

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABANAS
BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER



Afrisha Indah Marlina

NIM : 990803102021/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Afrischa Indah Marlina
N. I. M. : 990803102021
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

01 Maret 2003

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. Diah Yulisetiari, M.Si.

NIP. 131 624 474



Sekretaris,

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 131 877 452

Anggota,

Drs. Ketut Indraningrat, MSi

NIP. 131 832 337

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Afrischa Indah Marlina
NIM : 990803102021
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabanas
Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Cabang Jember

Jember, Januari 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh :
Dosen Pembimbing

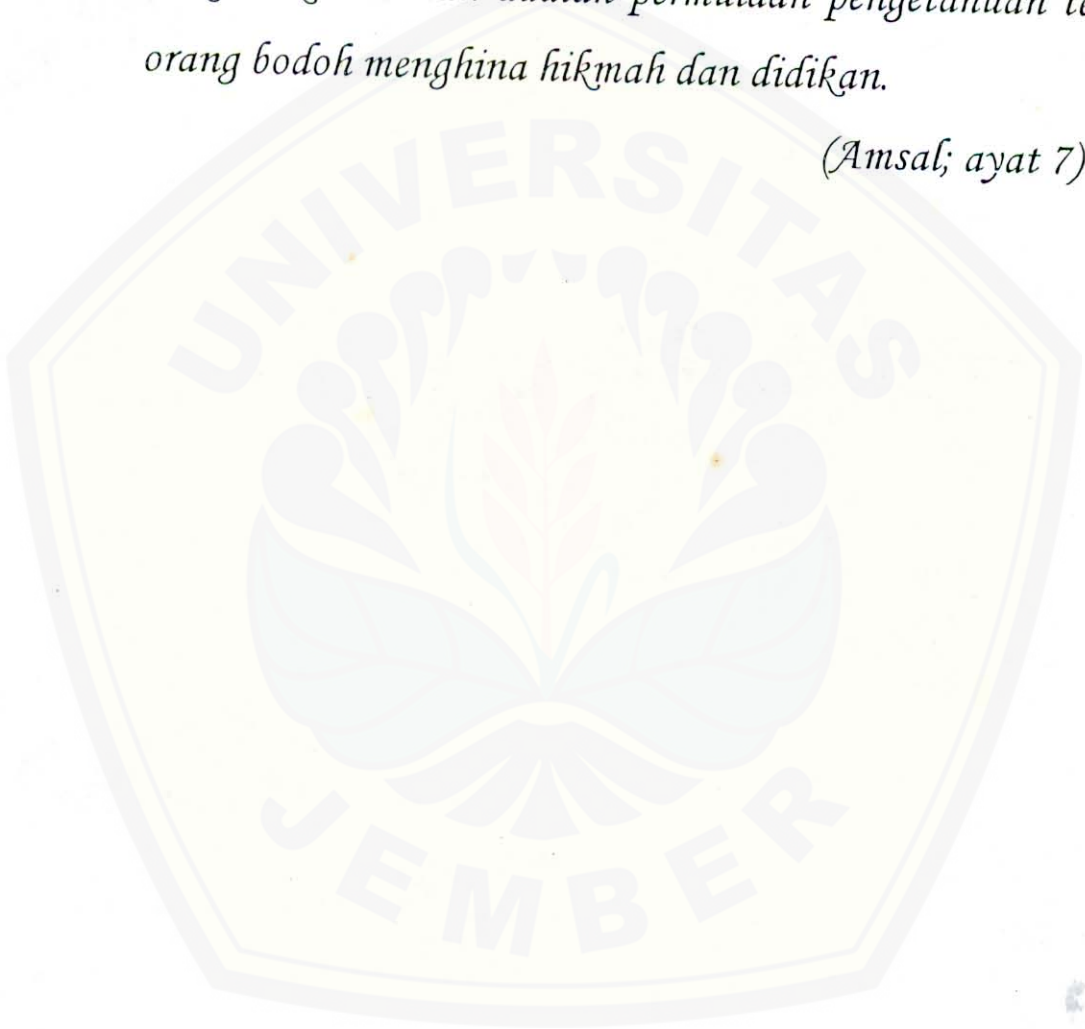


Drs. Ketut Indraningrat, MSi
NIP.131 832 337

• MOTTO

Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan tetapi orang bodoh menghina hikmah dan didikan.

(Amsal; ayat 7)



Kupersembahkan karya ini dengan setulus hati

kepada :

Allah Bapa disurga, atas segala berkat dan karunianya.

Kedua orang tuaku tercinta, papa dan mama, terima kasih atas do'a, cinta kasih dan dukungan yang telah diberikan.

Saudaraku yang tersayang, Melky dan Poppy yang sudah menjadi saudaraku yang terbaik, sukses selalu untuk kalian berdua.

Semua orang yersayang sahabat yang telah banyak memberikan dukungan semangat, cinta dan do'a.

Teman-teman seperjuangan yang selalu ceria di Administrasi Keuangan angkatan 99.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan rahmat-Nya maka penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabanas Batara" pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

Sebagaimana manusia yang tidak terlepas dari keterbatasannya maka dengan adanya bantuan dan bimbingan dari pihak-pihak lain yang telah sudi meluangkan waktu dan tenaganya selama proses penyusunan laporan ini, merupakan sesuatu yang sangat berharga bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, H.S.U, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadiwiyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Ketut Indraningtyas, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa membimbing dan mendorong dalam penyusunan laporan ini dari awal hingga akhir.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.Si, atas bantuan dan dukungannya.
5. Bapak Abdul Azis, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan izin dalam pelaksana PKN.
6. Bapak Munawar, selaku Kepala Seksi Operation, Bapak Anton, selaku unit Administrasi Kantor Pos dan Bapak Ikhsan Buii, selaku Personalia

yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

7. Segenap staf dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksana Praktek Kerja Nyata.
8. Orang tua serta saudara-saudara tercinta yang selalu mendukung baik secara moral dan materiil selama penyusunan laporan ini hingga selesai.
9. Sahabatku Eli, Elim, Tri dan Menik atas segala bantuannya, serta teman-temanku yang telah memberikan banyak informasi berguna.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini terdapat banyak kekurangan dan kelemahan sehingga penulis sangat membutuhkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak agar laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jember, Januari 2003

Penulis

DAFTAR ISI

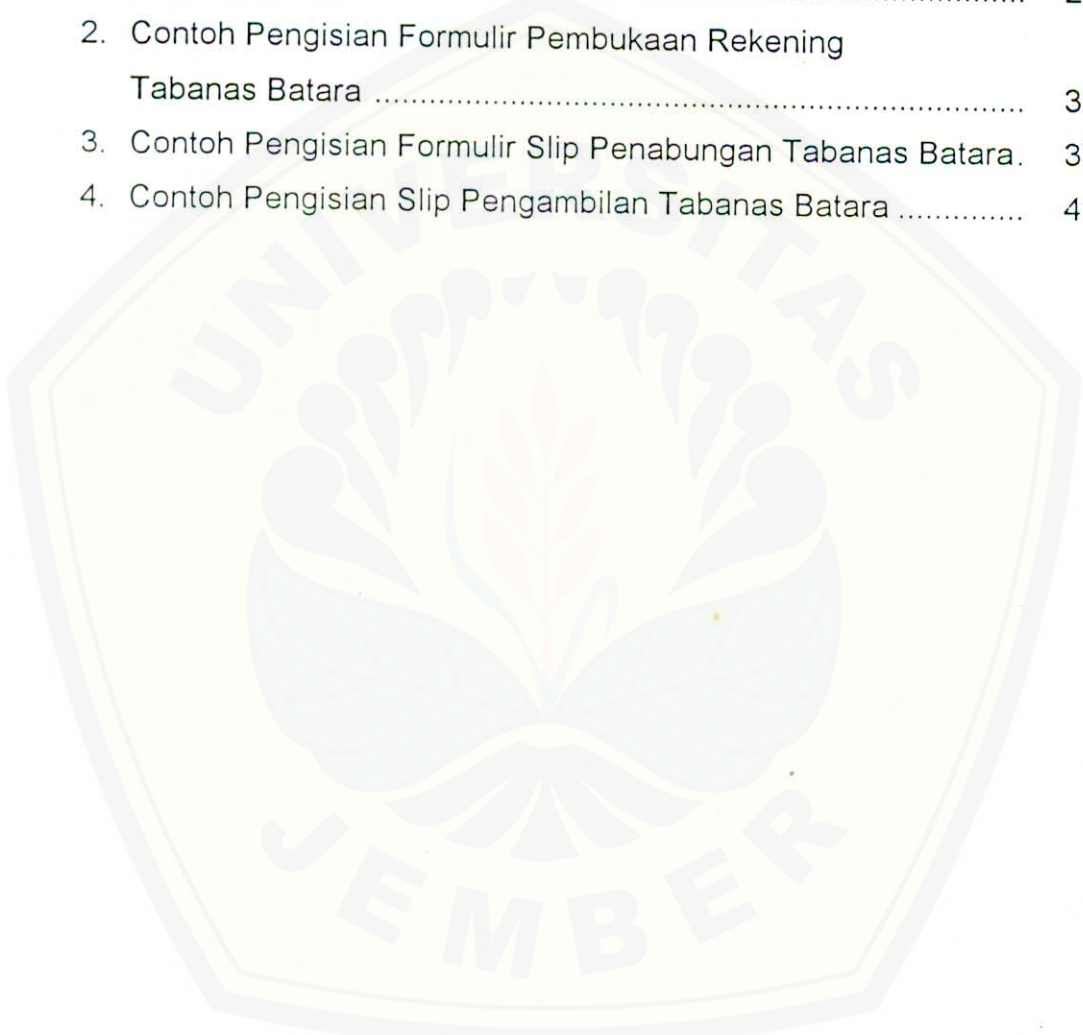
	<i>halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jangka Waktu dan Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu	5
BAB II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi	7
2.2.1 Fungsi Administrasi	7
2.2.2 Unsur Administrasi	9
2.3 Pengertian Bank	10

2.4 Fungsi dan Tujuan Bank	10
2.4.1 Fungsi Bank	10
2.4.2 Tujuan Bank	11
2.5 Jenis Bank	11
2.6 Tabanas Batara	13
2.6.1 Pengertian Tabanas Batara	13
2.6.2 Tujuan Tabanas Batara	13
2.6.3 Ketentuan Tabanas Batara	14
2.7 Pengertian Bunga	16
BAB III. GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)	17
3.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara	17
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara	17
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara	18
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember	19
3.2.1 Susunan Jenjang, Tingkat dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	20
3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab	21
3.3 Kegiatan Utama BTN	23
3.4 Produk Dana, Kredit dan Jasa di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	24
3.4.1 Produk Dana	24
3.4.2 Produk Kredit	25
3.4.3 Produk Jasa	27
3.5 Pokok – Pokok Kegiatan KPR	29

BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Prosedur Administrasi Pembukuan dan Penutupan Tabanas Batara	31
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukuan Tabanas Batara	31
4.1.2 Prosedur Administrasi Penutupan Tabanas Batara ..	34
4.2 Prosedur Administrasi Penyetoran dan Pengambilan Tabanas Batara	35
4.2.1 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabanas Batara	35
4.2.2 Prosedur Administrasi Pengambilan Tabanas Batara	39
4.3 Pembungaan Tabungan	42
BAB V. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember	20
2. Contoh Pengisian Formulir Pembukaan Rekening Tabanas Batara	33
3. Contoh Pengisian Formulir Slip Penabungan Tabanas Batara.	37
4. Contoh Pengisian Slip Pengambilan Tabanas Batara	41



DAFTAR TABEL

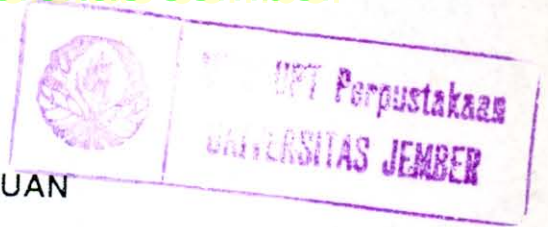
	<i>halaman</i>
Tabel 1 Hasil bunga Saldo Akhir.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Pembukaan Rekening Tabanas Batara	48
2. Slip Penabungan Tabanas Batara	49
3. Slip Pengambilan Tabanas Batara.....	50
4. Buku Tabungan Tabanas Batara	51
5. Nota Jurnal	53
6. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (Pengantar PKN)	54
7. Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.....	55
8. Daftar Absensi	56
9. Jadwal Praktek Kerja Nyata	57
10. Kartu Konsultasi.....	59
11. Surat Keterangan.....	60



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Perkembangan perekonomian dewasa ini mengarah pada perekonomian modern, dimana industri dan perdagangan serta segala aktifitas perekonomian dipacu untuk meningkatkan mutu dan kualitas maupun efisiensi secara kompetitif menuju pasar bebas. Perekonomian modern tidak akan lepas dari kegiatan Perbankan, jasa dan pelayanan bank semakin meningkat sejalan dengan perkembangan sosial ekonomi masyarakat. Peranan bank sebagai mitra usaha semakin strategis sebagai penyedia dana yang dibutuhkan oleh para pengusaha mengembangkan usahanya selain itu dengan adanya bank pengelolaan dana usaha semakin efisiensi.

Keberhasilan pembangunan pada 25 tahun pertama telah menciptakan landasan yang kokoh bagi berlangsungnya pembangunan selanjutnya. Hal ini ditandai dengan semakin berkembangnya segala sektor perekonomian nasional yang menuju sebuah perekonomian modern. Proses menuju perekonomian modern sangat membutuhkan struktur-struktur penting antara lain Perbankan, Ekspor Impor serta jasa-jasa lainnya.

Perkaitan dengan posisi yang strategis dibidang perbankan, maka pemerintah berusaha menggairahkan dan mengembangkan usaha Perbankan tersebut dengan mengeluarkan serangkaian kebijaksanaan dibidang Perbankan. Adapun kebijaksanaan pemerintah dalam bidang Perbankan antara lain (Syahrir;1992 : 58-63) : paket 1 Juni, paket 20 Oktober, paket Februari.

1. Paket 1 Juni (Pakjun) Tahun 1983 merupakan paket deregulasi agar Bank Milik Negara diberi keleluasaan menghimpun dan menyalurkan dana suku bunga dan pagu kredit yang sebelumnya dikendalikan ketat oleh bank sentral kemudian dilonggarkan, dengan paket ini pemerintah

berusaha mendorong efisiensi dan profesionalisme sektor Perbankan. Bank Pemerintah yang biasa diberi kredit program dengan kredit rendah dari Bank Indonesia harus mencari sendiri.

2. Paket 20 Oktober (Pakto) Tahun 1988 adalah Paket untuk memberikan kebebasan bersaing dikalangan Perbankan. Bank Milik Negara kehilangan monopoli dalam mengelolah dana BUMN, Investasi disektor keuangan. Bagi bank dan lembaga keuangan bukan bank (LKBB), dibuka lebar bagi modal asing yang juga dapat membaaur dengan modal domestik dalam pendirian bank atau LKBB campuran.
3. Paket Febuari (Paktri) Tahun 1991 Mewajibkan kepada bank untuk memenuhi rasio kecukupan modal (*Current Asset Ratio* atau CAR) 8%.

Berdasarkan deregulasi tersebut pertumbuhan jumlah bank sangat pesat Indonesia menjadikan bank-bank berusaha untuk memberikan yang terbaik bagi masyarakat posisi lain semakin ketatnya persaingan antara bank. Bagi bank Pemerintah mendapatkan persaingan yang cukup tinggi dari bank-bank swasta.

Dalam kaitannya sebagai penghubung kegiatan keuangan (*Financial Intermediary*) antar debitur sebagai pihak yang kekurangan dana dengan pihak kreditur yang berlebihan dana maka bank harus semaksimal mungkin merebut pangsa pasarnya (*Market Share*). Untuk itu bank perlu memperkenalkan jenis-jenis produknya pada masyarakat, aspek pelayanan strategi promosi dan pemasaran harus dapat bersaing dengan sehat.

Sejak awal dikeluarkannya kebijaksanaan baru dibidang moneter yaitu Pakjun ataupun Pakto kebutuhan menghimpun dan menyalurkan dana serta dalam menjalankan operasinya, bank selain mempunyai modal kerja berupa pendirian yang terdiri dari saham berbagai yayasan juga dari yang di peroleh masyarakat sebagai alat atau kekuatan berusaha serta pinjaman kedua bank lainnya.

Dengan menghimpun dana dari para nasabah atau penabung dan meminjamkannya pada pihak-pihak yang kekurangan dana, bank tidak hanya

mempermudah kegiatan ekonomi tetapi juga mampu memotifasi dan menginovasi dalam berbagai cabang kegiatan ekonomi. Dana-dana yang tersimpan dalam bank yang paling diandalkan oleh bank. Dana masyarakat yang merupakan sumber dana yang terbesar seperti Tabungan, Giro dan Deposito.

Tabungan adalah Simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dengan syarat-syarat tertentu sejak deregulasi pula kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat di pengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga. Tabanas Batara adalah Jenis Tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air. Dengan adanya tabungan ini yang penarikannya tidak dapat dengan cek atau yang dipersamakan dengan cek misalnya Sertifikat Deposito, Bilyet dan lain-lain akan terdapat hubungan balik antara pihak yang bersangkutan yaitu :

1. penabung yang mempunyai dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga ; dan
2. bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana kemasyarakat berupa pinjaman atau kredit, dan debitur akan mengembalikan dana serta bunganya dimana bunga tersebut akan digunakan sebagian untuk membayar bunga kepada penabung.

Bank Tabungan Negara sebagai salah satu Bank Pemerintah yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank lain guna memberikan jasa Perbankan guna meningkatkan pelayanan dan kepuasan para nasabah, maka peningkatan kualitas produk atau jasa yang sudah ada disamping itu penciptaan jenis produk baru selalu mendapat perhatian manajemen kepuasan para nasabah juga dipengaruhi oleh pelayanan para customer service, Kantor Pos dan pelaksanaan administrasi yang baik dan tidak menyulitkan produk atau jasa yang dihasilkan diantaranya Deposito,

Tabungan dan Kliring. Salah satu produk dalam bentuk Tabungan adalah Produk Tabanas Batara Kantor Pos.

Pentingnya administrasi untuk Tabanas Batara terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus menghitung secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi Tabanas yang digunakan. Titik tolak dalam permasalahan itu maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi Judul PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABANAS BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan administrasi Tabanas Batara pada BTN (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk memperoleh pengalaman secara praktis tentang prosedur pelaksanaan administrasi Tabanas Batara pada BTN (Persero) Cabang Jember, khususnya mengenai administrasi pembukuan, penyetoran, penarikan, perhitungan bunga, dan penutupan Tabanas Batara.
- b. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penetapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi Tabanas Batara.

1.3 Obyek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Sebagai Obyek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. A. Yani No.5 Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata langsung selama kurang lebih 1 Bulan atau tepatnya 144 jam kerja mulai Bulan Mei.

Adapun jam Kerja yang berlaku di PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) adalah sebagai berikut :

Senin s/d Kamis : jam 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : jam 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu : libur

1.4 Bidang Ilmu.

1. Akuntansi Perbankan.
2. Dasar-dasar Manajemen.
3. Manajemen Perbankan.
4. Refensi dari PT. BTN (Persero) Cabang Jember.



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu "administrare" yang berarti pengabdian (*service*) dalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, dimana pekerjaan yang ada dalam administrasi adalah *accounting* kalkulasi dan lain-lain yang tidak terbatas. Pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang bukan finansial. Adapun pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1994:6) adalah: "Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu."

Administrasi menurut Prayadi Admosudirjo (Soekarno K, 1985:9) dibedakan menjadi dua pengertian yaitu : administrasi dalam arti sempit dan luas.

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti: tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.
2. administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut yaitu : proses administrasi, fungsi administrasi, dan kepranataan.
 - a. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan atau penganadalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
 - b. Dari sudut fungsi administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

- c. Dari sudut kepranataan* (*Institution*) administrasi merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas dalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat didefinisikan administrasi secara umum adalah : proses penyelenggaraan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asal ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai disitu pasti ada administrasinya.

Tujuan administrasi menurut Soemitra Adikoesuma (1993;2) adalah :

1. memberikan ihtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional terdapat dalam perusahaan.
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai organisasi-organisasi, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.2. Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi perlengkapan (Slogyan, 1994;102-103).

a. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah : planing, organizing, actuating, controlling, dan coordinating.

1) *Planning*

Planning sering disebut juga rencana yang merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai, dimana planning diterapkan, yang terpenting adalah dapat diterima oleh semua pihak.

2) *Organizing*

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab, penyelenggaraan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

3) *Actuating*

Merupakan kegiatan yang meliputi : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

4) *Controlling*

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi, dengan tujuan apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

5) *Coordinating*

Merupakan pengkoordinasian yang dilakukan perusahaan atau organisasi.

b. Fungsi Pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut adalah :

- 1) komunikasi baik dalam perusahaan atau luar perusahaan; dan
- 2) penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Administrasi merupakan suatu perbuatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dijabarkan dalam delapan unsur (Liang Lie, 1998;19) yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepengawasan, keuangan, pembekalan, tata usaha, dan perwakilan.

- a. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
- c. Tata Hubungan
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
- d. Kepengawasan
Rangkaian perbuatan dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
- e. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
- f. Pembekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- g. Tata Usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

2.3 Pengertian Bank

Pengertian Bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya sebagai bank usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank sesuai dengan UURI No. 7 tahun 1992; bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat bank. Sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 7 tahun 1992 diatas, bank sebagai penyalur dana masyarakat, memiliki peranan yang strategis untuk menunjang pelaksanaan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

2.4 Fungsi dan Tujuan Bank

2.4.1 Fungsi Bank

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi yaitu : pencipta uang, penghimpun dana masyarakat, penyaluran dana pihak ketiga, menjaga dan memelihara kestabilan moneter, menjual jasa pelayanan.

a. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral.

Uang kertas diciptakan oleh bank central, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank central dan bank umum.

b. Penghimpun dana masyarakat

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

- c. Penyaluran dana pihak ketiga
Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
- d. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter
- e. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.4.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh dan memberikan jasa-jasa keuangan.
- b. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dari operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

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

2.5 Jenis Bank

Menurut UU No. 7 tahun 1992 bab III Pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan, jenis bank berdasarkan fungsi terdiri dari : bank umum, BPR, dan bank campuran.

1. Bank Umum

Adalah bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberi perhatian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 220/KMK.017/1993 yaitu :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. memberi kredit.
- c. menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- e. melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dalam melaksanakan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-undang yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. melakukan penyertaan modal.
- b. melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

b. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atas bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU No. 7 tahun 1992 bab III Pasal 13). Usaha-usaha yang boleh dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 221/KMK.017/1993, yaitu :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. memberi kredit.
- c. menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

- d. menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito berjangka, tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. melakukan kegiatan usaha dalam valas.
- c. melakukan penyertaan modal.
- d. melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

c. **Bank Campuran**

Adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank yang di Indonesia dan didirikan oleh Warga Negara Indonesia dan atau Badan Hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh Warga Negara Indonesia dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan diluar negeri

2.6 **Tabanas Batara**

2.6.1 **Pengertian Tabanas Batara**

Tabanas Batara adalah suatu jenis tabungan bebas yang diselenggarakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) melalui loket Kantor Pos dan Giro yang bertujuan untuk membudidayakan kebiasaan menabung.

2.6.2 **Tujuan Tabanas Batara**

Adapun tujuan Tabanas Batara adalah sebagai berikut :

- a. Untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket yang dekat dengan domisili penabung setempat.
- b. Diperutukkan bagi semua golongan masyarakat di seluruh wilayah Indonesia yang berpenghasilan tetap maupun tidak tetap.

2.6.3 . Ketentuan Tabanas Batara

Adapun ketentuan Tabanas Batara adalah terdiri dari : persyaratan umum, penabung, pengambilan, penabung pasif, bunga, insentif, biaya administrasi, tempat penabungan dan pembayaran.

- a. Persyaratan Umum
 - 1) Yang berhak menjadi penabung Tabanas Batara ialah semua lapisan masyarakat.
 - 2) Penabungan hanya dapat dilakukan uk dan atas nama penabung.
 - 3) Sebagai bukti tabungan, Bank Tabungan Negara akan menerbitkan buku tabungan dan menata usahakan rekening atas nama penabung.
- b. Penabung
 - 1) Pembukuan rekening tidak dikenakan biaya administrasi.
 - 2) Setoran pertama minimal Rp. 5.000,-
 - 3) Setoran selanjutnya minimal sebesar Rp. 1.000,-
 - 4) Penyetoran dapat dilakukan secara bebas selama jam kerja.
- c. Pengambilan
 - 1) Pengambilan pertama dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap minimal 7 hari.
 - 2) Pengambilan dapat dilakukan secara bebas selama jam kerja.
 - 3) Saldo tabungan setelah pengambilan yang harus disisakan minimal Rp. 5.000,-
- d. Penabung Pasif
 - 1) Penabung pasif adalah penabung yang pada akhir tahun takwim mempunyai saldo dibawah Rp. 5.000,- dan selama 12 (dua belas) bulan berikutnya berturut-turut tidak melakukan aktivitas penabungan maupun pembayaran.
 - 2) Terhadap penabung pasif tersebut, bank akan mengenakan biaya administrasi dengan cara mengurangi (mendebet) rekening penabung

pada akhir tahun takwim dan membukukan ke buku tabungan penabung.

e. Bunga

- 1) Besarnya suku bunga Tabanas Batara ditetapkan oleh Bank Tabungan Negara.
- 2) Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam satu bulan takwim dengan saldo minimal yang ditentukan oleh Bank Tabungan Negara.
- 3) Pembukuan bunga ditetapkan oleh Bank Tabungan Negara dengan cara ditambah bukukan pada rekening dan buku tabungan penabung.
- 4) Apabila terjadi perubahan suku bunga, maka tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan Tabanas Batara pada saat berlakunya tersebut.
- 5) Penutupan rekening atau pengambilan habis yang dilakukan sebelum saldo mengendap selama satu bulan takwim tidak diperhitungkan bunga.

f. Insentip

- 1) Bank Tabungan Negara menjamin sepenuhnya akan membayarkan kembali saldo tabungan pasa penabung.
- 2) Bebas bea materai atas warkat penabungan dan pengambilan.

g. Biaya Administrasi

Biaya administrasi tabungan dikenakan pada :

- 1) Penggantian buku tabungan dikarenakan rusak atau hilang sebesar Rp. 1.000,-
- 2) Penutupan rekening tabungan sebesar Rp. 5.000,-
- 3) Penabung pasif sebesar Rp. 5.000,- dan sisa saldo.

h. Tempat Penabungan dan Pembayaran

Penabungan dan pembayaran dapat dilakukan di cabang Bank Tabungan Negara dan loket pos diseluruh Indonesia.

2.7 Pengertian Bunga

Bunga (*Interest*) adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas penggunaan modal atau dana-dana (Winardi, 1992;268) atau dengan kata lain, sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto, 1994;95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank adalah merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan, tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibanding dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep "bunga majemuk" (*Compound Interest*) dan "nilai sekarang" (*Present value*) dari nilai uang (Bambang Riyanto, 1992;15). Nilai majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.



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 Tabungan Negara dari "*Pastpoor Bank*" yang didirikan berdasarkan Kanchklik Besluit no. 27 tahun 1897. Pada masa pemerintahan Jepang Postpoorbank diubah menjadi Tyokin Kyoko yang berdiri pada tahun 1942. Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia menjadi pengambil alihan Tyokin Kyoko dari pemerintah Jepang dan diberi nama Kantor Tabungan Pos terhenti dan diganti menjadi Bank Tabungan Pos RI. Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan UU No, 50 tahun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950. Inilah yang menjadi ketetapan awal mulanya lahirnya Bank Tabungan Negara berdasarkan ketetapan direksi No. 05/DIR/BIDIR/1993 pada tanggal 23 September 1993. Pada tahun 1964 Bank Pemerintah bersatu sebagai bank tunggal dengan nama BNI, termasuk Bank Tabungan Negara menjadi unit V dari BNI. Pada masa Orba, lahir UU pokok perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan dengan UU No. 26 tahun 1968 mengenai pendirian BNI. Berdasarkan UU tersebut, maka tugas Bank Tabungan Negara adalah mengarah pada ruang lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan dan perbaikan ekonomi masyarakat.

Berdasarkan surat keputusan Menkeu RI No. B-29/MK/IV/1/1974 tanggal 29 Januari 1974 Bank Tabungan Negara bertugas menyalurkan pembiayaan kredit pemilikan rumah bagi masyarakat menengah ke bawah. Pada tahun 1992 Bank Tabungan Negara mengalami perubahan berdasarkan UU No. 7 tahun 1992, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan / PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendiri PT.

Bank Tabungan Negara didasarkan akte pendirian No. 136 pada tanggal 31 Juli 1992 dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi bank umum.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

a. Periode 1897

Postpoorbank didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No, 27 tahun 1897.

b. Periode 1928 – 1939

Kantor Postpoorbank membuka cabang dimana-mana seperti Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar pada tahun 1934.

c. Periode 1940 – 1941

Pada tahun 1940 – 1941 sering terjadi pengambilan dana oleh para nasabah postpoorbank akibat adanya penyerbuan Jerman terhadap Nederland, kemudian pada tahun 1941 kembali lagi kepercayaan nasabah.

g. Periode 1942 – 1946

Hindia – Belanda menyerah pada Jepang pada tahun 1942. Pada masa Jepang kegiatannya postpoorbank diganti menjadi Tyokin Kyoku dan diganti lagi dengan kantor tabungan pos dan diprakarsai oleh Bapak Darmo Soetarto sebagai Direktur.

h. Periode 1947 – 1949

Kantor tabungan pos melakukan penukaran uang Jepang dengan uang Republik Indonesia Liri. Pada tahun 1949 pemerintah mengganti kantor tabungan pos menjadi Bank Tabungan Pos RI.

i. Periode 1950

Bank Tabungan Pos RI pada tahun 1950 diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU No. 50 tanggal 9 Februari 1950 sebagai awal berdirinya Bank Tabungan Negara.

j. Periode 1964 – 1968

Bank Pemerintah menjadi satu bagian dengan BNI. Tabungan Negara merupakan unit V dari BNI.

k. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974 Bank Tabungan Negara merupakan wadah, penyaluran pembiayaan KPR bagi masyarakat menengah ke bawah dan sebagai perbaikan ekonomi masyarakat.

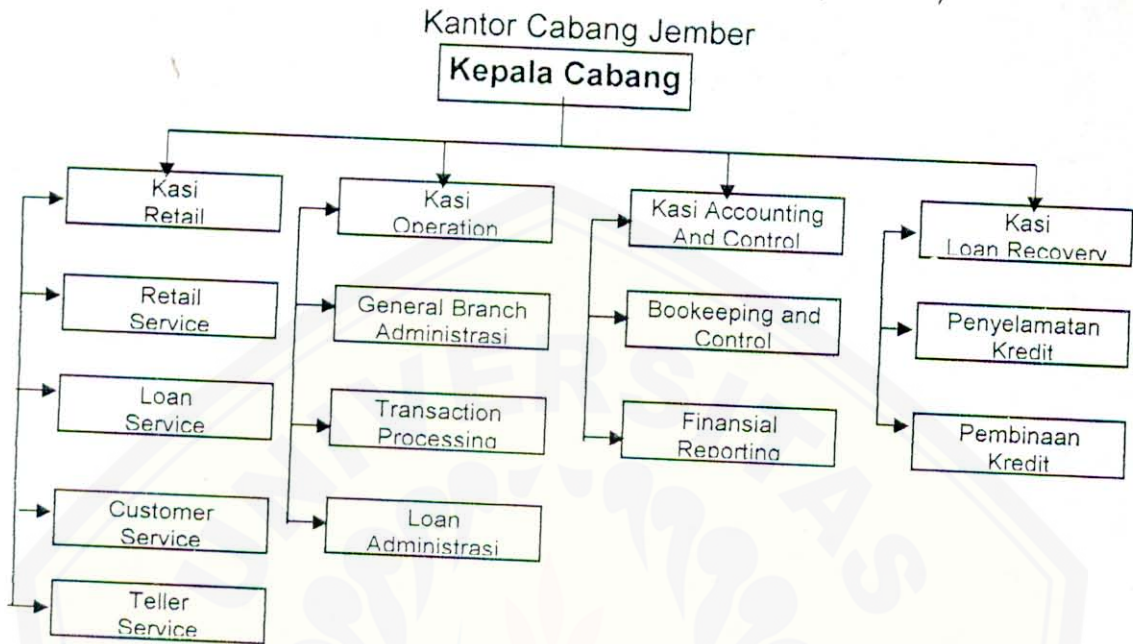
l. Periode 1992 – sekarang

Pada tahun ini berlaku UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan perseroan. Bank Tabungan Negara merupakan lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember dalam hal ini menggunakan sistem organisasi garis dan staff. Struktur organisasi mempunyai sifat permanen dimana setiap tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan secara sistematis struktur organisasi (garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 1.

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BTN (Persero)



3.2.1 Susunan Jenjang, Tingkat dalam Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember.

- a. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN Cabang Jember dan juga langsung membawahi Kasi retail service, Kasi Operation, Kasi Accounting dan Kasi Loan Recovery.
- b. Seksi Retail service
 - 1) Loan Service
 - 2) Customer Service
 - 3) Teller Service
 - 4) Teller Contract
- c. Seksi Operation
 - 1) General Branch Administrasi
 - 2) Transaction Processing
 - 3) Loan Administrasi

- d. Seksi Accounting and Control
 - 1) Bookeping and control
 - 2) Financial reporting
- e. Seksi Accounting
 - 1) Penyelamatan kredit
 - 2) Pembinaan kredit

3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Kepala Cabang
 - 1) Mengelola hubungan dengan nasabah.
 - 2) Merencanakan rencana bisnis untuk cabang.
 - 3) Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
 - 4) Mengambil keputusan bisnis.
 - 5) Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat.
- b. Seksi Retail Service
 - 1) Menetapkan standar pelayanan nasabah untuk semua produk BTN.
 - 2) Menggabungkan kemampuan dari staff trans office.
 - 3) Membangun unit pelayanan nasabah yang efisien.
- c. Loan Service
 - 1) Melakukan tanggal realisasi kredit.
 - 2) Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
 - 3) Menyelesaikan klaim tunggakan.
 - 4) Menangani, pelunasan kredit.
 - 5) Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.
- d. Customer Service
 - 1) Memberikan informasi kepada nasabah.
 - 2) Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening.
 - 3) Menjawab pertanyaan umum melalui HP.

- 4) Memproses pergantian buku tabungan atau yang hilang.
 - 5) Melakukan permohonan pemindahan rekening.
 - 6) Menyelesaikan keluhan nasabah.
- e. Teller Service
- 1) Melayani setoran dan penarikan tunai / non tunai.
 - 2) Melayani pembayaran KPR.
 - 3) Mengelola fisik uang tunai ATM (Automatic Teller Machine)
 - 4) Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang.
 - 5) Melayani transaksi valuta asing.
- f. Seksi Operation
- 1) Memproses transaction secara efisien dan akurat.
 - 2) Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
 - 3) Menetapkan standar tinggi dalam proses volume transaksi.
 - 4) Meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi.
- g. General Branch Administrasi
- 1) Management personalia
 - 2) Logistik
 - 3) Perawatan dan pemeliharaan gedung
 - 4) Management arsip
 - 5) Keamanan dan keselamatan.
- h. Transaction Processing
- 1) Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
 - 2) Entry data untuk semua bagian data entry.
 - 3) Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
- i. Loan Administrasi
- 1) Administrasi umum
 - 2) Proses aplikasi kredit
 - 3) Dokumentasi kredit.

- j. Accounting and Control
 - 1) Memastikan integritas data akurasi catatan cabang setiap saat.
 - 2) Memastikan akurasi rekening nasabah dan catatan keuangan lain.
 - 3) Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.
- k. Bookeeping and Control
 - 1) Mengontrol data transaksi harian.
 - 2) Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
 - 3) Mengelola pembukuan transaksi.
 - 4) Mengelola buku besar cabang.
- l. Finansial Reporting
 - 1) Menerima dan mengecek pelaporan ke kantor pusat dan BI.
 - 2) Mempersiapkan sistem informasi management cabang.
 - 3) Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
 - 4) Mengelola dan mengawasi fasilitas pemeriksaan data.
- m. Loan Recovery
 - 1) Mengelola resiko dan pinjaman BTN.
 - 2) Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas aset BTN.
 - 3) Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

3.3 Kegiatan Utama BTN

Berdasarkan UU No. 20 tahun 1968 PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember banyak memberikan produk kredit umum :

- 1. Kredit Modal Kerja
- 2. Kredit Investasi
- 3. Bank Garansi
- 4. Kredit Usaha Kecil
- 5. ONH.

3.4 Produk Dana, Kredit dan Jasa di PT Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

3.4.1 Produk Dana

a. Giro

Definisi giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek / surat perintah pembayaran lainnya, kecuali untuk giro valas, penarikannya dapat menggunakan kwitansi / Bank Note / Traveleer Cheque / Pemindah bukuan.

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai jangka waktu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito adalah suatu bentuk simpanan yang diterbitkan oleh bank dapat diperjual belikan / dipidah tangankan kepada pihak ke I.

d. Tabungan

1) Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif.

2) Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket, kantor pos di seluruh tanah air.

e. Taperum – Pris

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap pris melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan bak untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah di atas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

a. KPR paket A – 1 (Griya Pemula)

1) KP – RSS

Adalah KP–RSS / Griya pemula yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang rendah.

2) KP – RSB

Adalah kredit pemilikan kapling siap bangun yang dibebankan untuk BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri dengan syarat penghasilan pemohon tidak melebihi Rp 175.000 / bulan dan luas bangunan tanah tidak melebihi 72 m².

b. KPR Paket A – 2 (Griya Inti)

Adalah merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli RS berikut tanahnya.

c. KPR Paket B (Griya Madya)

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

d. KPR Paket C (Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan di atas ketentuan RS.

e. KPR Ruha (Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

f. Kredit Griya Multi

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi

dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomi dalam arti seluas-luasnya dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

g. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk membangun rumah di atas tanah milik pemohon.

h. Kredit Griya Sembada

Kredit ini disebut juga rumah swa adalah kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan pembelian pengadaan / pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

i. Kredit Yasa Griya (Konstruksi)

Adalah kredit yang dibebankan BTN kepada developer untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan perumahan.

j. Kredit Triguna

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 manfaat sekaligus yang diberikan kepada kelompok masyarakat baik formal maupun non formal untuk :

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

k. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas yang disediakan oleh BTN kepada suatu perusahaan / badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, berdasarkan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

l. Kredit Modal Kerja

- 1) Kredit Modal Kerja kontraktor adalah kredit yang dibebankan kepada kontraktor / pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan bangunan sesuai dengan kontrak kerja.

2) Kredit Modal Kerja non perusahaan adalah kredit yang dibebankan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartement, hotel, jalan, jembatan dan lain-lain.

m. Kredit Investasi

Adalah fasilitas kredit kerja waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan BTN untuk keperluan pembiayaan investasi baik itu investasi baru perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

n. Kredit Swadana

Kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana agar agunan / jaminan dana tabungan / deposito yang telah ditempatkan di BTN.

o. KUK Batara

Fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

3.4.3 Produk Jasa

a. ATM – Batara (Kas Cepat)

Suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

b. Safe Deposito Box

Fasilitas jasa yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang-barang dan dokumen penting (surat-surat berharga) dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

c. Kiriman uang dalam dan luar negeri (transfer)

Suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditunjukkan kepada pihak lain dari suatu tempat (dalam / luar negeri) sesuai dengan permintaan pengiriman.

- d. Inkaso
Jasa pelayanan Bank Tabungan Negara untuk melakukan penagihan kepada pihak ke – 3 (tertagih / pihak yang wajib membayar) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.
- e. Collection Inkaso Luar Negeri
Jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat / dokumen berharga kepada pihak ke – 3 yang berbeda di suatu tempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa koresponden ke luar negeri.
- f. Garansi Bank
Suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya untuk menjamin resiko tertentu (pergantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.
- g. Setoran ONH
Suatu bentuk pelayanan Bank Tabungan Negara yang khusus yang diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan Ibadan Haji.
- h. Setoran Pajak dan Non Pajak
Bank Tabungan Negara sebagai Bank Umum Pemerintah melayani masyarakat untuk menerima setoran yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.
- i. Remittance Service
Jasa layanan kiriman uang yang dilaksanakan atas kerjasama antara Bank Tabungan Negara dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap tenaga kerja Indonesia dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang / dana ke Indonesia.
- j. Ekspor
Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi yang berlaku.

k. Impor

Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia yang memenuhi ketentuan yang berlaku.

l. Jual beli Valas

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

m. Traveller Chek

Suatu cek yang dikeluarkan oleh lembaga penerbit sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik di dalam maupun di luar negeri.

3.5 Pokok-pokok Kegiatan KPR

1. Promosi KPR

a. Promosi langsung

1) Kunjungan

2) Tatap muka

b. Promosi tidak langsung

1) Iklan melalui media

2) Penyebaran brosur

2. Prosedur pemrosesan permohonan kredit

a. Tabungan

f. Rekomdit

b. Permohonan

g. SP₃K

c. Penilaian

h. Permohonan realisasi

d. Wawancara

i. Kewajiban pra realisasi

e. Daftar usulan pemohon

3. Laporan pemeriksaan akhir

4. Realisasi
 - a. Persiapan
 - b. Akad kredit
 - c. Administrasi
 - d. Akta
5. Permohonan debitur
 - a. Aktualisasi data debitur
 - b. Monitoring
 - c. Pelayanan informasi kepada debitur
6. Pembinaan dan penyelamatan kredit
 - a. Penanggulangan tunggakan
 - b. Klaim debitur
 - c. Alih debitur
 - d. Alih debitur secara sepihak
 - e. Kredit macet
 - f. Penjadwalan dipercepat
7. Pelunasan dipercepat
8. Lunas
9. Serah terima dokumen pokok lunas maupun pelunasan dipercepat
10. Prosedur persetujuan usulan proyek :
 - a. Giro
 - b. Penilaian usulan proyek
 - c. Rakendit
 - d. Penerbitan SPP
11. Prosedur pembinaan proyek
12. Prosedur pembinaan dana
 - a. Realisasi
 - b. Klaim jadwal kelayakan kontrak
 - c. IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), HGB (Hak Guna Bangun)
 - d. Kelayakan konstruksi.

V. SIMPULAN

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

1. Dimulai saat calon nasabah melakukan pembukaan rekening dengan cara mengisi dan menandatangani form I (kartu identitas) serta slip penabungan yang diberikan oleh petugas *customer service* dengan menyertakan kartu identitas berupa KTP/SIM/Paspor. Yang merupakan persyaratan dalam pembukaan rekening Tabanas Batara. Pengisian formulir tersebut harus sesuai dengan kartu identitas calon nasabah, setelah mengisi form-form calon nasabah akan mendapatkan nomor rekening dan buku Tabungan Batara sebagai tanda bahwa telah menjadi nasabah Tabungan Batara pada PT. Bank Tabungan Nasional (Persero) Cabang Jember.
2. Setelah melakukan pembukaan rekening dan menyetorkan sejumlah uang sebagai penabungan pertama, nasabah dapat melakukan penabungan lanjutan dengan cara mengisi dan menanda tangani slip penabungan, lalu menyerahkan slip tersebut beserta uang dan buku tabungan kepada petugas loket.
3. Selain transaksi penabungan, nasabah juga dapat melakukan transaksi pengambilan dengan mudah, nasabah cukup mengisi dan menanda tangani form VI (slip pengambilan) kemudian menyerahkannya kepada petugas loket dengan menyerahkan buku tabungan.
4. Apabila nasabah ingin berhenti menjadi penabung Tabungan Batara dan mengambil semua saldo tabungannya, nasabah mengisi dan menanda tangani form VI (pembayaran) dan form X (surat permintaan perhitungan bunga) dengan lengkap dan benar. Nasabah menyerahkan form X dan



form III kepada petugas loket yang kemudian menerima dan meneliti kembali hasil pengisian form tersebut dan apabila pengisian form tersebut telah benar maka petugas akan menuliskan transaksi kedalam form IV dan transaksi pada form III (buku tabungan). Petugas loket menyimpan form IV, form III dan form X pada tempatnya.

5. Perhitungan bunga dan pembukuan bunga ke dalam rekening koran dilakukan oleh Bank Tabungan Negara dengan cara mengkredit rekening penabung yang bersangkutan dan pada buku tabungan ditulis oleh petugas kantor pos sesuai dengan daftar bunga yang selalu diberikan oleh pihak Bank. Penulisan bunga ke dalam buku tabungan dilakukan dengan cara menuliskan besar atau jumlah bunga yang belum dicatat ke dalam buku tabungan pada kolom akhir buku tabungan dan memberikan keterangan bunga untuk bulan "X" sampai bulan "Y" pada kolom penabung pembayaran dengan menggunakan atau menempelkan carik.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Tabungan Negara, 1997, *Produk dan Jasa BTN*, Jakarta, Penerbit BTN.
- Riyanto, B., 1994, *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*, BPFE, Yogyakarta.
- Soekarno, K, *Dasar-Dasar manajemen, edisi XIV*, Miswar, Jakarta.
- Soemitro, A, 1998, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung.
- The Liang Gie, 1994, *Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Undang-Undang No. 7, 1992, tentang *Pokok-pokok Perbankan*. Pustaka Tinta Mas, Surabaya.
- Winardi, 1992, *Kamus Ekonomi*, CV Maju, Bandung.

Lampiran 1.

Bank **BTN**

PT. POS INDONESIA (Persero)

SPECIMEN

NOMOR REKENING :

_____ E _____

PEMBUKAAN REKENING
TABANAS BATARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : A P E L I D I C H A _____

2. Tempat & tgl Lahir : A P E L I D I C H A _____

3. Jenis Kelamin : laki-laki/Perempuan

4. Agama : Islam / Protestan / Katolik / Budha / Hindu / Lain-lain (coret yang tidak perlu)

5. Pekerjaan (beri tanda X) : Peg. Negeri : ABRI : Peg. Swasta : Tani : Dagang : Lain-lain :

6. Alamat rumah/pekerjaan/ sekolah : A P E L I D I C H A _____ Kode Pos : _____ No. Telp. : _____

7. Nama Pengampu *) : _____

8. No. Bukti diri (KTP/SIM) : _____

Sebagai penabung saya bersedia mentaati ketentuan-ketentuan tabungan yang berlaku pada TABANAS BATARA.

Catatan :

*) D diisi nama wali penabung, apabila tabungan ini diperuntukan a/n orang lain

..... 19.....

(_____)
Nippos : _____



Penabung

(_____)
Contoh Tanda Tangan

Lampiran 4.

Bukti Diri No. : _____ (KTP/SIM)

Diterbitkan : Tgl Bln Tahun



Pengesahan Pejabat Bank
(Tanda Tangan + Cap)

T A B A N A S
BATARA

Nama :
Alamat :

Nomor Rekening

PERHATIAN

1. PERIKSA SALDO TABUNGAN SEBELUM MENINGGALKAN BANK.
2. JIKA BUKU TABUNGAN INI HILANG, HARAP SEGERA DIBERITAHUKAN KEPADA BANK ANDA.
3. SEGALA PENYALAHGUNAAN DALAM BENTUK APAPUN ATAS BUKU TABUNGAN, MENJADI TANGGUNG JAWAB SEPENUHNYA PENABUNG.

Bukti Dir No. : (KTP/SIM)



SPECIMEN

Diterbitkan : Tgl Bln Tahun



Pengesahan Pejabat Bank (Tanda Tangan + Cap)

TABANAS BATARA

Nama :
Alamat :



Isi nomor Rekening

Empty rectangular box for account number.

PERHATIAN

1. PERIKSA SALDO TABUNGAN SEBELUM MENINGGALKAN BANK
2. JIKA BUKU TABUNGAN INI HILANG, HARAP SEGERA DIBERITAHUKAN KEPADA BANK ANDA
3. SEGALA PENYALAHGUNAAN DALAM BENTUK APAPUN ATAS BUKU TABUNGAN, MENJADI TANGGUNG JAWAB SEPENUHNYA PENABUNG

Bank @ BTN

CABANG JEMBER

SPECIMEN

No. Sandi Cabang

--	--	--	--

Nomor Voucher	Nomor Baris	Nomor Perkiraan	Nomor Voucher ybs	Jumlah	d/k
1	2	3	4	5	6
	0 1				7
	0 2				
	0 3				
	0 4				
	0 5				
	0 6				
	0 7				
	0 8				
	0 9				
	1 0				
	1 1				
	1 2				
	1 3				

Catatan :

dibukukan oleh :
 nama :
 tanggal :
 paraf :

setuju jurnal :

Ka. Subsidi. Adm. & Pelap.

bke/keu/03-01a

NOTA JURNAL



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1410 /J25.1.4/P 6/ 2002

Jember, 16 April 2002

Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Pimpinan Pt. BANK TABUNGAN
PEGARA (Persero)
di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	AFRISCHA IRDAH MARLINA	99 - 021	ADM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER	
Surat / Memo / Teleks dari : <i>F.E. Unj</i>	<input type="checkbox"/> Rahasia
No. Agenda : <i>1293 / 12 III / umum / 02</i>	<input type="checkbox"/> Segera
Perihal : <i>kepedion menjadi tempat PKW mahasiswa unj</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Penting
Tanggal Terima : <i>12 APRIL 2002</i>	<input type="checkbox"/> Biasa
UP	
DITERUSKAN	
<input type="checkbox"/> Retail Service	<input checked="" type="checkbox"/> Operation
<input type="checkbox"/> Teller Service	<input type="checkbox"/> Transaction Proc
<input type="checkbox"/> Customer Service	<input type="checkbox"/> Gen Branch Admin
<input type="checkbox"/> Loan Service	<input type="checkbox"/> Loan Admin
<input type="checkbox"/> Acct & Ctrl	<input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl
<input type="checkbox"/> Finascial Reporting	<input type="checkbox"/> PT. BPB
<input type="checkbox"/> Loan recv	<input type="checkbox"/> PT. BSP
<input type="checkbox"/> Koperasi	<input type="checkbox"/> YKP
<input type="checkbox"/> SP	
DISPOSISI	PENJELASAN DISPOSISI
<input checked="" type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Ajukan pendapat / konsep <input type="checkbox"/> Untuk Diproses/diteliti/diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Untuk ditinjau lokasi <input type="checkbox"/> Untuk diberitahukan Ybs <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk diperhatikan <input type="checkbox"/> Kembali ke BM tgl. <input type="checkbox"/> Kembali ke tgl. <input type="checkbox"/> Copy untuk <input type="checkbox"/> File / Arsipkan	<p><i>Beritahukan / penggilan</i></p> <p><i>cy of</i></p> <p><i>12/2002</i> <i>/09</i></p> <p><i>Ikhwan</i></p> <p><i>- hubungi segera ybs</i></p>

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

NAMA : AFRISCHA INDAH MARINA
 NIM : 990803102021
 JURUSAN : ADM. KEUANGAN

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

Mengetahui


 NRE. 5332

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
 CABANG JEMBER
 Jl. A. Yani 5 Jember
 JADWAL KEGIATAN PKN

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	Kamis 2 Mei 2002	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Membuat surat pengantar pada kantor pos.
2	Jum'at 3 Mei 2002	Mengganti buku tabungan baru. Memantau bunga tabungan.
3	Senin 6 Mei 2002	Mengganti buku tabungan baru. Menghitung bunga tabungan.
4	Selasa 7 Mei 2002	Memantau pencarian rekening dan nama nasabah. Menghitung bunga tabungan. Membuat surat pengantar pada kantor pos.
5	Rabu 8 Mei 2002	Membuat surat pengantar pada kantor pos. Menghitung bunga tabungan. Memantau pencarian rekening dan nama nasabah.
6	Jum'at 10 Mei 2002	Membuat surat pengantar pada kantor pos. Mengganti buku tabungan baru. Mengentry tabungan (memasukkan data kekomputer). Membuat surat pengantar pada kantor pos.
7	Senin 13 Mei 2002	Memantau rekening tabungan. Mengentry rekening tabungan. Memindahkan buku tabungan baru.
8	Selasa 14 Mei 2002	Memindahkan buku tabungan baru. Membuat surat pengantar pada kantor pos. Membuat arsip giro kantor pos.
9	Rabu 15 Mei 2002	Membuat surat pengantar pada kantor pos. Memindahkan buku tabungan baru. Memantau rekening tabungan.
10	Kamis 16 Mei 2002	Memindahkan buku tabungan baru Mengentry rekening tabungan. Memantau rekening tabungan.

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
11	Jum'at 17 Mei 2002	Membuat arsip giro KPR kantor pos Memindahkan buku tabungan baru Membuat surat pengantar pada kantor pos.
12	Senin 20 Mei 2002	Menstempel daftar mutasi harian tabanas Memantau rekening tabungan. Membuat surat pengantar pada kantor pos.
13	Selasa 21 Mei 2002	Memantau rekening tabungan. Membuat surat pengantar pada kantor pos.
14	Rabu 22 Mei 2002	Memantau bunga tabungan. Mengentry data DMH. Membuat surat pengantar pada kantor pos.
15	Kamis 23 Mei 2002	Memantau bunga tabungan. Membuat buku tabungan baru. Menyetempel DMH. Membuat surat pengantar DMH pada kantor pos. Memasukkan DMH ke file register ke kantor pos.
16	Jum'at 24 Mei 2002	Memasukkan DMH ke file register ke kantor pos. Membuat surat pengantar pada kantor pos. Menstempel DMH.
17	Senin 27 Mei 2002	Mengumpulkan semua data-data penting yang diperlukan untuk bahan laporan PKN. Memantau bunga rekening yang mau tutup rekening. Mencari selisih bunga tabungan.
18	Selasa 28 Mei 2002	Memantau bunga rekening tabungan ke komputer. Membuat buku tabungan baru.
19	Rabu 29 Mei 2002	Membuat daftar penghabisan tabungan ke komputer. Membuat surat pengantar rekening tabungan pada kantor pos.
20	Kamis 30 Mei 2002	Membuat surat pengantar pada kantor pos. Membuat daftar penghabisan tabungan kantor pos.
21	Jum'at 31 Mei 2002	Membuat surat pengantar DMH pada kantor pos. Membuat surat pengantar pada kantor pos. Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada pimpinan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. / JR-III / SAKT. Pa / 19X 2002

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

N A M A AFRISCHA INDAH MARLINA
TEMPAT/TGL LAHIR Medan, 18 April 1980
A L A M A T Gunung Batu Permai GG-12.A Jember

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 01 Mei 2002 S/D TANGGAL 31 Mei 2002

MEMBANTU DI SEKSI Transaction Processing

DENGAN HASIL Baik

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AFRISCHA INDAH MARLINA
 Nomor Mahasiswa : 090802102021
 Program Pendidikan : S.O
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABANAS
 BATARA PADA PT. BANK TABUNGAN
 NEGARA (PERSERO) JEMBER.
 Pembimbing : Drs. KETUT INDRANINGRAT, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27-11-02	Perbankan :	1
2		A B j	2
3		Bea cukai :	3
4		Nilai dan Nasabah	4
5		Gambar Yeibus djas	5
6		Gambar 2, GBR 3	6
7		Transparansi dan Pustkr.	7
8	29-11-02	Asas perbankan	8
9		fee tunggal	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19

