan antara orang-orang maupun fungsi-fungsi harus diterapkan dan disusun dalam suatu urutan atau secara praktis saling berkaitan, sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dari hubungan-hubungan

# Digital Repository Universitas Jember



Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)  
Cabang Jember Bulan Mei 2002

## Digital Repository Universitas Jember

diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerjasama yang dapat disebut struktur organisasi.

Dengan adanya pola kerja, wewenang dan tanggung jawab maka bentuk struktur organisasi dibagi menjadi tiga bentuk :

- a. Bentuk struktur organisasi garis (Lini)
- b. Bentuk struktur organisasi fungsional
- c. Bentuk struktur organisasi garis dan staf

Bentuk organisasi yang digunakan oleh kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis dan staf, tetapi cenderung pada bentuk organisasi staf. Bentuk organisasi garis (Lini) dan staf pada umumnya digunakan pada organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang dilihat pada gambar No 3.1

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

1. Kepala Cabang sebagai Pimpinan Tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga membawahi langsung Kepala Sie Pelayanan Nasabah dan Kepala Sie Akunting.
2. Sie Pelayanan Nasabah
  - a. Unit Penilaian dan Pembinaan Proyek
  - b. Unit Realisasi Kredit
  - c. Administrasi Kredit dan Barang Jaminan
  - d. Unit pemantauan dan Pembinaan kredit
  - e. Unit Pelayanan Kredit
  - f. Unit Pelayanan Loker
  - g. Unit Pelayanan Administrasi Loker
  - h. Unit Pengolahan dan Pengembangan Dana
3. Sie Akunting
  - a. Unit Administrasi Dana
  - b. Unit Pembukuan
  - c. Unit Pelaporan

## Digital Repository Universitas Jember

- d. Unit Pemeriksaan dan Arsip
- e. Unit Umum
- f. Unit Persolia
- g. Unit Sekretaris

### 3.2.2 Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang

#### 1) Kepala Cabang

- a. Memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi didalam maupun diluar pengadilan dalam hubungannya dengan pihak lain antara pihak ketiga diwilayah kerjanya yang berhubungan dengan usaha Bank berdasarkan surat kuasa umum dan surat kuasa khusus dari direksi.
- b. Pengelolaan keuangan, harta kekayaan Bank dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip-prinsip ketatalaksanaan yang sehat dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh direksi
- c. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam rangka kerjasama dengan instansi, lembaga, badan-badang usaha, Bank Pemerintah maupun swasta di daerah wilayah kantor cabang untuk kelancaran kegiatan usaha Bank
- d. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kerja untuk menunjang operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pendayagunaan tenaga kerja dan peralatan guna meningkatkan kemauan kerjasama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala maupun insidental dan laporan lainnya sehubungan dengan fungsi kantor cabang.

# Digital Repository Universitas Jember

## 2. Seksi Pelayanan Nasabah

Adalah unit kerja yang memproses transaksi yang berhubungan dengan nasabah di loket kantor cabang. Adapun susunan organisasi Seksi Pelayanan Nasabah dapat dibagi sebagai berikut :

### 2.1 Unit Pelayanan Loker

Yaitu unit kegiatan yang bertugas memberi pelayanan kepada nasabah di loket kantor cabang yang meliputi:

#### a. Loker

1. Bertugas menyampaikan informasi secara lengkap dan benar mengenai produk-produk BTN.
2. Bertugas melayani pemrosesan permintaan pembungaan tabungan, pengentryan transaksi KPR, penyimpangan kartu tabungan. Sebagai contoh tanda tangan dan pemrosesan aplikasi manual
3. Pembentukan master tabungan loket, giro dan deposito

#### b. Loker Kliring

Bertugas menerima warkat-warkat kliring dan mengentry secara global serta memeriksa keabsahan warkat sendiri yang diterima dari lembaga kliring

#### c. Teller

Bertugas mengelola masuk dan keluarnya uang warkat sendiri maupun kliring yang berasal dari nasabah non giro dan giran

### 2.2 Unit Administrasi Pelayanan

Adalah unit kegiatan yang bertugas untuk mengadministrasikan segala transaksi loket kantor cabang.

Kegiatannya meliputi :

- a. Mempersiapkan Map Ploeg transaksi loket
- b. Membuat agenda Map Ploeg transaksi loket
- c. Membuat nota jurnal
- d. Membuat Cash Sheet
- e. Membuat Register Bank
- f. Menerbitkan nota debit atau kredit

# Digital Repository Universitas Jember

- g. Memelihara register buku cek atau Bilyet giro

## 2.3 Kepala Seksi Pelayanan Nasabah

Adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan nasabah.

## 2.4 Seksi Akunting

Adalah unit kerja yang memproses transaksi non loket dan pengolahan data sampai diterbitkannya laporan. Laporan susunan organisasi seksi akunting dapat dibagi sebagai berikut :

- a. Unit Administrasi Dana
- b. Unit Administrasi Kredit
- c. Unit Pembukaan
- d. Unit Pelaporan
- e. Unit Pemeriksaan dan Arsip

## 2.5 Unit Administrasi Dana

Adalah unit kerja yang bertugas memproses transaksi tabungan non loket kantor cabang dan non kantor kas mulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyelesaian ke rekening masing-masing penabung, adapun tugas-tugasnya meliputi :

- a. Batching  
Bertugas memproses, melengkapi dan mengelompokkan bukti secara transaksi
- b. Entry Data  
Bertugas memproses “ Pengentryan” (Perekaman) angsuran KPR berdasarkan bukti transaksi yang telah di “Batch”
- c. Vouching  
Bertugas memeriksa kebenaran entry data dengan memeriksa kecocokan antara listing entry dengan bukti dasar serta membuat Nota Jurnal balik berdasarkan bukti transaksi yang di entry.
- d. Data Induk  
Bertugas mentransfer data untuk pemutakhiran “master file” atau data induk KPR berdasarkan entry data yang telah diperiksa.

## Digital Repository Universitas Jember

### e. Penerbitan Laporan

Yang berkaitan dengan KPR baik untuk keperluan unit kerja lain maupun manajemen •

### 2.6 Unit Pembukuan

Adalah pelaksanaan yang bertugas memproses bukti-bukti transaksi dalam kaitannya dengan pembukuan ke rekening buku besar dan buku tambahan.

Adapun tugasnya meliputi :

#### a. Memeriksa Nota Jurnal yang diterbitkan unit kerja lain.

- Mengentry nota jurnal ke rekening buku besar.
- Mencocokkan listing entery nota jurnak dengan nota jurnal
- Pemutakhiran (Update) master buku besar
- Mencetak laporan keuangan (neraca dan rugi laba)

#### b. Antar Kantor

Pemrosesan nota-nota pemindah bukuan dan pemeliharaan register-registernya

#### c. Rekonsilidasi

Adalah kegiatan melakukan pencocokan antara buku Bank atau kantor pos dengan R/C Bank GIR-52 Kantor Pos Ynag bersangkutan dan membuat daftar rincian mutasi Bank/Kantor Pos yang masih belum dibukukan

### 2.7 Unit Pelaporan

Yaitu unit kerja yang bertugas mengkoordinasi pelaporan menyangkut pelaporan keuangan, perkembangan kegiatan maupun pelaporan utuk keperluan intern dan ekstern serta meneliti kebenaran antara laporan setiap unit kerja yang saling berkait.

Adapun tugas-tugasnya meliputi :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan laporan dari unit kerja dan pctugas lain
- b. Memeriksa kecocokan antara bahan laporan yang saling berkaitan
- c. Menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yaitu :

## Digital Repository Universitas Jember

- Pelaporan intern, yaitu pelaporan yang diperlukan untuk kepentingan intern BTN
- Pelaporan ekstern, yaitu pelaporan yang diperlukan untuk kepentingan instansi-instansi di luar BTN

### 2.8 Unit Pemeriksa dan Arsip

Adalah pelaksanaan yang bertugas memeriksa setiap bukti transaksi yang telah dibukukan menyangkut :

- a. Pemeriksa (Checker)
  1. Memeriksa kebenaran laporan
  2. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan data pendukung dengan laporan
  3. Mencocokkan dan memeriksa dokumen dan laporan yang saling berkaitan

### 2.9 Seksi Pengolahan Dana dan Pengembangan

Yaitu seksi yang bertanggung jawab terhadap proses pengumpulan dan pengembangan dana, sehingga dana harus dapat dikelola dengan baik dan menghasilkan profitabilitas yang saling menguntungkan.

Seksi dana dibagi menjadi :

- a. Unit Pengolahan Dana

Melakukan kegiatan yang bertalian dengan perkembangan dengan perhimpunan dana, antara lain dari tabungan, deposito, biro dan lain-lain
- b. Unit Pengembangan Dana

Unit ini harus melakukan analisa dana dan penanaman dana menurut ketentuan yang berlaku sehingga dana lebih menguntungkan
- c. Pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan pengelolaan data mutasi loket dan pemakaian peralatan.
- d. Pemeliharaan rekening koran nasabah loket dengan prosedur yang beriak.

## Digital Repository Universitas Jember

- e. Penyampaian data mutasi tabungan loket, deposito, giro dan data mutasi lainnya yang berkaitan dengan transaksi melalui loket cabang kepada seksi pengelolaan dan pengembangan dana.
  - f. Perhitungan dan pencantuman bunga akhir tahun serta saldo baru setiap buku tabungan penabung loket.
  - g. Penyusunan laporan secara berkala maupun insidental sehubungan dengan kegiatan seksi
  - h. Penyampaian usulan nota jurnal dan berkas pembukuan dalam Map Ploeg kepada kepala seksi akunting unruk diproses
  - i. Koordinasi dan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan penelitian terhadap kebenaran pencatatan, pengelolaan data (data entry operasi) dan transaksi loket.
4. Unit Penilaian dan Pembinaan Proyek  
Mengadministrasikan pemrosesan usulan proyek pembinaan dan pengawasan dan dana jaminan
  5. Unit Realisasi Kredit  
Melakukan penilaian terhadap pemohon kredit, melakukan realisasi kredit dan mengadministrasikan hal-hal yang bertalian dengan asuransi dan notaris.
  6. Unit Administrasi Kredit dan Barang Jaminan  
Mengadministrasikan dosir debitur dan dokumen pokok barang jaminan
  7. Unit Pemantauan dan Pembinaan Kredit  
Mengadakan pembinaan terhadap penerimaan angsuran dan pembinaan debitur.
  8. Unit Penyelesaian Kredit  
Memproses jika ada pleunasan kredit, penyelesaian jika terjadi kredit macet
  9. Unit Pelayanan Loker  
Memberikan pelayanan kepada nasabah di loket kantor cabang.

## Digital Repository Universitas Jember

### 10. Unit Pelayanan Administrasi Loker

Mempersiapkan map plog transaksi loket dan membuat agenda map plog transaksi loket dan membuat nota jurnal.

### 11. Unit Pengelolaan dan Pengembangan Dana

Bertanggung jawab terhadap proses pengumpulan dana pengembangannya sehingga dana harus dapat dikelola dengan baik dan menghasilkan profitabilitas yang menguntungkan.

### 12. Kepala Seksi Akunting

Seksi Akunting (Back Office) adalah suatu kelompok kerja yang bertanggung jawab terhadap pengolahan data keuangan yang akan digunakan oleh unit kerja lainnya untuk mendukung operasional Bank. Prinsip utama yang mendasari unit kerja ini adalah bahwa data yang diterima pada kesempatan pertama harus segera diproses, sehingga dihasilkan informasi yang tepat waktu akurat dan bermanfaat bagi bank.

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a. Pengaturan penugasan para pegawai dilingkungan kerjanya sesuai fungsi-fungsi untuk ketertipan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Pengawasan dan pembinaan para pegawai dilingkungannya agar dapat mencapai prestasi kerja, dedikasi dan integritas yang tinggi.
- c. Pengadministrasian semua transaksi keuangan baik rekening individual penerimaan maupun pengeluaran ke dalam buku besar, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- d. Pengumpulan dan pengelolaan data atas kegiatan dan usaha kantor cabang yang bersangkutan baik berupa data statistik, non keuangan maupun data keuangan secara sistematis.
- e. Penelitian atau pencocokan data-data laporan antara setiap unit kerja di setiap kantor cabang.
- f. Penyusunan dan pendistribusian dan laporan keuangan dan laporan kegiatan secara berkala maupun insidental untuk keperluan intern dan ekstern sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Pengadministrasian rekening atas kantor dan penyusunan laporannya.

## Digital Repository Universitas Jember

- h. Pembuatan rekonsiliasi bank secara bulanan.
- i. Pemeriksaan bulanan dan pembukuan dan penerbitan nota koreksi.
- j. Pemeliharaan atau penyompanan bukti dasar pembukuan atau transaksi, laporan keuangan dan laporan lainnya secara sistematis.
- k. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bukti dasar pembukuan.
- l. Persetujuan atau pengesahan nota jurnal semua transaksi untuk dapat dibuka pada rekening buku besar.
- m. Menyampaikan data keuangan pada seksi pengelolaan dan pengembangan dan seksi pengawasan dan pembinaan kredit, seksi pengelolaan kredit, seksi pelayanan nasabah serta kepada seksi umum dan personalia.
- n. Pemeriksaan kebenaran pembukuan dan penerbitan nota koreksi.
- o. Penyampaian dan penyimpanan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan penelitian terhadap kebenaran pencatatan.

Pada seksi akunting terdapat unit pelaksana yang tugasnya sebagai berikut :

- a. Unit administrasi dana  
Unit kerja yang bertugas memproses transaksi tabungan non loket kantor cabang dan kantor kas mulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyelesaian rekening penabung.
- b. Unit Pembukuan  
Pelaksana yang bertugas memproses bukti-bukti transaksi dalam kaitannya dengan pembukuan ke rekening buku besar dan buku tambahan.
- c. Unit Pelaporan  
Unit kerja yang bertugas mengkoordinasi pelaporan yang diterbitkan oleh unit kerja baik yang menyangkut pelaporan keuangan, perkembangan kegiatan maupun pelaporan untuk keperluan intern dan ekstern serta meneliti kebenaran antara laporan setiap unit kerja yang saling berkaitan.

## Digital Repository Universitas Jember

### d. Unit Pemeriksa dan Kearsipan

Pelaksana yang bertugas memeriksa setiap bukti transaksi yang telah dibukukan.

### e. Unit Sekretariat

Unit sekretariat terbagi menjadi dua unsur yaitu :

1. Pengelolaan surat-surat masuk dan keluar, arsip komunikasi dan surat menyurat yang perlu mendapatkan perhatian dan penyelesaian segera dari kepala cabang.
2. Pengelolaan surat masuk dan keluar, arsip umum serta dokumentasi
3. Pengelolaan penggunaan peralatan komunikasi misalnya mesin fotocopy, telex, serta peralatan cetak lainnya untuk keperluan dinas.

**Humas dan Protokol**, yang tugasnya adalah :

- Pelaksanaan kegiatan humas dan protokoler yang meliputi penerimaan tamu bank dari kalangan intern maupun ekstern BTN dalam rangka kedinasan
- Pengaturan rapat-rapat pelaksanaan upacara dan sebagainya diselenggarakan oleh BTN

### f. Unit Personalia

Unit personalia terbagi dalam dua bagian yaitu :

Administrasi kepegawaian , yang tugasnya adalah :

1. Pemrosesan penerimaan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Pemeliharaan data dan arsip personalia termasuk daftar hadir, kartu pegawai dan menjaga kerahasiaannya untuk pihak yang tidak berhak mengetahuinya:
  1. Pemrosesan usulan dan pelaksanaan keputusan kenaikan gaji berkala, pangkat, jabatan dan alih tugas serta pindahan tempat atau cabang lain.

## Digital Repository Universitas Jember

2. Pemeliharaan Kartu Pengawas Anggaran (KPA) guna pemantauan pengeluaran biaya personalia.

Pembinaan pegawai, tugasnya adalah :

1. Pelaksanaan program pendidikan pegawai
2. Pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental pegawai
3. membuat laporan secara berkala masalah kepegawaian

g. Unit Logistik

Pada unit ini menjalankan fungsi dalam hal pengadaan dan rumah tangga yaitu:

1. Pengadaan dan penyimpanan serta pemeliharaan barang atau perlengkapan kantor dan barang cetakan berikut penyebarannya ke kantor pos, kantor proyek, kantor kas sesuai dengan keperluan.
2. Pengadaan belanja modal yang pelaksanaannya sesuai dengan dan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh direksi
3. Pemeliharaan harta kekayaan bank termasuk gedung dan rumah dinas
4. Pengelolaan kegiatan dan keperluan rumah tangga kantor cabang
5. Pelaksanaan inventarisasi, register harta kekayaan bank termasuk mesin dan perabot kantor lainnya.
6. Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
7. Pemeliharaan Kartu Pengawas Anggaran (KPA) guna pemantauan pengeluaran biaya material, operasional dan investasi atau belanja modal.
8. Penyusunan daftar inventaris dan penyusutan untuk disampaikan ke seksi akunting.

Berdasarkan Gambar No.3.1 Besrta uraian diatas dapat diketahui bahwa beraneka ragam fungsi diperlukan dan digunakan secara maksimal dimana dalam hal ini terdapat tiga kelompok utama yaitu:

## Digital Repository Universitas Jember

1. Pemimpin

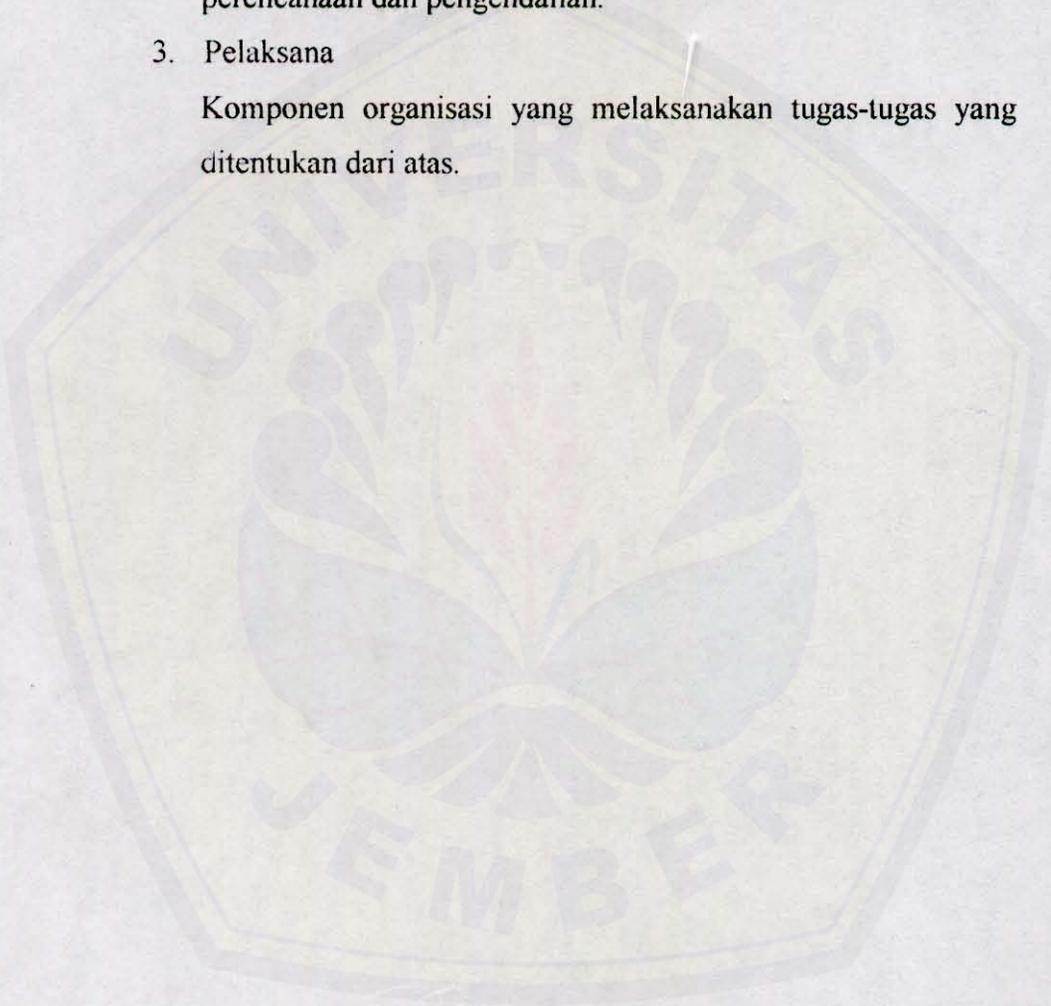
Yang bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas kelancaran organisasi\* dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan

2. Pembantu pimpinan atau staf

Kalau pada kantor Bank Tabungan Negara adalah peranan kepala seksi, yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

3. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atas.



## Digital Repository Universitas Jember

**Tabel 3.1: Jumlah Pegawai menurut jabatan dan status pada Bank Tabungan Negara Cabang Jember tahun 2000.**

Jabatan	Status				
	Pegawai Tetap	Jenis Kelamin	Calon Pegawai	Honoror	Jumlah
<b>Pejabat</b>					
Kepala Cabang	1	Pria	-	-	1
Kepala Seksi	4	Pria	-	-	4
Kepala Kantor Kas	-	Pria	-	-	-
<b>Pelaksana</b>					
Tata Usaha	12	Pria	1	2	15
Teller	3	Wanita	-	-	3
Sekretaris	2	Pria	-	-	2
Satpam	4	Pria	-	-	4
Pengemudi	-	Pria	-	1	1
Pesuruh	2	Pria	-	1	3
Penjaga Malam	1	Pria	-	1	2
<b>Jumlah</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>35</b>

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, Mei 2002

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi.

### 3.3 Kegiatan Usaha PT Bank Tabungan Negara (Persero)

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No. B 49/MK/IV/I/1974 Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas tersebut kredit pemilikan rumah (KPR). Dalam melakukan kegiatan, BTN telah membuka jaringan tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Dengan jaringan pelayanan tersebut, kegiatan perbankan yang telah dan sedang dilaksanakan BTN adalah :

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, giro serta penerbitan obligasi.
- b. Memberikan berbagai jenis kredit untuk KPR (Kredit Pemilikan Rumah), KPA (Kredit Pemilikan Asrama Mahasiswa), KSG (Kredit Swa Griya), Kuparqaa (Kredit Perbaikan Rumah-rumah).
- c. Menerima setoran pajak penghasilan (PPH), pajak pertambahan nilai (PPn) serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri.
- d. Menerima setoran atas tagihan listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara (PLN) pada beberapa kantor cabang
- e. Mengadakan kerjasama dengan Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Pembangunan Negara (BPD) dan bank-bank lainnya dalam peyaluran atas pemberian kredit KPR.

### 3.4 Jenis Produk PT Bank Tabungan Negara (Persero)

Bank Tabungan Negara (Persero) memiliki beberapa produk yaitu :

#### 3.4.1. Tabungan (Dana)

Sumber dana Bank Tabungan Negara dapat dikelompokkan atas dana masyarakat yang dihimpun oleh Bank Tabungan Negara berupa tabungan, deposito, giro, obligasi.

Sedangkan bentuk tabungan yang di produk oleh PT Bank Tabungan Negara adalah :

## Digital Repository Universitas Jember

### 1. Tabungan BATARA

Yaitu tabungan bebas yang diselenggarakan oleh BTN untuk membudayakan kebiasaan menabung dan pengerahan dan masyarakat dalam menunjang program pembangunan di bidang perumahan.

Tujuan tabungan BATARA adalah untuk membiasakan masyarakat menyisihkan sebagian dari penghasilan sehingga pada saat masyarakat mempergunakan fasilitas kredit yang disediakan oleh PT bank Tabungan Negara mereka telah terbiasa menyisihkan sebagian penghasilannya untuk mengangsur atau mengembalikan kredit yang didapat.

### 2. Tabungan TABANAS BATARA POS

Merupakan sebuah produk baru BTN yang mengembangkan budaya menabung masyarakat dan pengerahan dana dengan cara yang lebih mudah melalui kantor pos dan giro di seluruh wilayah daerah sehingga masyarakat dapat lebih mudah dalam menyimpan uangnya tanpa harus menjangkau Kantor Bank Tabungan Negara yang mungkin jauh dari tempat tinggal masyarakat.

Jenis tabungan ini sama dengan tabungan BATARA, hanya saja penabungnya atau penyetornya dilakukan di kantor pos dan giro.

### 3. Deposito

Yaitu tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut yaitu 3 bulan, 8 bulan, 12 bulan dan 24 bulan. Sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang dengan secara otomatis, maksudnya mengenai jangka waktu pengambilan atau penarikannya kembali.

### 4. Giro

Bedanya dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor pengambilannya sampai jangka waktunya dan rekening ini diperuntukkan lembaga atau perorangan.

## Digital Repository Universitas Jember

5. Tabungan Uang Muka KPR (TUM – KPR)  
Yaitu suatu bentuk tabungan yang dikelola sbagai salah satu sarana untuk membantu mayarakat yang akan membli rumah dengan faslilitasnya KPR – BTN.
6. Tabunagn Pradana  
Tabungan bebas yang merupakan saramna untuk memperoleh fasilitas KPR – BTN.
7. Tabungan Upakara  
Menabung untuk perbaikan rumah dan perkembangan rumah dan tabungan ini penabungnya dilakukan setiap bulan untuk memenuhi persyaratan memperoleh kepara BTN.
8. tabungan terjamin  
Tabungan berjangka yang penabungnya dilakukan secara teratur dan setiap bulan dengan suatu jaminan fassilitas KPR-BTN atau kredit membangun rumah sendiri.
9. Tabungan Perumahan Karyawan (Taperum)  
Tabungan yang dilaksnakan secara kolektir oleh suatu instansi untuk para karyawanya yang penggunaannya khusus untuk memenuhi kebutuhan perumahan penabung.
10. Tabungan Pelajar dan Pramuka (Tapelpram)  
Tabungan bebas yang diselenggarakan oleh Bank Tabungan Negara untuk membudayakan kebiasaan menabung para pelajar untuk kepentingan pendidikan.

### 3.4.2 Prospek Bank Tabungan Negara

Berdasarkan hasil yang dicapai selama ini dan potensi yang dimiliki dengan tetap meperhatikan situasi persaingan bank yang semakin meningkat, Bank Tabungan Negara mempunyai prospek yang cukup baik, yaitu dalam bidang :

- a. Peningkatan Usaha yang telah ada

Dalam bidang kredit peningkatan usaha yang akan lebih ditingkatkan sehingga diharapkan Bank Tabungan Negara tetap mempunyai posisi

## Digital Repository Universitas Jember

sebagai pelopor dibidang pemberian KPR dan menjadi andalan pemerintah dalam program pemenuhan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan menengah dalam pelita V dan pelita selanjutnya. Bidang pendanaan lebih ditingkatkan dengan tetap mempertahankan posisi sebagai pelopor dibidang tabungan sebagaimana terlihat dari jumlah penabung dan pengembangan produk pendanaan lainnya untuk menunjang operasional pemberian kredit. Peningkatan usaha dapat dicapai karena ditunjang oleh peningkatan kualitas administrasi dengan memanfaatkan komputer untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.

### b. Pengembangan Produk Perbankan

Produk Kredit BTN selanjutnya dirancang dan dikembangkan dengan berorientasi kepada produk bank umum atau devisa yang bercirikan perumahan antara lain :

1. Mengembangkan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)  
Yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk peemilikan rumah bagi karyawannya. Sedangkan yang menjadi debitur jenis kredit ini adalah perusahaan.
2. Kredit perdagangan untuk pengusaha sektor penunjang perumahan, berupa pemberian kredit kepada pengusaha yang bergerak dalam bidang pengadaan bahan bangunan .
3. Kredit swadana, berupa Pemberian kredit yang didasarkan atas jaminan deposito yang ada di BTN.
4. Kredit modal kerja atau kredit investasi atau sektor industri yang menunjang perumahan.
5. Mengembangkan jenis tabungan
6. Peenerbitan sertifikat perumahan (deposito atas unjuk yang dikaitkan dengan kredit perumahan).
7. Pelayanan jasa transfer dan inkaso.
8. Perluasan pelayanan peralihan uang keseluruhan cabang.

## Digital Repository Universitas Jember

### c. Jaringan Pelayanan

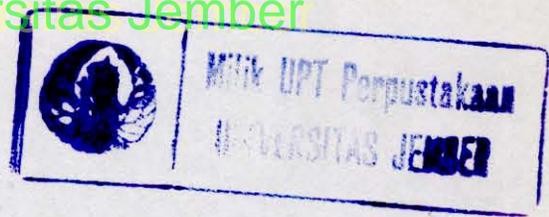
Memperluas jaringan pelayanan dengan cara penambahan kantor cabang, penambahan kantor kas dan penambahan jumlah kas keliling serta meningkatkan kerjasama dengan kantor pos tidak terbatas pada tabanas tetapi dapat melayani tabungan pradana dan upakara. Dalam pemberian kredit, kerjasama dengan bank-bank lain sebagai penyalur kredit, pemilikan rumah BTN akan lebih ditingkatkan.

### d. Sumber Daya Manusia

Peningkatan operasional bank yang semakin baik harus diimbangi dengan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang cukup sehingga akan dapat memberikan daya dukung yang semakin memadai. Untuk mencapai hal tersebut diupayakan dengan :

- Mengoptimalkan produktivitas dan penempatan pegawai
- Erwujudnya "MERIT SYSTEM" yang didasarkan pada kemampuan prestasi kerja
- Mengembangkan pendidikan terpadu untuk pengembangan profesionalisme personil bank umum.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

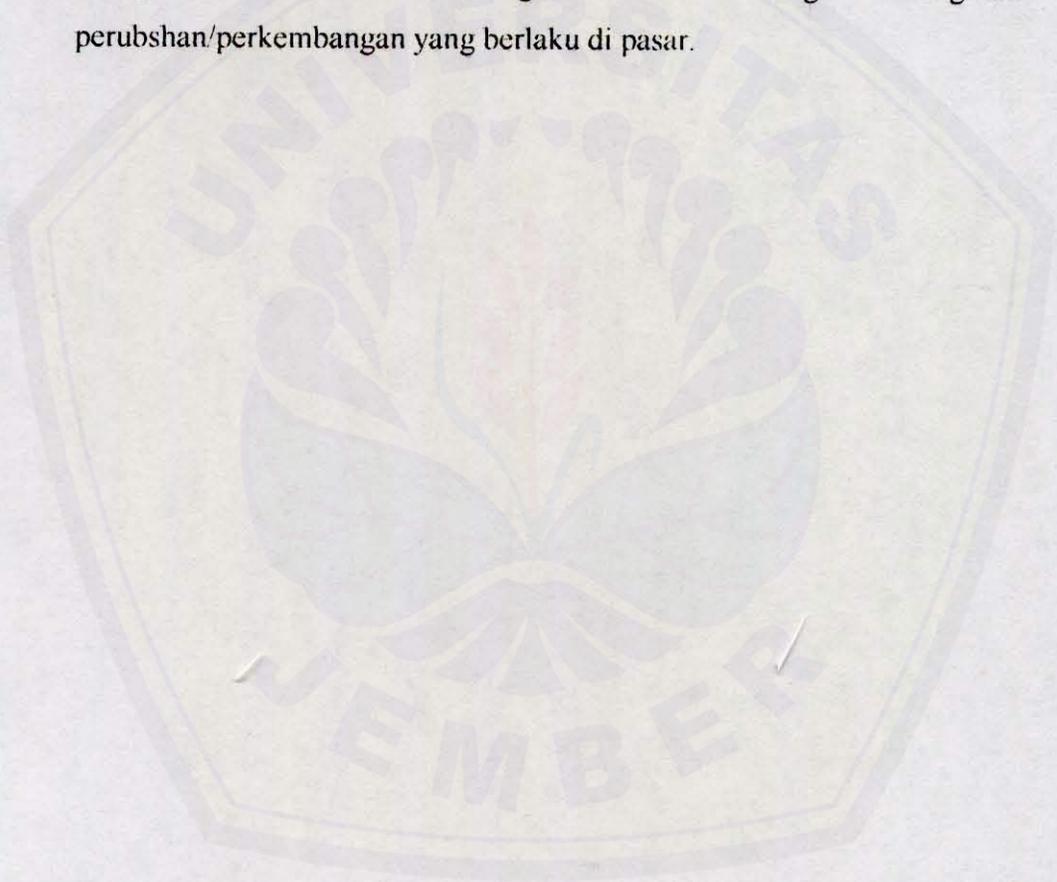


Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) cabang jember menghasilkan suatu kesimpulan mengenai pelaksanaan administrasi tabungan Batara. Urutan pelaksanaan administrasi tersebut disimpulkan sebagai berikut :

1. Dimulai saat calon nasabah melakukan pembukuan rekening dengan cara mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta slip penabung yang diberikan oleh petugas loket/customer service dengan menyertakan kartu identitas yang merupakan persyaratan dalam pembukaan rekening tabungan Batara. Pengisian formulir tersebut harus sesuai dengan kartu identitas calon nasabah. Setelah mengisi form-form, calon nasabah akan mendapatkan rekening nomer rekening dan buku tabungan Batara sebagai tanda bahwa telah menjadi nasabah tabungan Batara pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember.
2. Setelah melakukan pembukaan rekening dan menyetorkan sejumlah uang sebagai penabung pertama, nasabah dapat melakukan penabungan lanjutan dengan cara mengisi dan menandatangani slip penabung, lalu menyerahkan slip tersebut beserta uang dan buku tabungan kepada teller.
3. Selain transaksi penabungan, nasabah juga dapat melakukan transaksi pengambilan dengan mudah. Nasabah cukup mengisi dan menandatangani slip pengambilan, kemudian menyerahkan kepada teller dengan menyertakan buku tabungan dan kartu identitas.
4. Apabila nasabah ingin menarik semua uang dalam tabungannya dan berhenti menjadi nasabah tabungan Batara. nasabah mengisi dan menandatangani slip pengambilan, tetapi jumlah uang dikosongkan karena petugas loket yang akan mengisinya. Nasabah menyerahkan slip pengambilan, buku tabungan dan kartu identitas kepada petugas loket

yang kemudian mencocokkan tanda tangan yang tertera di dalamnya dengan tanda tangan yang ada pada form permohonan. Petugas loket menyerahkan slip pengambilan (yang telah diisi jumlah uangnya disertai paraf), buku tabungan dan form permohonan kepada teller serta mengembalikan kartu identitas kepada nasabah.

5. Bunga tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) cabang Jember perhitungannya berdasarkan sistem progresif terbalik, dimana semakin besar tabungan, semakin kecil prosentase bunga yang dikenakan. Besar kecilnya bunga tergantung pada jumlah saldo akhir hari (bunga harian) dan tingkat suku bunga mengikuti perubahan/perkembangan yang berlaku di pasar.



**DAFTAR PUSTAKA**

- The Liang Gie, 1986, **Administrasi Perkantoran Modern**, Cetakan Keenam Cahaya, Yogyakarta;
- Bank Tabungan Negara, 1990, **Sistem Akuntansi Baru**, Penerbit : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Pusat Jakarta;
- Institut Bankir Indonesia, 1980, **Kamus Perbankan**, Tim Penyusun Kamus Perbankan Jakarta;
- Achmad Ruslan, 1989, **Tabungan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi**, Penerbit : IPPI, Jakarta;
- Soekarno K, 1986, **Dasar- Dasar Manajemen**, Cetakan XVI. Miswar, Jakarta;

JADWAL KEGIATAN

Tanggal	Kegiatan
23 Mei 2002	Perkenalan Kepada Pimpinan Beserta Seluruh Staf BTN Cabang Jember
24 Mei 2002	Penjelasan singkat mengenai proses dan prosedur tabungan, giro dan kredit
27 Mei 2002	Penentuan jam pelaksanaan
28 Mei 2002	Penjelasan Struktur Organisasi
29 Mei 2002	Penjelasan Unit-unit pelaksanaan dan tugas masing-masing
30 Mei 2002	Pengenalan bagian tabungan dan kegiatannya
01 juni 2002	Membantu menempelkan slip penabung dan mengurutkan per daerah
04 Juni 2002	Membantu membuat rekening koran untuk bulan April meliputi daerah Jember, Bondowoso, Banyuwangi dan Situbondo
05 juni 2002	Ikut membantu menagih tunggakan debitur (CPT) di daerah Jember
06 Juni 2002	Meregister Batara dari buku lama ke buku baru
07 Juni 2002	Mengisi daftar register K- Post untuk menjadi penabung baru dari pembukaan rekening

## Digital Repository Universitas Jember

08 Juni 2002	Membantu menulis nomer debitur KPR
11 Juni 2002	Mencari file debitur yang menunggak
12 Juni 2002	Proses entry transaksi butab untuk hitung bunga habis
13 Juni 2002	Membuat file gantung untuk data deposito
14 Juni 2002	Ikut ke Kantor KPKPN untuk menyerahkan data debitur yang telah jatuh tempo
15 Juni 2002	Membantu melengkapi data dokumen
18 Juni 2002	Mencocokkan nomer rekening tabungan
19 Juni 2002	Membantu menstempel tabungan baru
20 Juni 2002	Membantu membuat file gantung KPR
21 Juni 2002	Membantu menulis nama-nama debitur pada amplop rekening koran
22 Juni 2002	Melengkapi data laporan PKN
25 Juni 2002	Mengumpulkan keterangan dan data untuk melengkapi laporan PKN
26 Juni 2002	Penutupan kegiatan praktek kerja nyata, dalam hal ini dihadiri seluruh karyawan BTN

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
DIPLOMA III EKONOMI UNEJ PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER**

**NAMA : MUHAMMAD NAUFAL AMIN**

**NIM : 99 – 1259**

**JURUSAN/POGRAM STUDI : MANAJEMEN/ADM PERUSAHAAN**

Hari / Tanggal	Tanda Tangan
Kamis / 23-05-2002	
Jumat / 24-05-2001	
Senin / 27-05-2002	
Selasa / 28-05-2002	
Rabu / 29-05-2002	
Kamis / 30-05-2002	
Jumat / 01-06-2002	
Senin / 04-06-2002	
Selasa / 05-06-2002	
Rabu / 06-06-2002	
Kamis / 07-06-2002	
Jumat / 08-06-2002	
Senin / 11-06-2002	
Selasa / 12-06-2002	
Rabu / 13-06-2002	
Kamis / 14-06-2002	
Jumat / 15-06-2002	
Senin / 18-06-2002	
Selasa / 19-06-2002	
Rabu / 20-06-2002	

# Digital Repository Universitas Jember

Kamis / 21-06-2002	
Jumat / 22-06-2002	
Senin / 25-06-2002	
Selasa / 25-06-2002	

Mengetahui:

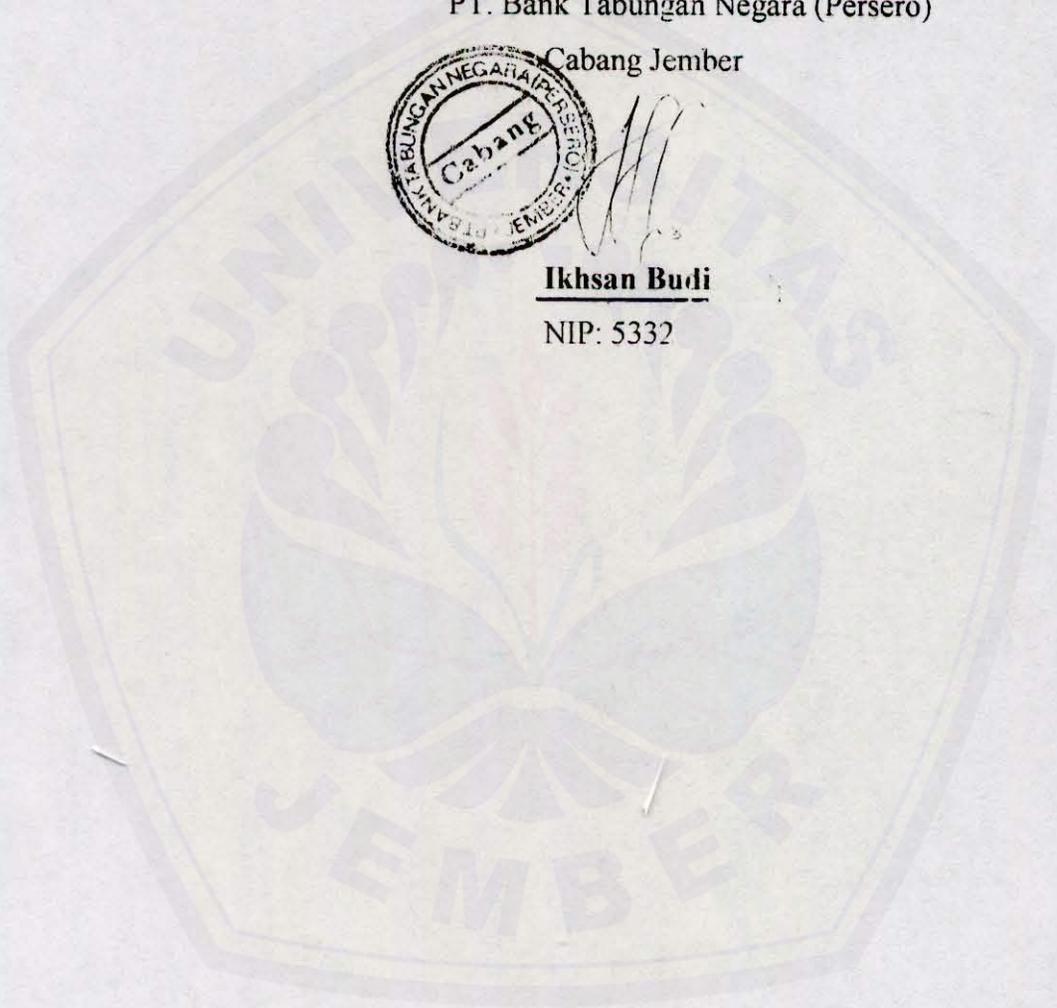
PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Cabang Jember



**Ikhsan Budi**

NIP: 5332



NPWP : 1.001.609.5 - 626

Nomor : 751 /Jr.III/Ops/02  
Lamp : -  
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 25 Juni 2002

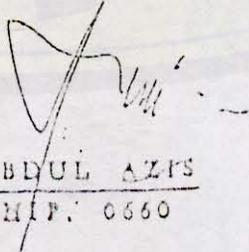
Kepada :  
Dekan FE Univ. Jember  
Jl. Jawa No. 17  
Di  
Jember

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember :  
No. 1830/J25. 4. 1/6/2002

Perihal permohonan ijin praktek kerja nyata di Bank Bank Tabungan Negara Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai bulan Juli 2002.

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

Bank BTN  
Cabang Jember

  
ABDUL AZIZ  
NIP. 0660

  
MUNAWAR  
NIP. 1370



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan **TABUNGAN BATARA**, Penandatanganan menjadi atas namanya apabila penandatanganan meninggal dunia.

Penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dari segala kewajibannya untuk menerima dan melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap tabungan dari penandatanganan.

Contoh tandatangan  
yang ditunjuk :

..... 20 .....  
Tandatangan Penabung







**SURAT PENEGASAN PERSETUJUAN  
PENYEDIAAN KREDIT  
(SPPK)**

JENIS KREDIT

[Empty box for credit type]

.....  
Kepada Yth.

Sdr. ....

.....  
di .....

No. : .....

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan, bahwa berdasarkan permohonan kredit yang Saudara ajukan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat menyetujui untuk menyediakan fasilitas kredit dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

1. Jenis Kredit : KPR/KPKSB/KP-RUKO/KUPARA/KSG/KGS.
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp. ....
3. Jangka waktu pembayaran kembali : ..... tahun
4. Suku bunga : .....% per tahun dengan cara perhitungan atas jumlah sisa kredit berdasarkan kalkulasi pada setiap akhir tahun takwin sebelumnya
5. Angsuran per bulan : Rp. ....
6. Jaminan kredit : .....
7. Syarat dan ketentuan lain :
  - a. Untuk penggunaan kredit tersebut, Saudara dikenakan biaya dan wajib menyediakan penya-  
taan sebagai berikut :
    - a.1. Uang muka minimum : Rp. .... ( Untuk KPR, KPKSB, KP-RUKO,  
KSG, KGS).
    - a.2. Provisi Bank sebesar : Rp. ....
    - a.3. Angsuran Bulan Pertama, sebesar : Rp. ....
    - a.4. Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp. ....
    - a.5. Biaya Notaris untuk pengikatan barang jaminan : Rp. ....
    - a.6. Biaya penilai/appraiser : Rp. ....

Jumlah biaya tersebut diatas harus disetorkan dan disediakan dalam rekening Tabungan atas nama Saudara di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

- b. Biaya-biaya diatas akan diperhitungkan/dibebankan pada saatnya yang dianggap tepat oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero); untuk itu disyaratkan agar bersamaan dengan pengembalian tembusan surat ini, Saudara lampirkan/kirinkan kepada kami Buku Tabungan a.n. Sdr. disertai Kuasa Pemindahbukuan menurut contoh/dengan formula terlampir

Apabila pada saatnya jumlah saldo Tabungan tidak mencukupi untuk menutup semua biaya yang ditetapkan dalam rangka pemrosesan kredit ybs., maka pemohon kredit / calon debitur wajib segera menyeter / menabung jumlah kekurangannya melalui tabungannya atau PT. Bank Tabungan Negara (Persero) akan menunda realisasi pemberian kredit yang bersangkutan

- c. Penyediaan fasilitas kredit ini hanya berlaku dan dapat digunakan/diterik apabila :
  - Rumah yang akan dibeli/diperbaiki dan atau diperluas/dibangun menurut penilaian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) telah memenuhi syarat.

- Surat-surat atas rumah dan tanah telah dilengkapi dan menurut penilaian PT. Bank Tabungan Negara (Persero), telah memenuhi syarat.
- Pemohon Kredit telah memenuhi syarat, antara lain telah bersedia untuk membeli rumah/ memperbaiki dan atau memperluas rumah/membangun rumah dengan fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) menurut surat ini, dan telah memenuhi persyaratan tabungannya.

Apabila penggunaan kredit tersebut di atas untuk KSG (Kredit Swa Griya) dan KGS (Kredit Griya Sembada) maka jangka waktu pelaksanaan pembangunan rumah sampai dengan saat dapat dihuni harus diselesaikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal akad kredit dan dapat diperpanjang atas pertimbangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

8. Apabila Saudara menyetujui ketentuan dan syarat penyediaan fasilitas kredit menurut surat ini, sebagai tanda persetujuan Saudara atas ketentuan dan syarat didalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit ini, hendaknya "Surat Pernyataan dan Kuasa" yang dilampirkan pada surat ini Saudara isi dan tandatangi dengan benar diatas materai cukup (Rp. 1.000,-) kemudian dikembalikan kepada kami selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) ini atau tanggal ..... dan dilengkapi dengan Buku Tabungan asli (apabila segera akan diaktifkan Kreditnya)

Apabila sampai dengan tanggal diatas Saudara belum mengembalikan tembusan surat ini dan melengkapi dengan keterangan / data / syarat yang ditentukan, maka Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit ini batal dengan sendirinya dan tidak berlaku.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

CABANG .....

SURAT PERNYATAAN DAN KUASA

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

**N a m a** : 1. (Pemohon) ..... 2. (Suami/istri) .....

**Pekerjaan** : 1. .... 2. ....

**Alamat** : .....

.....

Setelah mempelajari ketentuan dan syarat didalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit diatas, dengan ini :

**Menyatakan :**

1. Menyetujui sepenuhnya untuk menggunakan fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didalam Surat Penegasan diatas, sesuai dengan ketentuan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
2. Jumlah kredit yang kami ambil, kami gunakan sebagai berikut :
  - a. Jumlah kredit : Rp. ....
  - b. Jangka waktu : ..... tahun.
  - c. Untuk pembelian/pembangunan/perbaikan rumah dari (hanya diisi oleh pemohon kredit) :
    - c.1. Nama developer : .....
    - c.2. Lokasi rumah : .....
    - c.3. S.P.P. B.T.N. : .....
    - c.4. Type : ..... harga Rp. ....
    - c.5. No. Blok/Kapling : .....
    - c.6. Pada saat ini tingkat pembangunan rumah telah mencapai : .....
    - c.7. Diperkirakan selesai dibangun : .....

Memberikan Kuasa sepenuhnya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk mencairkan Buku Tabungan kami No. .... sejumlah yang diperlukan untuk pembayaran uang muka dan biaya-biaya pemrosesan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Buku Tabungan asli kami lampirkan bersama ini/akan kami sampaikan pada saatnya.

Surat Pernyataan ini kami buat dengan kesadaran tanpa adanya paksaan dari pihak manapun juga.

Mengetahui, menyetujui ikut bertanggung jawab atas ..... 19....  
penggunaan kredit sesuai dengan ketentuan dan  
syarat dalam surat ini (suami/istri pemohon). Pemohon

**PERMOHONAN  
REALISASI  
KREDIT**

Kepada Yth.

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)**

CABANG .....

di .....

Menunjuk SP3K No. .... tanggal ..... yang telah kami setuju dan sampaikan kembali kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tanggal ..... dengan ini kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada tanggal ..... kami telah memeriksa setempat/memperlihatkan keadaan rumah yang akan kami beli / bangun / perbaiki dengan fasilitas kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero), sebagai berikut :

- 1.1. Nama developer/penjual rumah/kontraktor : .....
- 1.2. Lokasi : .....
- 1.3. Blok dan Nomor Kapling : .....
- 1.4. Type rumah : .....
- 1.5. Harga Jual/Biaya Pembangunan/Perbaikan : Rp. ....

2. Berdasarkan hal tersebut di atas kami mengajukan permohonan agar penyediaan fasilitas kredit yang telah disetujui berdasarkan dan sesuai dengan persyaratan SP3K tersebut diatas.

3. Permohonan realisasi kredit ini kami ajukan dengan kesadaran dan kesungguhan penuh untuk memenuhi kewajiban-kewajiban kami, antara lain sebagai berikut :

3.1. Kami sanggup untuk selalu memenuhi kewajiban kami sebagai debitur Kredit-PT. BTN (Persero), antara lain untuk membayar secara teratur jumlah angsuran bulanan, sampai dilunasi seluruh kewajiban kredit tanpa mengkaitkan dengan cara apapun atas keadaan atau kekurangan/cacat yang ada mengenai rumah yang kami beli/bangun/perbaiki tersebut diatas. Segala kekurangan dan cacat yang ada semata-mata hanya akan kami selesaikan dengan developer/penjual rumah/kontraktor ybs

3.2. Kami menyadari bahwa rumah dan tanah yang kami beli/bangun/perbaiki dengan fasilitas kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tersebut, sebelum kredit kami lunasi, dijaminakan sepenuhnya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dan kami sanggup untuk menghunni dan memelihara dengan baik rumah dan tanah tersebut

Demikian permohonan dan pernyataan kami.

Mengetahui dan menyetujui,  
Isteri/Suami Pemohon :

..... 19.....

Pemohon Kredit

BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

ANG JEMBER

PERUSAHAAN PERSEROAN TERBUKA

NOTA PEMBUKUAN KEMBALI

bulan	nomor

awaban	<input type="checkbox"/>	benar
	<input type="checkbox"/>	bukan

Bila benar tulis nomor Rp

bulan	nomor

kami	<input type="checkbox"/>	debet	perkiraan saudara sejumlah Rp
	<input type="checkbox"/>	kredit	

KANTOR PUSAT

<input type="checkbox"/>	debet	perkiraan antar kantor kami nomor 900	Rp		
<input type="checkbox"/>	kredit				

Diperiksa oleh	nama :	Dibuku oleh	nama
	tanggal :		tanggal
	paraf :		paraf

Map Tunggu

bko/kou/01

**TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
JEMBER**

SURAT PERMINTAAN ENTRY DATA					KPRK : .....		
NO AWAL :	1/A/	/B/9	NOMOR MEKA :	.....			
TRANS AWAL :	.....		NO. FOLIO AKHIR :	.....			
N :	I / II / III / IV		TGL TRANS AKHIR :	.....			
			NOMOR BATCH :	.....			
			NO. MAP PLQEG :	.....			
JUMLAH TRANSAKSI HARIAN	ADM	TAK ADA UANG	TOTAL SALDO	JUMLAH MUTASI	TOTAL BUKAR	NO. URUT AWAL	
PEMERIKSA ENTRY		PETUGAS ENTRY DATA			PETUGAS BATCHING		
TGL. :		TGL. :			TGL. :		
T.T. :		T.T. :			T.T. :		
NAMA :		NAMA :			NAMA :		

**TABUNGAN NEGARA  
ABANG JEMBER**

**BUKTI SETORAN**

Nomor

Tanggal

Lampiran

Dengan huruf

--	--

angan : .....

.....

.....

.....

Dikur oleh : ..... ..... ..... .....	Catatan Kasir : .....	Disetorkan oleh tgl. ....  (                    )	Setuju terima  (                    )	
--	--------------------------	--	---	--

an :  tunai  giral .....



PERUM POS DAN GIRO  
**G I R O P O S +**  
BERITA SETOR Tambah

Pada waktu menyeter, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13. 161  
a.n. Bank Tabungan Negara Cabang ..... JEMBER  
Alamat : ..... Jl. WR. Supratman No. 70  
..... Jember 68137

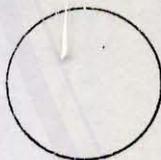
Rp ..... Sen ..... /  
Dengan angka

Dengan huruf

Disetor oleh : .....  
Nama Debitur : .....  
Nomor Debitur : .....  
Alamat : .....

Proper : .....  
Angsuran bulan : .....

Kantor Setor                      Register GIR 6                      Kantor Pemeriksa  
nomor .....



Tanda tangan Pegawai Pos



(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986 )  
GIR 5/KPR - BTN                      32960/Diropos/86

Kepada .....

Jember, ..... 19 .....

## SURAT KETERANGAN PENOLAKAN WARKAT LALU LINTAS PEMBAYARAN GIRAL

Bersama ini kami kembalikan :

CEK	No. No.	Rp. Rp.
BILYET GIRO	No. No.	Rp. Rp.
	No.	Rp.

Karena alasan - alasan seperti tercantum pada angka ..... dan ..... dibawah ini

	1	Saldo tidak cukup ( termasuk cross clearing dan melampaui maks. kredit )
	2	Rekening telah ditutup
	3	Bea materai belum dipenuhi
	4	Endosemen tidak menurut peraturan yang ditetapkan
	5	Tanda tangan tidak cocok dengan specimen
	6	Melampaui tenggang waktu penawaran
	7	Sudah kedaluwarsa
	8	Pembayaran warkat diblokir oleh Kepolisian / Kejaksaan ( surat terlampir )
	9	Jumlah - jumlah dalam huruf dan angka tidak cocok
	10	Tanda penerimaan buku cek / bilyet giro belum dikembalikan
	11	Tanggal efektif giro belum sampai
	12	Coretan atau perubahan tidak ditanda tangani oleh penarik
	13	Bilyet giro dibatalkan oleh penarik
	14	.....

Nama penarik :

PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( Persero )  
CABANG JEMBER

Alamat :

HUAN  
NG  
INGAN

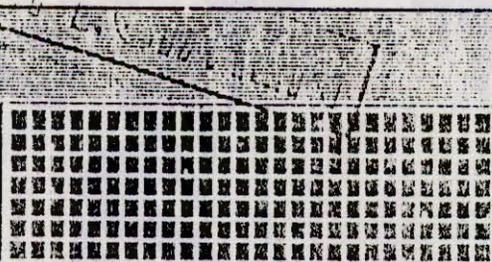
LALU LINTAS GIRO - NOTA DEBET

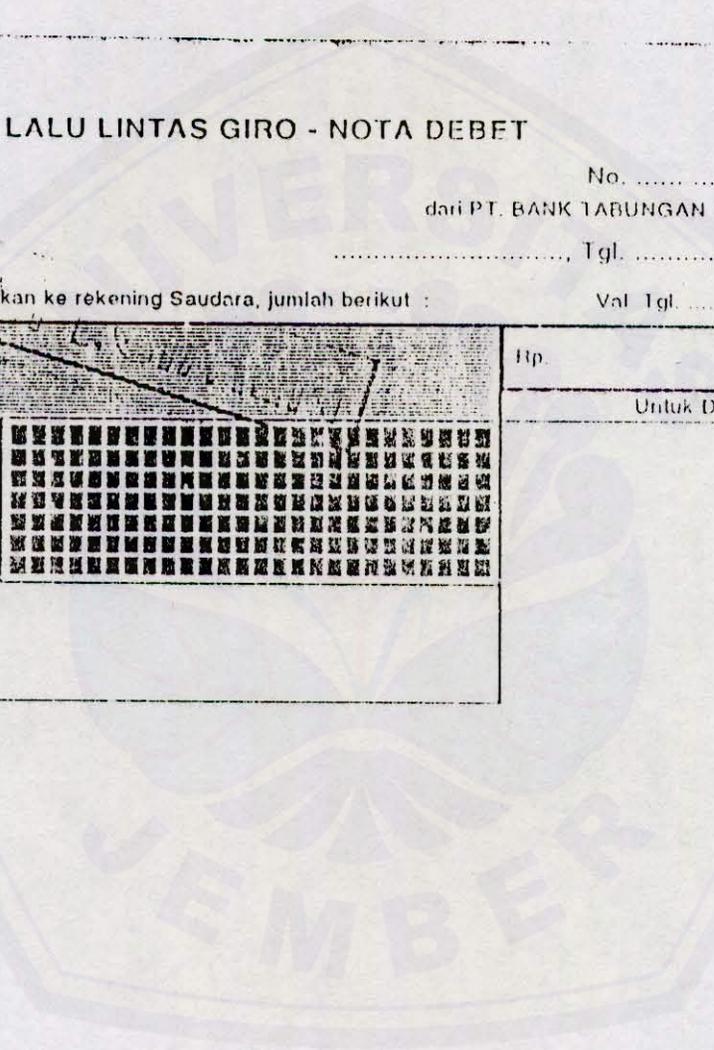
No. ....  
dari PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

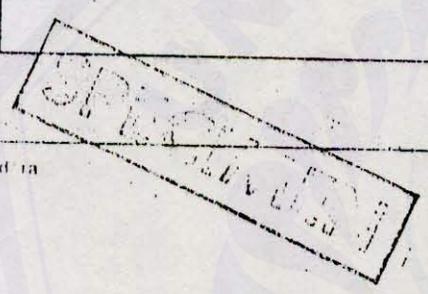
....., Tgl. ....

Permintaan B.T.N. telah kami bebaskan ke rekening Saudara, jumlah berikut :

Val Tgl. ....

		Hp. ....
		Untuk DEBET Saudara
GAN :		



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)		NOTA KREDIT		
No. Rekening	Nama Rekening	No.	Tgl.	u / Nasabah
: 			JUMLAH	
engkredit Rekening saudara			Materai	
Rekening	Pemegang Rekening	tanda tangan		
Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwarna				

PERMINTAAN KIRIMAN UANG

dikirimkan	<input type="checkbox"/> Kliring	<input type="checkbox"/> Telex / Fax	<input type="checkbox"/> Telepon
------------	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

oran	<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Debet Rekening No. ....
	<input type="checkbox"/> Cek / BG No. ....	Bank .....

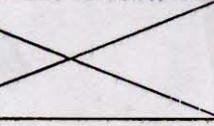
dikirim : Rp.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Terbilang : .....
---------------	---	-------------------

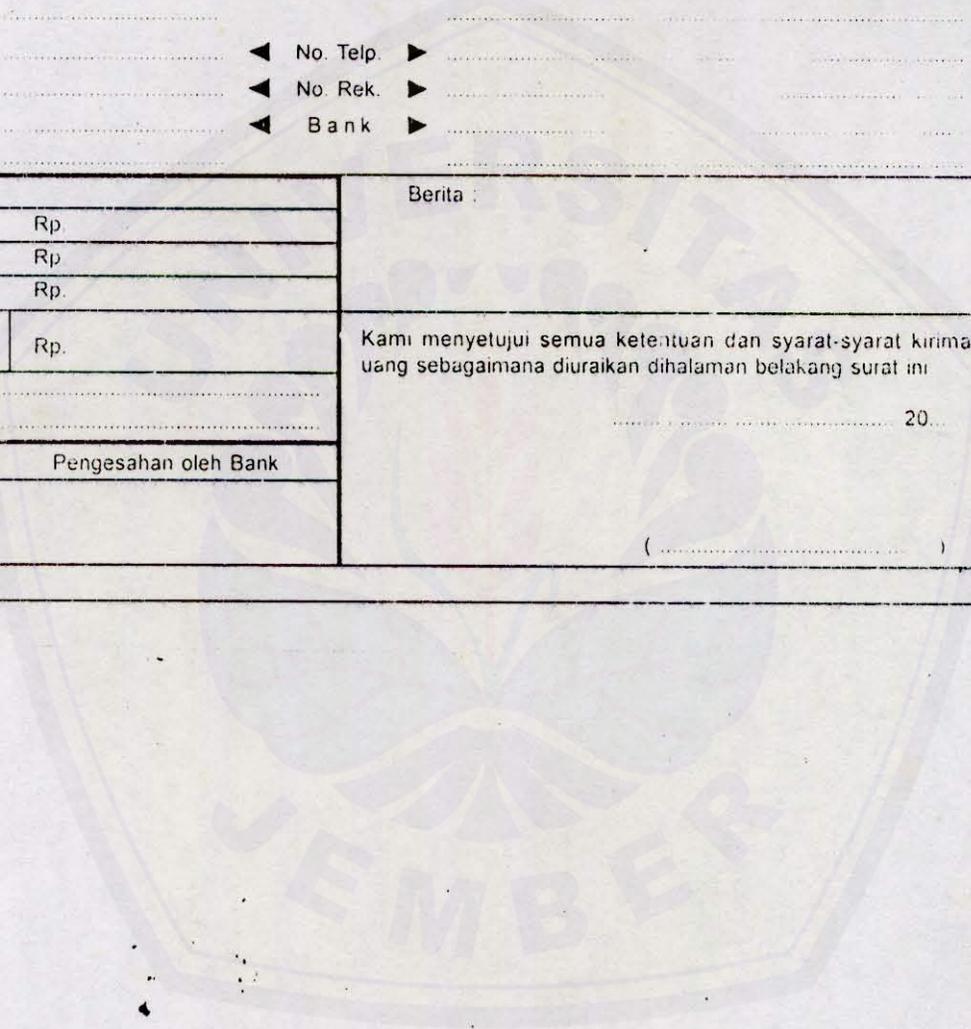
PENERIMA	PENGIRIM
----------	----------

.....	◀ Nama ▶	.....
.....	◀ Alamat ▶	.....
.....	◀ No. Telp. ▶	.....
.....	◀ No. Rek. ▶	.....
.....	◀ B a n k ▶	.....

eh Bank		Berita :
al	Rp.	
Pengiriman	Rp.	

yang harus	Rp.	Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat kiriman uang sebagaimana diuraikan dihalaman belakang surat ini
kan kepada		

	Pengesahan oleh Bank	..... 20...
		( ..... )





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : MUHAMMAD NAUFAL AMIN  
 Nomor Mahasiswa : 99-1259  
 Program Pendidikan : DIII EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan  
 Batara pada P.T. Bank Tabungan Negara  
 Cabang Jember  
 Pembimbing : Drs. Handriyono, MSi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 15 Mei 2002 .....19 ..... s/d.  
 3 Okt 2002 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15 - Mei - 2002	Pengajuan Proposal.	1
2	17 - Mei - 2002	Revisi / konsultasi Proposal	2
3	18 - Mei - 2002	ACC Proposal	3
4	5 - Juli - 2002	Penggantian judul Proposal	4
5	7 - Juli - 2002	Pengajuan judul proposal baru	5
6	7 - Juli - 2002	ACC Proposal dgn judul baru	6
7	30 - Juli - 2002	konsultasi bab I	7
8	2 - Agustus 2002	ACC bab I	8
9	8 - Agustus 2002	Konsultasi bab II	9
10	19 - Agustus 2002	ACC bab II	10
11	4 - September 2002	konsultasi bab III	11
12	6 - September 2002	konsultasi bab III	12
13	11 - September 2002	konsultasi bab III	13
14	12 - September 2002	ACC bab III	14
15	23 - September 2002	konsultasi bab IV	15
16	26 - September 2002	konsultasi bab IV dan bab V	16
17	27 September 2002	ACC bab IV dan bab V	17
18	30 September 2002	konsultasi bab I - III	18
19	1. Oktober 2002	konsultasi bab IV - V	19
20	9 - Oktober 2002	konsultasi mulai bab I - bab V	20
21	3 Oktober 2002	ACC bab I - bab V	21
22			22
23			23
24			24