



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BTN JUARA PADA PT.
BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

MAULIDYA ORTALITA

NIM 130803102031

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF TABUNGAN BTN JUARA
IN PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. BRANCH
OF JEMBER**

APPRENTICESHIP REPORT

Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain the Degre of D3 at
Financial Administration, Management Departement, Faculty of Economics

Jember University

By :

MAULIDYA ORTALITA

NIM 130803102031

FINANCIAL ADMINISTRATION DIPLOMA III PROGRAM

MANAGEMENT DEPARTEMENT

FACULTY ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BTN JUARA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maulidya Ortalita
NIM : 130803102031
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 195401091982031003

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
NIP. 195505161987031001

Anggota,

Drs. Eka Bambang G, M.M.
NIP. 196702191989021001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MAULIDYA ORTALITA
NIM : 130803102031
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III ADMINSTRASI KEUANGAN
dari PERBANKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
BTN JUARA PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) Tbk CABANG
JEMBER

Jember, 16 Mei 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si

NIP. 19660918 199203 2 041

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP. 19610710 198902 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MAULIDYA ORTALITA
NIM : 130803102031
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III ADMINSTRASI KEUANGAN
dari PERBANKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
BTN JUARA PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) Tbk CABANG
JEMBER

Jember, 16 Mei 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP. 19610710 198902 1 002

MOTTO

Ambillah ilmu dari orang yang membawa ilmu kepadamu, dan perhatikanlah apa yang dikatakan, dan jangan perhatikan siapa yang mengatakan.

(Ali bin Abi Thalib)

Musuh yang paling berbahaya diatas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.

(Andrew Jackson)

Orang – orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu. Dan orang – orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan.

(Mario Teguh)

Kesadaran bahwa belum mengetahui semuanya akan membuka peluang untuk menjadi pribadi yang berkembang. Sebaliknya, merasa sudah mengetahui semuanya akan menutup diri dari perbaikan dan menjadikan sosok pribadi yang egois juga merasa slalu benar

(Maulidya)

Apa yang terlihat dan terdengar belum tentu sama dengan apa yang terjadi. Maka jangan hanya melihat dan mendengar dari satu sisi kejadian jika ingin mengetahui suatu kebenaran

(Maulidya)

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

- ✚ *Ayah dan bunda tercinta atas segenap kasih sayang, bimbingan, nasehat, juga pengorbanan yang tulus dan ikhlas serta do'a yang tiada henti*
- ✚ *Kakak – kakakku, adik – adikku, dan keponakanku yang terkasih juga termanis*
 - ❖ *Zaki Firmansyah (“mas zaki”)*
 - ❖ *Dotik Rizkiya Maulina (“mb’ lina”)*
 - ❖ *Septi Roichatul Wardah (“de’ icha”)*
 - ❖ *Amiratul Meilah Rofifah (“de’ ifa”)*
 - ❖ *Nashwa Rizkiya Firmansyah (“nashwa”)*
- ✚ *Temen – temen sejati seperjuangan yang selalu support aku Amalia Lehok, Mak Ira, Mak Basil, Devi Minion, Nyonya Mareta*
 - ✚ *Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember*

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah ilimpahkan kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad saw, beserta keluarga, sahabat, dan ummatnya sampai akhir zaman. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Administrasi Tabungan BTN Juara pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Cabang Jember”.

Laporan ini diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta dalam menyusun laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti P, M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III.
3. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, M.Si. selaku Dosen Pembimbing atas kesediaan waktunya, untuk memberikan bantuan, arahan, dan bimbingan dengan penuh keikhlasan, sehingga penulisan Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik
4. Bapak / Ibu Dosen serta seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak / Ibu Dosen Penguji
6. Bapak M. Iwan Suherlan, selaku Kepala Cabang pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah memberikan tempat magang selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

7. Semua staf karyawan di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Cabang Jember, khususnya Pak Kun, Pak Emon, Mb' Astrid, Mb' Ayu, dan Mas Ari yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, pengalaman, dan bimbingan selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
8. Ayah dan Bunda tercinta, Mas Zaki, Mb' Lina, Dek Icha, Dek Ifa dan Nashwa tersayang serta seluruh keluarga besarku yang selalu memberikan do'a dan dukungan untuk penulis.
9. Sahabat – sahabatku yang selalu mendukungku Kelompok Rumpik Amalia, Ira, Basil, Devi, Mareta. Grup Uller Windi, Willy, Probo. Kumpulan MiKaShi '07 Syafira, Syifa, Fashih, Deny, Adit, terima kasih atas tawa kalian, kebersamaan serta bantuan kalian selama ini.
10. Seluruh teman – teman seperjuangan Diploma III angkatan 2013 khususnya jurusan Administrasi Keuangan yang telah memberi inspirasi dan kebersamaan yang tidak pernah terlupakan, semoga tetap terjalin silaturahmi.
11. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universits Jember yang kubanggakan.
12. Dan, semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu, yang telah ikut membantu dan mendukung dalam menyelesaikan Praktek Kerja Nyata, serta penulisan laporan ini hingga selesai.

Semoga segala amal baik yang telah mereka berikan dengan hati yang tulus dan ikhlas mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Akhir kata semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini, memberikan manfaat dan syafa'at bagi pembaca yang berkepentingan pada umunya dan penulis pada khususnya.

Jember, 13 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Tujuan Administrasi	7
2.1.3 Unsur – Unsur Administrasi	8
2.2 Bank	9
2.2.1 Pengertian Bank	9

2.2.2 Tujuan Bank	10
2.2.3 Fungsi Bank	11
2.3 Tabungan	13
2.3.1 Pengertian Tabungan	13
2.3.2 Motivasi Tabungan	14
2.3.3 Perlakuan Administrasi Tabungan	14
2.3.4 Ketentuan Tabungan	14
2.3.5 Sarana Penarikan	16
2.4 Bunga	16
2.4.1 Pengertian Bunga Tabungan	16
2.4.2 Perlakuan Administrasi Bunga Tabungan	16
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero)	18
3.1.1 Sejarah Singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero)	18
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero)	20
3.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (persero)	23
3.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara (persero)	23
3.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (persero)	23
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember	23
3.4 Susunan Tingkat Jenjang PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember	26
3.4.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	26
3.4.2 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember	34
3.5 Produk PT. Bank Tabungan Negara (persero)	34
3.5.1 Produk Dana	34
3.5.2 Produk Kredit	39
3.5.3 Produk Jasa	41

3.6 Kegiatan Bagian – Bagian Tabungan BTN Juara	45
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata	46
4.1.1 Prosedur Administrasi Tabungan BTN Juara pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Cabang Jember	46
4.1.1.1 Pembukaan Rekening Tabungan BTN Juara	46
4.1.1.2 Pengentryan Data Nasabah Tabungan BTN Juara Tunai ...	51
4.1.1.3 Penyerahan Buku Tabungan BTN Juara	51
4.1.1.4 Penerimaan Setoran Awal Tabungan BTN Juara	52
4.1.1.5 Penerimaan Setoran Tabungan BTN Juara	54
4.1.1.6 Penarikan Tabungan BTN Juara	54
4.1.1.7 Penutupan Rekening Tabungan BTN Juara	55
4.2 Kegiatan yang Telah Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	56
BAB V : KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN – LAMPIRAN	61

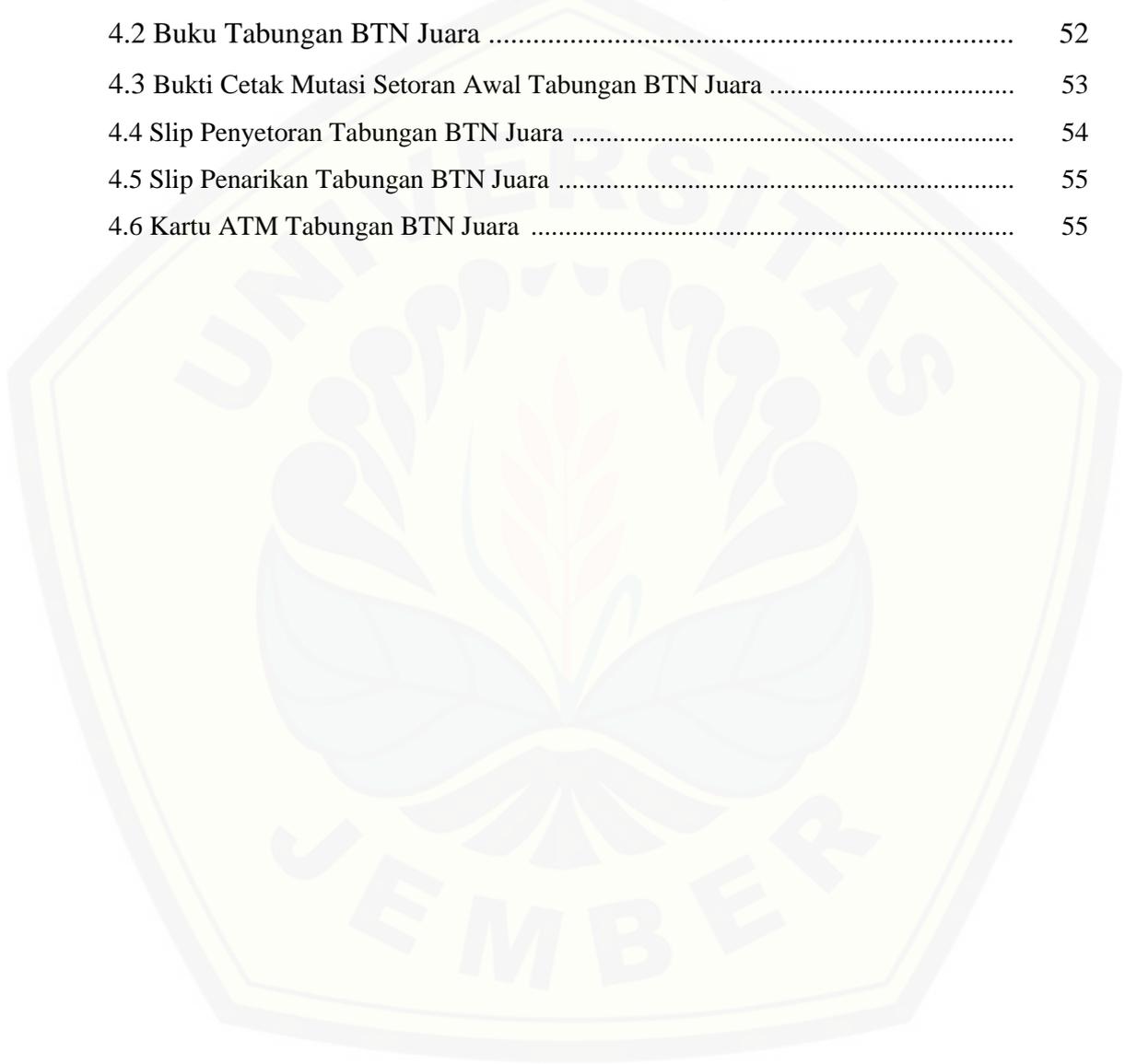
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero)	
Tbk Cabang Jember	25
4.1 Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Tabungan BTN Juara	50
4.2 Buku Tabungan BTN Juara	52
4.3 Bukti Cetak Mutasi Setoran Awal Tabungan BTN Juara	53
4.4 Slip Penyetoran Tabungan BTN Juara	54
4.5 Slip Penarikan Tabungan BTN Juara	55
4.6 Kartu ATM Tabungan BTN Juara	55



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	61
2. Surat Persetujuan Penempatan Praktek Kerja Nyata dari Bank BTN	62
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	63
4. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	64
5. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	65
6. Surat Pemohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	66
7. Nilai Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan	67
8. Sertifikat / Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber modal yang digunakan untuk membiayai pembangunan dapat berasal dari dalam dan luar negeri. Akan tetapi, sumber dana untuk membiayai pembangunan sebaiknya berasal dari dalam negeri, karena hutang luar negeri menimbulkan beban bunga. Selain itu, negara pemberi pinjaman sering mengajukan syarat – syarat peminjaman yang merugikan kepentingan dalam negeri. Namun, karena kemampuan negara – negara berkembang umumnya sangat rendah, maka mereka terpaksa meminjam dari luar negeri (negara – negara maju).

Modal utama pembangunan adalah tersediannya keuangan yang cukup besar. Faktor lainnya adalah adanya jumlah penduduk yang cukup besar. Agar modal dalam negeri besar, pemerintah menggalakkan semangat menabung bagi warga masyarakat. Gerakan menabung ini dalam rangka memberikan sumbangan bagi pembangunan nasional. Semakin besar tabungan masyarakat maka kegiatan pembangunan semakin lancar. Selain itu, gerakan menabung dapat memupuk wawasan kebangsaan kita. Sehingga para generasi muda dapat terbiasa dengan kehidupan berhemat jika melakukan gerakan menabung sejak dini.

PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk atau lebih dikenal dengan Bank BTN merupakan salah satu bank terkemuka khususnya di dalam pembiayaan perumahan. Bank BTN memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan, industri, pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah. Guna mendukung hal tersebut penting mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesionalisme dan memiliki integritas yang tinggi. Disamping itu pelaksanaan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati – hatian dan *Good Corporate Governance* untuk meningkatkan *Shareholder Value*.

Mengingat pentingnya peranan perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang maka diperlukan administrasi yang baik. Administrasi tersebut bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna untuk pihak ekstern dan intern. Semakin lengkap dan mudahnya administrasi transaksi

tabungan bank akan memberikan dampak positif terhadap bank tersebut. Administrasi ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada calon nasabah dan nasabah. Semakin baik administrasi tabungan pada bank tersebut menunjukkan tingkat keberhasilan bank.

PT. Bank Tabungan negara (persero) Tbk merupakan salah satu bank yang berpengaruh di daerah jember terutama bagi debitur – debitur dalam pembiayaan perumahan. Untuk menunjang pelayanan operasional, PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk juga menawarkan Produk Dana Ritel, Produk Dana Lembaga, Jasa dan Layanan, dan Produk Kredit. Dalam kehidupan sehari – hari, kata tabungan bukan merupakan kata asing bagi masyarakat kita. Kata tabungan tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota – kota besar, tetapi masyarakat di desa pun kini sudah mengenal bahkan populer dengan kata tabungan dikarenakan semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi dibidang perbankan.

Semua pasti tahu bahwa setiap bank memiliki produk – produk tersendiri, produk bank merupakan instrumen atau perangkat yang dibeli dan dijual oleh bank. Hal ini sesuai dengan fungsinya bahwa bank ini lembaga keuangan dimana kegiatan sehari – harinya adalah dalam bidang jual beli uang. Tentu saja sebelum menjual uang (memberikan pinjaman) bank harus lebih dulu membeli uang (menghimpun dana) sehingga dari selisih bunga tersebutlah bank mencari keuntungan. Produk yang dibeli bank berada pada sisi passiva yang merupakan penghimpunan dana, dana – dana yang termasuk produk bank berasal dari tabungan masyarakat yaitu :

Pada Undang – Undang R.I. No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Undang – Undang R.I. No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan :

“ Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan / atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu “

Secara umum tabungan merupakan salah satu kegiatan jasa perbankan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa penyimpanan uang. Tabungan tersebut tidak memiliki jangka waktu. Maksud penyimpanannya adalah menabung, oleh sebab itu frekuensi pengambil alihannya sangat rendah. Setoran

untuk tabungan umumnya juga dalam jumlah yang relatif kecil karena berasal dari sebagian pendapatan yang disisihkan untuk ditabung. Biasanya tabungan merupakan salah satu sarana promosi pemerintah agar masyarakat melakukan penghematan dengan cara penabung, oleh karena itu penabung lebih banyak terdiri dari perorangan. Produk bank atau produk dana tabungan yang telah dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk salah satunya adalah Tabungan BTN Juara yang merupakan tabungan yang bertujuan untuk memberikan edukasi yang dapat melatih para generasi muda agar melakukan gerakan menghemat dengan cara menabung. Tabungan BTN Juara sangat sesuai dengan kebutuhan generasi muda.

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BTN JUARA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Tabungan BTN Juara Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember mulai dari penerimaan pembukaan rekening sampai dengan penutupan rekening.
2. Untuk membantu Prosedur Administrasi Tabungan BTN Juara Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman praktis / kerja mengenai Prosedur Administrasi Tabungan BTN Juara Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember.
2. Guna memenuhi persyaratan dan tugas penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember, Jalan Ahmad Yani No 5 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 22 february sampai dengan 22 maret 2016, dengan jam kerja sesuai jadwal PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember yaitu

Senin – Jumat	Masuk 07.30 - 17.00
Jam Istirahat	12.00 - 13.00
Sabtu – Minggu	LIBUR

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember ini adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Akuntansi Perbankan
- c. Manajemen Perbankan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat berjalan dengan lancar, maka dibuatlah jadwal kegiatan seperti pada table berikut.

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember	x			
2.	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi	x			
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember	x	x	x	x
4.	Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan pihak perusahaan	x	x	x	x
5.	Menyiapkan data – data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	x	x	x	x
6.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing	x	x	x	x
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		x	x	x

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Setiap badan usaha, termasuk perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, industry, maupun jasa, mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal dengan mngindahkan prinsip – prinsip ekonomi yang ada. Demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut, maka diperlukan peran administrasi yang tepat.

Dari segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, meggunakan istilah *adminstration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (intensif) dan *ministrare* (to serve) yang berarti melayani. Akhirnya diartikan melayani dengan baik.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia juga masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha, dilain pihak diartikan sebagai kegiatan mengelola *Human Resources*.

Administrasi memiliki dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit (Dewi Chrisyanti, 2011: 3) adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan / kesekretarisan. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sehingga, bila ditinjau dari faktor masa lalu, administrasi memiliki arti menurut pendapat para ahli salah satunya yaitu :
 - Administrasi merupakan seluruh himpunan catatan – catatan mengenai perusahaan dan peristiwa – peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (Van der Schroeff)
2. Administrasi dalam arti luas (Dewi Chrisyanti, 2011: 4) adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan

sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni :

- a. Sudut Proses yang berarti administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.
- b. Sudut Fungsi yang berarti administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.
- c. Sudut Institusional yang berarti administrasi merupakan personil – personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Akhirnya konsep administrasi dalam arti luas didefinisikan para ahli salah satunya yaitu :

- Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian).

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soeminto Adikusuma (1995 : 5) adalah :

1. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan
2. Mencatat pekerjaan yang harus dikerjakan
3. Mengatur komunikasi secara internal perusahaan maupun eksternal perusahaan
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat – pejabat yang ada dalam perusahaan
5. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang – orang, ojek – objek, operasi – operasi, dan persetujuan – persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian
6. Menyampaikan perhitungan – perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan control atau pemeriksaan perusahaan.

2.1.3 Unsur – Unsur Administrasi

Dewi Chrisyanti (2011 : 10) menyatakan dalam kegiatan administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, meliputi :

a. Organisasi

Yaitu kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu

b. Manajemen

Yaitu kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik

c. Komunikasi

Yaitu kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal – balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama

d. Informasi

Yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama

e. Personalia

Yaitu kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama

f. Keuangan

Yaitu kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerjasama

g. Perbekalan

Yaitu kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan

h. Humas

Yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Ismail (2013 : 1) Di dunia modern, peran bank sangat besar dalam mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara. Hampir semua sektor usaha, yang meliputi sektor industri, perdagangan, pertanian, perkebunan, jasa, dan perumahan sangat membutuhkan bank sebagai mitra dalam melakukan transaksi keuangan. Semua ektor usaha maupun individu saat ini dan masa yang akan datang tidak akan lepas dari sektor perbankan bahkan menjadi kebutuhan dalam menjalankan aktivitas keuangan dalam mendukung kelancaran usaha. Peran bank bagi masyarakat individu, maupun masyarakat bisnis sangat penting bahkan bagi suatu negara, karena bank sebagai suatu lembaga yang sangat berperan dan berpengaruh dalam perekonomian suatu negara.

Bank mempunyai peran dalam menghimpun dana masyarakat, karena merupakan lembaga yang di percaya oleh masyarakat dari berbagai macam kalangan dalam menempatkan dananya secara aman. Masyarakat percaya bahwa dana yang ditempatkan di bank keamanannya lebih terjamin dibanding ditemptkan di lembaga lain. Disisi lain bank berperan dalam menyalurkan dana kepada masyarakat. Bank merupakan lembaga yang dapat memberikan pinjaman kepada masyarakat yang membuthkan dana. Masyarakat dapat secara langsung mendapat pinjaman dari bank, sepanjang masyarakat pengguna dana tersebut dapat memenuhi persyaratan yang diberikan oleh bank. Dengan demikian, pada dasarnya bank mempunyai peran dalam dua sisi, yaitu menghimpun dana yang berasal dari masyarakat yang sedang kelebihan dana, dan menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhannya.

Dengan kedua fungsi tersebut, yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan sekaligus menyalurkannya, sehingga bank merupakan lembaga perantara keuangan bagi masyarakat dengan cara menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana, kemudian menyalurkannya kepada masyarakat yang membutuhkan dana.

Menurut Undang - Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan / atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. Bank menghimpun dana masyarakat, dan menyalurkan dananya kepada masyarakat dengan tujuan bahwa dengan adanya intermediasi ini, maka bank dapat mendorong peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Dengan menyalurkan dana kepada masyarakat yang sedang membutuhkan melalui pemberian kredit, misalnya kepada masyarakat bisnis, maka secara tidak langsung akan memberi pengaruh positif dalam peningkatan ekonomi masyarakat banyak.

2.2.2 Tujuan Bank

Tujuan bank adalah untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh bank dan memberikan jasa – jasa keuangan serta pemberian dari pengembangan jasa diharapkan bisa menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi dan kebijaksanaan keuangan negara.

Menurut M. Sinungan (2005 : 55) tujuan bank adalah sebagai berikut :

1. Memberikan serta mengembangkan jasa – jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara
2. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh dengan cara memberikan jasa – jasa keuangan

Dengan demikian tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.2.3 Fungsi Bank

Mengenai fungsi perbankan yang dapat dilihat dalam ketentuan Pasal 3 Undang – Undang Perbankan yang menyatakan bahwa “Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Menurut Ismail (2013 : 4) bank merupakan lembaga keuangan yang memiliki beberapa fungsi yaitu menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa perbankan. Maksud dari ketiga fungsi tersebut adalah :

a. Menghimpun Dana Dari Masyarakat

Fungsi bank yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana. Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk melakukan investasi, dan menyimpan dana (uang). Masyarakat yang kelebihan dana sangat membutuhkan keberadaan bank untuk menyimpan dananya dengan aman. Keamanan atas dana (uang) yang disimpannya di bank oleh masyarakat merupakan faktor yang sangat penting bagi masyarakat. Selain rasa aman, tujuan lainnya adalah sebagai tempat untuk melakukan investasi. Masyarakat akan merasa lebih aman apabila uangnya diinvestasikan di bank. Dengan menyimpan uangnya di bank, nasabah juga akan mendapatkan keuntungan berupa return atas simpanannya yang besarnya tergantung kebijakan masing – masing bank.

b. Menyalurkan Dana Kepada Masyarakat

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Kebutuhan dana oleh masyarakat, akan lebih mudah diberikan oleh bank apabila, masyarakat yang membutuhkan dana dapat memenuhi semua persyaratan yang diberikan oleh bank. Menyalurkan dana merupakan aktivitas yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Pendapatan tersebut dapat berupa pendapatan bunga untuk bank konvensional, dan bagi hasil atau lainnya untuk bank syariah. Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas penyaluran dana kepada nasabah merupakan pendapatan yang terbesar di

setiap bank, sehingga penyaluran dana kepada masyarakat menjadi sangat penting bagi bank. Kegiatan penyaluran dana kepada masyarakat, di samping merupakan aktivitas yang dapat menghasilkan keuntungan, juga untuk memanfaatkan dana yang *idle (Idle Fund)* karena bank telah membayar sejumlah tertentu atas dana yang telah dihimpunnya. Pada akhir bulan atau pada saat tertentu bank akan mengeluarkan biaya atas dana yang telah dihimpun dari masyarakat yang telah menyimpan dananya di bank. Dengan demikian, bank tidak boleh membiarkan dana masyarakat tersebut mengendap, dan harus segera menyalurkannya kepada masyarakat yang membutuhkan agar memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Penyaluran dana kepada masyarakat sebagian besar berupa kredit untuk bank konvensional dan / atau pembiayaan untuk bank syariah. Kredit yang diberikan dan / atau pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat menempati porsi aset yang terbesar disetiap bank.

- c. Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menjalankan aktivitasnya, bank juga dapat memberikan beberapa pelayanan jasa. Pelayanan jasa kepada nasabah merupakan fungsi bank yang ketiga. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang dapat diberikan oleh bank antara lain jasa pengiriman uang (transfer), pemindah bukuan, penagihan surat – surat berharga, kliring, *Letter of Credit*, inkaso, garansi bank dan pelayanan jasa lainnya. Produk pelayanan jasa bank yang ditawarkan kepada masyarakat merupakan aktivitas pendukung yang dapat diberikan oleh bank. Aktivitas pelayanan jasa akhir – akhir ini merupakan aktivitas yang diharapkan oleh bank untuk dapat meningkatkan pendapatan bank yang berasal dari *fee* atas pelayanan jasa tersebut. Beberapa bank berusaha untuk meningkatkan teknologi dan sistem informasi agar dapat memberikan pelayanan jasa yang dapat memberikan kepuasan kepada nasabah. Pelayanan yang dapat memuaskan nasabah adalah pelayanan jasa yang cepat dan akurat. Saat ini harapan nasabah dalam pelayanan jasa bank adalah kecepatan dan keakuratannya, sehingga bank berlomba – lomba untuk selalu berinovasi dalam memberikan produk layanan jasanya.

2.3 Tabungan

2.3.1 Pengertian Tabungan

Tabungan merupakan jenis simpanan yang sangat dikenal oleh masyarakat, karena sejak sekolah dasar anak – anak sekolah sudah dikenalkan dengan tabungan, meskipun masih bersifat menabung disekolah. Hal ini secara tidak langsung pihak sekolah memperkenalkan kepada anak – anak untuk berhemat dengan menabung. Meskipun tabungan tersebut sifatnya bukan seperti yang diterapkan di bank, akan tetapi setidaknya istilah tabungan sudah diperkenalkan kepada kita sejak kecil.

Tabungan merupakan simpanan dana pihak ketiga yang dapat ditarik sesuai perjanjian antara bank dan nasabah pemegang rekening tabungan. Tabungan, meskipun simpanan yang dapat ditarik setiap saat, akan tetapi pengendapannya relatif lebih stabil dibanding dana yang berasal dari giro, karena rekening giro dapat ditarik dan / atau dipindah bukukan dari bank lain. Menurut Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998, “Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu”

Berbagai regulasi pemerintah serta ketatnya persaingan antar bank, membuat bank melakukan inovasi terhadap produk tabungan, sehingga produk tabungan menjadi bervariasi. Semua bank diperkenankan mengembangkan jenis produk tabungannya tanpa perlu persetujuan dari Bank Indonesia. Hal ini pula, yang mendorong perkembangan jenis produk tabungan menjadi beragam. Dalam perkembangan zaman, masyarakat saat ini justru membutuhkan bank sebagai tempat menyimpan uangnya. Hal ini disebabkan karena keamanan uangnya yang dibutuhkan oleh masyarakat. Simpanan tabungan merupakan salah satu bentuk simpanan yang diperlukan oleh masyarakat untuk menyimpan uangnya, karena merupakan jenis simpanan yang dapat dibuka dengan persyaratan yang sangat mudah dan sederhana. Beberapa contoh produk tabungan antara lain, tabungan harian, pendidikan, hadiah undian, yang kerja sama dengan kredit perumahan, dan yang bekerja sama dengan asuransi.

2.3.2 Motivasi Tabungan

Menurut Bank Tabungan Negara dengan adanya tabungan, masyarakat dapat menyimpan uangnya dengan mudah, aman, dan mendapatkan bunga yang menarik, dengan perhitungan bunga yang berdasarkan saldo harian, juga dapat menikmati berbagai fasilitas yang telah disediakan, diantaranya dapat dijadikan kredit, mendapat prioritas kredit perumahan, sebagai sarana pembayaran telepon, listrik, PDAM, BPJS, speedy, tiket pesawat dan kereta api, dan lain sebagainya, juga adanya fasilitas penggunaan ATM.

2.3.3 Perlakuan Administrasi Tabungan

Adapun perlakuan administrasi (Ismail 2013 : 73) antara lain :

1. Penyetoran Tabungan akan dicatat sebesar nominal dan selanjutnya saldo disajikan sebesar jumlah kewajiban bank kepada pemilik tabungan ditambah bunga yang dibayarkan melalui rekening tabungan yang bersangkutan. Penyetoran dapat dilakukan secara wesel, bilyet giro, tunai atau warkat lain yang disepakati bank. Setoran – setoran dengan menggunakan warkat baru dapat dibukukan secara efektif ke rekening tabungan setelah diterima secara tunai oleh bank.
2. Tabungan harus ditarik atau dicairkan dalam bentuk tunai. Beberapa bank memberikan fasilitas online antar bank cabang sehingga penarikan dapat dilakukan di cabang lain. Tetapi bila bank tersebut tidak memiliki fasilitas online maka penarikan dari cabang lain tidak dapat dilakukan

2.3.4 Ketentuan Tabungan

Untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan kepada nasabah tabungan, maka terdapat beberapa ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon nasabah. Persyaratan dan ketentuan tersebut di samping untuk meningkatkan pelayanan, juga untuk menjaga keamanan dan keuntungan bagi nasabah. Ketentuan tentang tabungan diatur oleh Bank Indonesia, akan tetapi masing – masing bank, diberi kewenangan untuk mengatur sendiri asalkan tidak bertentangan dengan peraturan BI.

Ismail (2013 : 70) menyatakan bahwa dengan pemberian keleluasaan yang diberikan oleh Bank Indonesia akan mendorong masing – masing bank

untuk memberikan kemudahan dalam persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah. Hal ini dimaksudkan agar bank dapat bersaing. Beberapa ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah antara lain :

1. Pembukaan Tabungan

Pembukaan tabungan merupakan awal nasabah tersebut akan menjadi nasabah tabungan. Sebelum pembukaan tabungan dilaksanakan, bank akan memberikan formulir isian yang harus dilengkapi oleh calon nasabah. Setelah formulir di isi lengkap maka bank akan membuka rekening tabungan dengan melaksanakan setoran pertama kepada nasabah

2. Jumlah Setoran

Setiap bank akan mensyaratkan adanya ketentuan tentang setoran minimal pada saat pembukaan. Jumlah setoran pertama dan jumlah minimal untuk setoran berikutnya besarnya tergantung pada kebijakan masing – masing bank

3. Saldo Tabungan

Setiap bank menentukan kebijakan tentang saldo minimal tabungan yang harus tersedia. Adapun besarnya saldo minimal tersebut tergantung pada bank masing – masing. Kebijakan tentang saldo minimal tersebut diperlukan untuk berjaga – jaga untuk membayar biaya administrasi atas penutupan rekening tabungannya apabila nasabah ingin menutupnya.

4. Penarikan Tabungan

Penarikan tabungan merupakan pengambilan dana yang dilakukan oleh nasabah yang berasal dari tabungan. Bank memiliki kebijakan yang berbeda tentang penarikan dana dari rekening tabungan, baik dilihat dari segi jumlah penarikan, maupun frekuensi penarikan dalam sehari. Jumlah penarikan secara langsung, artinya nasabah datang membawa buku tabungan, biasanya tidak dibatasi oleh bank. Penarikan uang dengan nominal besar, meskipun sebenarnya bank tidak membatasi, akan tetapi nasabah perlu memberitahukan sebelumnya. Persediaan uang di bank jumlahnya terbatas, sehingga penarikan dengan jumlah besar, kemungkinan tidak dapat dilayani karena persediaan

uang tidak mencukupi. Nasabah perlu memberitahukan terlebih dahulu kepada bank untuk penarikan sejumlah besar.

2.3.5 Sarana Penarikan

Adapun beberapa sarana penarikan yang disediakan bank yaitu (Ismail 2013 : 68) :

1. Buku Tabungan merupakan salah satu bukti bahwa nasabah tersebut adalah nasabah penabung di bank tertentu. Setiap nasabah tabungan akan diberikan buku tabungan, yaitu merupakan buku yang menggambarkan mutasi setoran, penarikan, dan saldo atas setiap transaksi yang terjadi
2. Slip Penarikan merupakan formulir yang disediakan oleh bank untuk kepentingan nasabah yang ingin melakukan penarikan tabungan melalui kantor bank yang menerbitkan tabungan tersebut
3. ATM merupakan sarana lain yang dapat digunakan untuk rekening tabungan. ATM ini dalam perkembangan dunia modern ini merupakan sarana yang perlu diberikan oleh setiap bank untuk dapat bersaing dalam menawarkan produk tabungan. Hampir semua bank memberikan fasilitas ATM dalam menawarkan produk tabungan kepada masyarakat.

2.4 Bunga

2.4.1 Pengertian Bunga Tabungan

Ismail (2013 : 72) menyatakan bahwa bunga merupakan pembayaran balas jasa yang diberikan oleh bank kepada nasabah pemegang rekening tabungan, bank memberikan balas jasa berupa bunga. Penentuan besarnya bunga tabungan dan cara perhitungannya tergantung kebijakan masing – masing bank. Perhitungan bunga tabungan sama halnya dalam perhitungan jasa giro, yaitu dengan menggunakan metode saldo terendah maupun metode saldo rata – rata harian.

2.4.2 Perlakuan Administrasi Bunga Tabungan

Perhitungan bunga tabungan yang lazim digunakan oleh bank adalah bunga harian atau bulanan dengan cara (Taswan 1997 : 89) :

1. Berdasarkan lamanya saldo mengendap dengan suku bunga yang berubah

2. Berdasarkan lamanya saldo yang mengendap dengan suku bunga tabungan yang tetap
3. Berdasarkan saldo terendah setiap bulan dengan memperbaiki saldo minimum, suku bunga bervariasi menurut saldo tertentu atau tetap.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN BANK TABUNGAN NEGARA

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk

PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk di dalam perkembangannya telah melalui beberapa fase, yang diawali pada masa pemerintah Hindia Belanda tepatnya pada tanggal 16 Oktober 1897. Di tegaskan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan mendirikan *Postpaarbank* di Batavia yang sekarang dikenal dengan nama Jakarta. Tujuan didirikannya adalah untuk memperkenalkan lembaga perbankan dan mendidik masyarakat agar gemar menabung serta bertujuan sebagai lembaga untuk menyimpan uang yang aman dan mudah dengan jaminan pemerintah. Dana yang terkumpul dari masyarakat diharapkan dapat menjadi modal yang besar.

Hingga penghujung tahun 1931 peranan *Postpaarbank* di dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai akhir tahun 1939 dana yang berhasil dihimpun sejumlah Rp. 54.000.000,- dan dana tersebut digunakan dalam bentuk surat berharga (*Obligasi* atau *Promise*).

Pada tahun 1942 – 1945 tentara Jepang mengambil alih kekuasaan kolonia Belanda dan membentuk *Postpaarbank*. Sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan *Tyokin Kyoku* pada tanggal 1 April 1942 dengan tujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan dengan cara paksaan. Tetapi cara tersebut tidak sukses, maka *Tyokin Kyoku* hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta. *Tyokin Kyoku* juga tidak berlangsung lama, karena bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya dan mengambil alih *Tyokin Kyoku*. Dengan Undang – Undang darurat No. 9 tahun 1950 dilakukan perubahan Undang – Undang *Postpaarbank* yang isinya antara lain perubahan nama *Tyokin Kyoku* menjadi Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoesanto selaku Direktur pertama kantor tabungan pos. Dengan pertimbangan ini tanggal 9 Februari 1950 sebagai lahirnya kantor tabungan pos

atau yang sekarang dikenal sebagai Bank Tabungan Negara (persero) Tbk melalui ketetapan Direksi BTN No. 5/BIDIR/0993. Pada tahun 1953 melalui Undang – Undang No. 36 Bank Tabungan Pos diganti nama menjadi Bank Tabungan Negara, dibawah koordinasi penawasan Departemen Keuangan dan Menteri Usaha dan Bapak Sentral.

Pada tahun 1965 melalui keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. 65/UBS/1965 Bank Tabungan Negara dileburkan menjadi Bank Negara Indonesia Unit V. Sebagai unit BNI, Bank Tabungan Negara kehilangan kekuasaan dan wewenang karena Bank Tabungan Negara hanya bertugas pada tabungan pemerintah orde baru Indonesia.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI No. 4/MK/I/VII/1974 tanggal 29 Januari 1974, pemerintah menentukan kebijaksanaan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Atas dasar itu Bank Tabungan Negara menjadi Bank Umum melalui Direksi Bank Indonesia No.22/9/DIR/UPG tanggal 29 September 1989. Dengan sendirinya Bank Tabungan Negara diperkenankan untuk menghimpun dana masyarakat dalam bentuk giro. Memasuki tahun 1992 setelah ditetapkan Undang – Undang pokok perbankan yang baru yaitu Undang – Undang No.7 tahun 1992 yang tertanggal 25 Maret 1992, terjadilah perubahan bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (persero) dengan akte pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris Jakarta.

Pada tahun 1994 melalui surat keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/55/KEP/DIR tanggal 23 September 1994 PT. Bank Tabungan Negara (persero) telah resmi menjadi Bank Devisa. Bank Tabungan Negara (persero) telah merencanakan tiga sasaran pokok yaitu antara lain : menjadi bank andalan bagi pemerintah, menjadi bank yang dicintai masyarakat, dan menjadi sebuah bank yang disyangi oleh para karyawannya.

Sebagai pedoman dalam rangka mengelola usahanya, Direksi PT. Bank Tabungan Negara (persero) telah menetapkan Visi dan Misi PT. Bank Tabungan

Negara (persero) yang wajib diketahui, dihayati dan diamankan oleh setiap karyawannya.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero)

Untuk dapat mengetahui lebih jelas tentang perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (persero) telah mengalami beberapa fase atau perubahan yaitu sebagai berikut :

a. Periode 1897

Pendirian *Postpaarbank* berdasarkan Kononklik bersluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 yang berkedudukan di Batavia (Jakarta)

b. Periode 1928 – 1939

Pada tahun 1928 sampai dengan penghujung tahun 1931 dibuka kantor cabang *Postpaarbank* di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Medan, dan Jakarta. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin – mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat “Current Acount”. Dan yang berhasil dihimpun oleh *Postpaarbank* mencapai Rp. 54.000.000,-.

c. Periode 1940 – 1941

Pada tahun ini terjadi pengambilan dana besar – besaran oleh para nasabah *Postpaarbank*. hanya dalam waktu beberapa hari *Postpaarbank* mengeluarkan uang sebesar Rp. 11.000.000,- untuk diayarkan kepada nasabah, peristiwa ini terjadi karena Jerman menyerang Netherland. Namun hal ini tidak berlangsung lama. Pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan *Postpaarbank* berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp. 58.800.000,-.

d. Periode 1942 – 1946

Pada tahun ini terjadilah suatu masa yang dapat dinamakan masa antara, karena tidak dimasukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos (BTP) yaitu antara maret 1942 – 1946, karena pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan *Postpaarbank* dibekukan. Pemerintahan Jepang mendirikan Tyokin Kyoku namun gagal tercapai karena dianggap pemaksaan oleh masyarakat Indonesia. Pemerintahan Jepang Hindia Belanda ini tidak berlangsung lama. Karena kemudian bangsa Indonesia

memproklamlirkan Kemerdekaannya. Tyokin Kyoku diambil alih dan diganti nama menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP) yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoesto Direktur pertama Kantor Tabungan Pos (KTP).

e. Periode 1947 – 1949

Kantor Tabungan Pos berperan dalam penukaran uang Jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Pada bulan Juni 1949 Pemerintah Republik Indonesia membuka dan mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi “Bank Tabungan Pos Republik Indonesia”.

f. Periode 1950 – 1958

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos Republik Indonesia diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan Tabungan Undang – Undang Darurat No. 50 tanggal 9 Februari 1950. Dasar ini yang mengilhami untuk ditetapkannya tahun sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan No. 50/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993

g. Periode 1964 – 1968

Menjelang kejatuhan orde lama (tahun 1964), bank – bank pemerintah melebur menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1967 lahir Undang – Undang pokok perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan Undang – Undang No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara

h. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974 pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Sehingga Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kredit Kepemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982 sampai 1983. Guna membiayai Kredit Kepemilikan Rumah tersebut, Bank Tabungan Negara harus mampu bersifat “Operasi Pasiva” untuk dilaksanakan. Sejak tahun 1976

pertumbuhan asset Bank Tabungan Negara meningkat tajam dari Rp. 11.000.000.000,- dan Rp. 3.700.000.000.000,- pada akhir tahun 1991

i. Periode 1992 – Sekarang

Sejak berdiri resmi tahun 1953 sampai sekarang, telah lebih dari 60 tahun Bank Tabungan Negara menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas di seluruh Indonesia. Bank Tabungan Negara telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000, baik itu dibidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. Era baru Bank Tabungan Negara juga ditandai dengan pengenalan logo baru memasuki tahun 1992 terjadi perubahan dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara sebagai rntetan diberlakukannya Undang – Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan atau yang dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (persero). Pendirian Bank Tabungan Negara didasarkan pada akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Sehingga perubahan bentuk menjadi PT. Bank Tabungan Negara (persero) lebih leluasa dari bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi Bank Umum mulai tanggal 1 Agustus 1992. Di tahun 1994 PT. Bank Tabungan Negara (persero) memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa. Keunggulan dari PT. Bank Tabungan Negara (persero) terlihat di tahun 2002 yang menempatkan Bank Tabungan Negara sebagai bank umum dengan fokus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan. Hal ini dibuktikan dengan keluarnya surat dari Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tanggal 21 Agustus 2002. Pada tahun 2003 Bank Tabungan Negara melakukan restrukturisasi perusahaan. Restrukturisasi perusahaan yang dilakukan secara menyeluruh tersebut telah tertulis dalam persetujuan Rencana Jangka Panjang (RJP) berdasarkan surat Menteri BUMN tanggal 3 Maret 2003 dan ketetapan Direksi Bank Tabungan Negara tanggal 3 Desember 2004 dan ditahun 2005 Bank Tabungan Negara melakukan peluncuran Bank Tabungan Negara Syariah. Tak berhenti sampai sana, pada tahun 2008 Bank Tabungan Negara juga telah melakukan

pendaftaran transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset (KIK Eba) di Bapepam. Bank Tabungan Negara merupakan bank pertama yang berhasil melakukannya. Selanjutnya pada tahun 2009, Bank Tabungan Negara melakukan pencatatan perdana dan listing transaksi di Bursa Efek Indonesia. Di tahun 2012 Bank Tabungan Negara melakukan Right Issue (Penawaran Saham Terbatas) hal ini dilakukan untuk menjaga Rasio Kecukupan Modal di atas 20 persen. Dengan visi “menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan” Bank Tabungan Negara nyatanya telah menjadi salah satu bank terkemuka di Indonesia.

3.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (persero)

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

3.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara (persero)

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (persero) adalah menjadi bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

3.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (persero)

- a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
- b. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa, dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
- c. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional, dan memiliki integritas tinggi.
- d. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati – hatian dan good corporate governance untuk meningkatkan shereholder value.
- e. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam – macam dan luasnya pekerjaan yang harus

dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi.

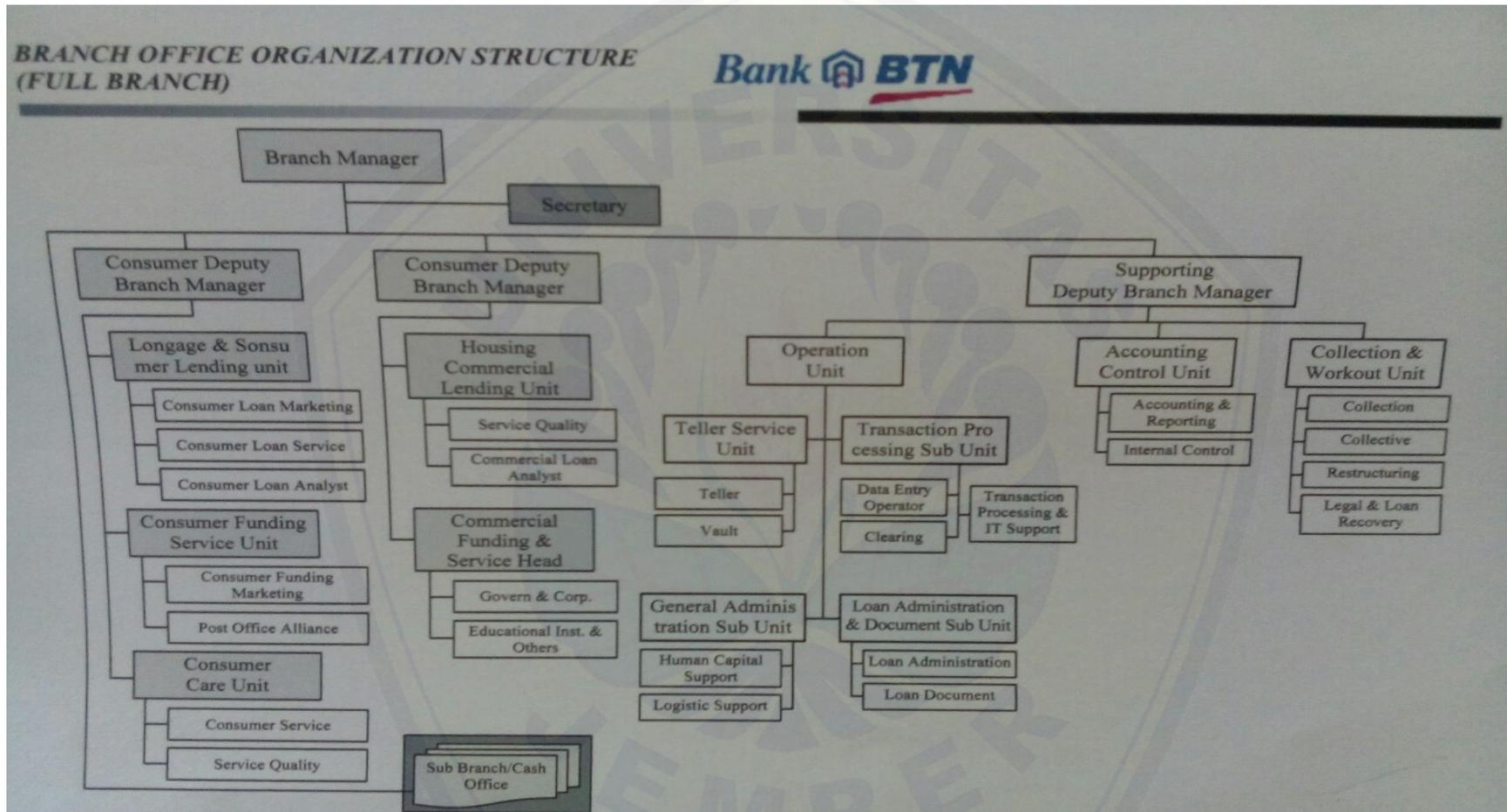
Keterkaitan antara orang – orang maupun fungsi – fungsi harus ditetapkan dan disusun dalam suatu urutan atau secara praktis saling berkaitan, sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan hubungan – hubungan diantara bidang – bidang kerja atau orang – rang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing – masing dala suatu kerjasama yang dapat disebut struktur organisasi.

Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember adalah bentuk struktur organisasi garis dan staff. Bentuk garis dan staff ini pada umumnya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam, secara maksimal terdapat tiga kelompok utama yaitu :

1. Pimpinan : yang bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.
2. Pembantu Pimpinan Staff : pada kantor Bank Tabungan Negara (persero), peranan kepala seksi yaitu membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.
3. Pelaksana : komponen organisasi yang melaksanakan tugas – tugas yang telah ditentukan dari atas.

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

Secara sistematis organisasi ini (garis) yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember, Maret 2016

3.4 Susunan Tingkat Jenjang PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember

3.4.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Berdasarkan uraian susunan tingkat jenjang dalam struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember tugas, wewenang dan tanggung jawab masing – masing adalah :

1. Branch Manager

Branch Manager merupakan pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, mewakili kepala seksi dan kepala kantor kas. Branch Manager bertugas sebagai berikut :

- a. Memimpin kantor cabang dan menyusun kebijaksanaan sesuai petunjuk kantor pusat.
- b. Melaksanakan pengawasan akan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.
- c. Mengelola hubungan dengan nasabah.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.
- e. Melakukan perencanaan sumber daya manusia.
- f. Mengambil keputusan bisnis.
- g. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.

2. Secretary

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menangani urusan keuangan pimpinan di Bank, misalnya penyimpanan di bank, penarikan cek dan pengambilan uang dari bank.
- b. Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan.
- c. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan persediaan dana untuk keperluan sehari-hari.

3. Consumer Deputy Branch Manager

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada Consumer Lending Service Unit, Consumer Funding Service Unit, dan Consumer Care Unit.
 - b. Menjamin kecepatan dan pelayanan tinggi dalam bidang Consumer Lending Service Unit, Consumer Funding Service Unit dan Consumer Care Unit.
 - c. Menciptakan suasana kerja yang ramah, bersahabat, dapat dipercaya, disiplin dan dinamis demi pelayanan yang baik.
 - d. Merencanakan, mengorganisasikan, mendelegasikan dan mengontrol semua aktifitas bidang retail demi tercapainya target bidang pelayanan retail yang efisien dan efektif sehingga berwujud pertumbuhan asset dan keuntungan yang tinggi.
4. Consumer Lending Unit
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Membina dan memberi pengarahan kepada Consumer Loan Marketing, Consumer Loan Service dan Consumer Loan Analys.
 - b. Bertanggung jawab atas usulan rencana pencapaian target kredit konsumen.
 - c. Bertanggung jawab atas strategi penjualan untuk pencapaian target kredit konsumen.
 - d. Bertanggung jawab atas tercapainya target dana dan kredit konsumen.
 - e. Bertanggung jawab atas monitoring dan evaluasi hasil selling service untuk dana kredit konsumen.
 - f. Bertanggung jawab atas pemberian quality service level terhadap nasabah prima untuk dana kredit konsumen.
 - g. Bertanggung jawab atas penggunaan monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana kredit konsumen.
 - h. Bertanggung jawab atas laporan hasil pencapaian target customer service dan selling untuk dana kredit konsumen.
 - i. Bertanggung jawab atas pemrosesan kredit konsumen di Kantor Cabang.
5. Consumer Funding Service Unit
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada Consumer Funding Marketing dan Post Office Aliance.
 - b. Bertanggung jawab atas strategi penjualan untuk pencapain target dana konsumen.
 - c. Bertanggung jawab atas usulan rencana pencapain target dana konsumen.
 - d. Bertanggung jawab atas pencapaiannya target dana konsumen.
6. Consumer Care Unit
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada Customer Service dan Service Quality.
 - b. Memasmatikan pelaksanaan penerapan prinsip mengenai nasabah di Kantor Cabang.
 - c. Melakukan otorisasi sesuai batas kewenangan.
 - d. Melakukan supervisi atas pemberian informasi kepada nasabah.
 - e. Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi produk dana dan jasa.
 - f. Melakukan supervisi pelayanann jasa perbankan.
 - g. Memastikan terjaganya kualitas pelayanan yang optimal di unit customer service bagi nasabah yang datang maupun melalui telepone atau surat.
 - h. Memastikan akurasi dan kelengkapan data master statis seluruh aplikasi loket.
 - i. Melakukan supervisi pelayanan permohonan blokir dan pembukaan blokir.
 - j. Memberikan rate khusus kepada nasabah.
 - k. Melakukan supervisi maintenance CIF.
 - l. Melaksanakan scenner dan tanda tangan.
 - m. Membuat ulasan rencana pencapain target penjualan.
 - n. Memastikan pemberian quality service level terhadap nasabah.
 - o. Memastikan peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja consumer service secara terus menerus sesuai standart pelayanan front liner.
7. Commercial Deputy Branch Manager
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada Housing Commercial Lending Unit dan Commercial Funding Service Unit.
 - b. Memproses transaksi angsuran KPR, dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pemuktahiran master debitur.
 - c. Mengadministrasikan transaksi Tabungan Kantor Pos.
 - d. Administrasi dan pemrosesan Nota Pembukuan Khusus (NPK) dan Nota Pembukuan Umum (NPU).
 - e. Pemrosesan transaksi pemindah bukuan dana, kredit, dan umum.
 - f. Pemeliharaan likuiditas dan administrasi perpajakan.
 - g. Pembuatan laporan likuiditas BI, Rekening Antar Kantor (RAK), pajak, dan surplus minus tabungan kantor pos.
 - h. Pemrosesan data transaksi melalui sistem komputer.
 - i. Perawatan hardware dan software komputer.
 - j. Perawatan dan pemeliharaan mesin ATM.
8. Housing Commercial Lending Unit
Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada Relationship Mgt dan commercial Loan Analys.
 - b. Pencapaian target marketing dan realisasi commercial lending.
 - c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian commercial lending.
 - d. Pembuatan hasil laporan pencapaian commercial lending.
 - e. Memberikan quality service level kepada nasabah prima commercial lending.
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis commercial lending di Kantor Cabang yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Commercial Funding Service Unit
Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Bertanggung jawab atas strategi penjualan untuk tercapainya target dana komersial.

- b. Bertanggung jawab atas usulan rencana pencapaian target dana komersial.
 - c. Bertanggung jawab atas tercapainya target dana komersial.
 - d. Bertanggung jawab atas penggunaan, monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana komersial.
 - e. Bertanggung jawab atas laporan hasil pencapaian target customer service dan selling untuk dana komersial kepada atasan.
 - f. Bertanggung jawab atas pemberian quality service level terhadap nasabah prima untuk komersial.
10. Supporting Deputy Branch Manager

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

Membina dan memberi pengarahan kepada operation unit, accounting, control unit, dan collection workout unit.

1. Operation Unit

- a) Membina dan memberi pengarahan kepada Teller Service Sub Unit, Transaction Processing Unit, General Administration Sub Unit, dan Loan Administrasi & Document Sub.
- b) Mengelola operasional harian cabang untuk menjamin efektifitas dan efisiensi.
- c) Menetapkan standart tinggi dalam proses volume kecepatan proses transaksi.
- d) Menyediakan layanan administrasi yang tepat waktu dan efisien.
- e) Mewakili bank dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada ditempat.

2. Teller Service Sub Unit

- a) Membina dan memberi pengarahan kepada Teller.
- b) Melayani proses penyetoran dan penarikan uang tunai maupun non tunai.
- c) Pemeliharaan kas.
- d) Pelayanan kas keliling.
- e) Menerima warkat keliling.
- f) Proses akhir hari pertanggungangan.

3. Transaction Processing Unit

- a) Membina dan memberi pengarahan kepada Data Entry Operator, Clearing, Transaction Processing & IT Support.
- b) Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
- c) Entry mutasi KPR harian.
- d) Memproses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
- e) Mengkoordinasi pelayanan ATM.
- f) Entry data daftar mutasi harian Tabanas Batara Kantor Pos.

4. General Administration Sub Unit

- a) Membina dan memberi pengarahan kepada Human Capital dan Logistic Support.
- b) Manajemen kepegawaian.
- c) Pengelolaan anggaran.
- d) Mengelola aktiva tetap cabang.
- e) Logistik.
- f) Manajemen arsip dan surat menyurat.

5. Human Capital

- a) Membuat dan mengadministrasikan SPM dan bukti setor.
- b) Mencatat transaksi KPA.
- c) Melakukan rekonsiliasi dengan GL.
- d) Mendokumentasikan dokumen asli dari semua petunjuk kerja kantor.
- e) Memelihara rekening SL (melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan kontrol).
- f) Membuat laporan realisasi anggaran biaya.

6. Logistic Support

- a) Menyelenggarakan belanja modal.
- b) Memenuhi kebutuhan dan mengadministrasikan belanja modal ATK.
- c) Mengatur pemakaian mobil dinas.
- d) Melayani kebutuhan ATK seksi lain.
- e) Menghitung penyusunan aktiva tetap.
- f) Pemeliharaan/perawatan aktiva tetap dan hardware.

- g) Menghitung asuransi aktiva tetap.
- h) Mengkoordinasikan kearsipan kantor untuk digudangkan.
- i) Memeriksa barang datang dari kantor pusat.
- j) Mengajukan permohonan tambahan stock opname persediaan ATK.

7. General Administration & Document Sub

Membina dan memberikan kepada Loan Administrasi dan Loan Document.

1. Loan Administrasi

- a) Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit.
- b) Mempersiapkan dan melakukan realisasi kredit umum.
- c) Mengadministrasikan R/K dan dossier kredit umum.
- d) Menerima SPH, melakukan pencairan KTG lahan dan menilai prestasi proyek menghitung, mengkonfirmasi dan administrasi pembayaran bunga, denda dan pokok.
- e) Mengadministrasikan dokumen pokok kredit umum.
- f) Memproses pelepasan dan pemecahan sertifikat hak tanggungan.
- g) Melakukan pembinaan kredit umum yang menunggak.
- h) Memantau kewajiban pembayaran bunga dan pokok kredit umum.

2. Loan Document

- a) Mengadministrasikan dossier masuk dan keluar.
- b) Mengadministrasikan dokumen pokok.
- c) Melakukan konfirmasi dan pemantauan penyelesaian dokumen kepada notaris.
- d) Memproses permohonan fotocopy dan dokumen pokok.
- e) Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok.
- f) Memproses balik nama sertifikat.
- g) Mempersiapkan dokumen untuk proses penyelesaian kredit.
- h) Melaporkan penyelesaian dokumen pokok ke kantor pusat.
- i) Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok).
- j) Melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan kontrol.
- k) Memproses pembebanan hak tanggungan.

11. Accounting Control Unit

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membina dan memberi pengarahan kepada Accounting Reporting dan Internal Control.
- b. Memastikan integrasi data dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
- c. Menyiapkan laporan untuk pihak ekstern/intern.
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.
- e. Sebagai koordinator dalam pemeriksaan auditor intern/ekstern.
- f. Mengelola bukti-bukti transaksi.

12. Collection Workout Unit

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

Membina dan memberikan pengarahan kepada Collection, Collective, Restructuring, legal & Loan Recovery.

1. Legal & Loan Recovery

- a) Mengelola risiko dan pinjaman BTN.
- b) Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN.
- c) Memantau pinjaman untuk memungkinkan pengembalian kredit secara penuh.
- d) Melakukan pembinaan terutama kepada debitur yang menunggak untuk meningkatkan pengembalian kredit secara penuh.
- e) Melakukan penjualan tunai agunan.

2. Collective

- a) Menyelesaikan kredit macet.
- b) Memproses pelunasan.

13. Sub Branch/Cash Office

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Penghimpun dana melalui tabungan, deposito, angsuran kredit, kepemilikan rumah dan lainnya.
- b. Merupakan ujung tombak pemasangan produk-produk bank.
- c. Menunjang likuiditas Kantor Cabang.

3.4.2 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember

Berdasarkan UU No.12 tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No.B49/MK/IV/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR).

Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit diantaranya :

- a. Menerima setoran pajak dan non pajak
- b. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro
- c. Menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH)
- d. Memberikan berbagai kredit untuk kredit pemilikan rumah, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya.

3.5 Produk PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember

Produk perbankan adalah instrument atau perangkat yang dibeli dan dijual oleh bank. Hal ini sesuai dengan fungsinya bahwa bank ini lembaga keuangan dimana kegiatan sehari – harinya adalah dalam bidang jual beli uang, produk dana merupakan produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan atau produk dana yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) antara lain :

3.5.1 Produk Dana

Produk Dana pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember terdiri dari :

- a. Tabungan Batara

Tabungan Batara merupakan tabungan bebas yang bersifat multifungsi dan fleksibel yang diperuntukan bagi semua lapisan masyarakat, baik perorangan maupun kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari “Tabungan Bank Tabungan Negara” dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

Manfaat Tabungan Batara diantaranya :

1. Dapat digunakan sebagai salah satu persyaratan kredit
 2. Perhitunga bunga harian 10% dikreditkan setiap akhir bulan
 3. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan di semua outlet Bank BTN dan kantor pos online (Kantor Pos Online hanya khusus untuk penyetoran)
 4. Secara otomatis dilindungi asuransi jiwa bebas premi, dengan pertanggungn sampai dengan Rp. 25.000.000,-
 5. Mendapatkan kartu ATM Batara yang digunakan bertransaksi diseluruh ATM Bank BTN
 6. Mendapatkan kesempatan mengikuti program undian berhadiah
 7. Dapat melakukan pembayaran tagihan angsuran KPR, Telkom, Telkomsel, BPJS, PLN dan PDAM melalui fasilitas :
 - a. ATM
 - b. iMobile BTN
 - c. Auto Debet
 8. Fasilitas auto transfer untuk transfer dana anda secara rutin ke rekening lain di Bank BTN atau Bank lain
 9. Fasilitas Kartu ATM Debit BTN Visa
 10. Fasilitas iMobile BTN yang dapat digunakan untuk :
 - a. Informasi saldo, tagihan PLN, Kartu Halo, Telkom, Telkomsel, KPR BTN, BPJS, PDAM, Kurs Mata Uang Asing, serta Suku Bunga Tabungan BTN Batara, Deposito dan giro
 - b. Transfer antar rekening yang telah terdaftar di Bank BTN (Rp. 25.000.000,-/rekening/hari atau Rp. 200.000.000,-/ponsel/hari)
 - c. Pembayaran tagihan PLN, Telkom, Telkomsel, KPR BTN, BPJS, PDAM
- b. Giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan kwitansi/Bank note/Traveller Chequest/pemindah bukuan.

Manfaat giro diantaranya :

1. Memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/usaha/pribadi
2. Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
3. Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan

c. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat (deposito) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

Manfaat Deposito Berjangka diantaranya :

1. Bunga dapat dipindah bukukan untuk pembayaran rekening listrik, telepon, dan pembayaran angsuran
2. Dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya)

d. Tabungan e'Batapos

Tabungan e'Batapos adalah suatu jenis tabungan bebas khusus tidak terikat jangka waktu tertentu, disediakan melalui loket – loket kantor pos diseluruh pelosok tanah air. Tabungan e'Batapos dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket – loket yang dekat dengan domisili penabung.

Manfaat tabungan e'Batapos diantaranya :

1. Biaya administrasi rendah, bunga kompetitif dan dihitung berdasarkan saldo harian
2. Keamanan dalam bertransaksi karena menggunakan KAP (Kartu Akses Pelanggan)
3. Kemudahan bertransaksi penyetoran dan penarikan yang dapat dilakukan diseluruh jaringan Kantor Pos Online dan KLKK (Kantor Layanan setara Kantor Kas)

e. Tabungan BTN Prima

Tabungan BTN Prima adalah suatu jenis tabungan yang memiliki kelebihan apabila tidak menarik dana ditukarkan dengan hadiah langsung (point reward). Selain itu memperoleh asuransi jiwa bebas premi untuk penabung perorangan.

Manfaat Tabungan BTN Prima diantaranya :

1. Bunga kompetitif, perhitungan bunga harian dan dikreditkan setiap akhir bulan
 2. Memperoleh bonus bunga 1,5% dari saldo, apabila tidak ada penarikan selama dua bulan penuh
 3. Memperoleh point reward yang dapat ditukarkan dengan berbagai hadiah langsung yang dapat dipih sesuai dengan kebutuhan dan life style nasabah
 4. secara otomatis dilindungi asuransi jiwa bebas premi, dengan uang pertanggungan maksimal Rp. 50.000.000,-
 5. mendapatkan point reward untuk nasabah perorangan, 1 point untuk setiap kelipatan Rp. 100.000,-
 6. mempunyai kesempatan mengikuti program undian berhadiah
- f. Tabungan Haji

Tabungan Haji dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Tabungan Haji Reguler

Tabungan Haji Reguler adalah tabungan yang diperuntukkan kepada calon jamaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan penyelenggaraan haji reguler.

Manfaat Tabungan Haji Reguler diantaranya :

- a. Apabila saldo mencapai Rp. 25.000.000,- atau sesuai dengan ketentuan Departemen Agama, akan mendapatkan nomor porsi (nomor urut kepastian keberangkatan haji sesuai dengan kuota)
 - b. Pembukuan tabungan dan penyetoran/penarikan dapat dilakukan diseluruh outlet Bank BTN
 - c. Bebas biaya administrasi bulanan
2. Tabungan Haji Plus

Tabungan Haji Plus adalah tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jamaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh haji Kantor Kementrian Agama.

Manfaat Tabungan Haji Plus diantaranya :

- a. Apabila saldo mencapai \$ US 4.000 atau sesuai dengan ketentuan Departemen Agama, akan mendapatkan nomor porsi (nomor urutan kepastian keberangkatan haji sesuai dengan kuota)
 - b. Pembukuan tabungan dan penyetoran/penarikan dapat dilakukan diseluruh outlet Bank BTN
 - c. Bebas biaya administrasi bulanan
- g. Tabungan BTN Batara Pensiunan

Tabungan BTN Batara Pensiunan adalah tabungan yang dikhususkan untuk para pensiunan yang telah menjadi peserta pensiun dari PT. Taspen (persero) dan tabungan ini memberikan kemudahan bagi para pensiunan yang berasal dari pegawai negeri Departemen Agama, PEMDA, Guru/Dosen sekolah negeri, dan lain – lain yang pembayaran pensiunannya dilakukan oleh PT. TASPEN (persero).

Manfaat Tabungan BTN Batara Pensiunan diantaranya :

1. Memiliki kesempatan untuk diberikan fasilitas Kredit Ringan Pensiunan (KRING Pensiunan)
 2. Berkesempatan mengikuti program undian hadiah
- h. TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan cukup mudan dan ringan yang diterbitkan bersama oleh bank – bank di indonesia untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- i. Tabungan BTN Junior

Tabungan BTN Junior adalah tabungan yang diperuntukkan bagi anak – anak sampai pelajar berusia 12 tahun dengan tujuan mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

Manfaat Tabungan BTN Junior diantaranya :

1. Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan diseluruh loket Bank BTN serta di Kantor Pos yang telah Online khusus penyetoran
2. Bebas biaya administrasi bulanan

3. Perhitungan bunga harian dan dikreditkan setiap akhir bulan

j. Tabungan BTN Juara

Tabungan BTN Juara adalah tabungan yang sebenarnya dilatarbelakangi pentingnya orang tua menanamkan kebiasaan budaya menabung kepada anak – anaknya sejak dini untuk mempersiapkan generasi masa depan. Dan tabungan ini bisa menjadi pilihan cermat untuk generasi cerdas yang sesuai dengan kebutuhan generasi muda dan diperuntukkan bagi pelajar usia lebih dari 12 tahun sampai dengan mahasiswa usia maksimal 23 tahun dengan tujuan mengedukasi, menunjang kebutuhan para remaja dalam prestasi, kreasi, dan kreatifitas.

Manfaat Tabungan BTN Juara diantaranya :

1. Penarikan dana dan penyetoran uang dapat dilakukan dimana saja terdapat kantor Bank BTN atau diseluruh loket – loket dari Bank BTN
2. Pada tahap setoran awal dan setoran lanjutan akan terasa lebih ringan dan tidak terlalu memberatkan para nasabah karena dibebaskan dari biaya administrasi bulanan
3. Perhitungan bunga harian dan dikreditkan setiap akhir bulan
4. Dan mendapatkan fasilitas Kartu Debit BTN yang berfungsi sebagai Kartu ATM yang dapat didesain sesuai keinginan dan dapat digunakan untuk berbelanja dan pembayaran lainnya di merchant – merchant yang berlogo VISA baik di dalam maupun diluar negeri
5. Fasilitas BTN iMobile dan internet Banking untuk memudahkan transaksi kapanpun dan dimanapun

3.5.2 Produk Kredit

Produk kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Bersubsidi

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN adalah Bersubsidi adalah kredit pemilikan rumah program kerjasama dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri dari KPR untuk pembelian rumah

tapak dan rumah susun yang dibeli dari pengembang dan khusus untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) baik dengan penghasilan tetap maupun tidak tetap.

2. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Platinum

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Platinum adalah solusi bagi keluarga Indonesia untuk memiliki rumah idaman. Kredit pemilikan rumah dari BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari Bank lain.

3. Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) BTN

Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) BTN adalah salah satu produk kredit yang dibuat untuk mengikuti perkembangan lifestyle dalam memilih jenis hunian dan kebutuhan investasi nasabah dibidang properti, produk KPA BTN merupakan bentuk dukungan dalam memfasilitasi kebutuhan untuk memiliki apartemen. Kredit pemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru maupun second, pembelian apartemen belum jadi (indent) dan take over kredit dari Bank lain.

4. Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN

Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN adalah fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif seperti untuk biaya renovasi rumah, biaya pendidikan anak, biaya travelling, biaya ibadah haji, atau biaya pembelian kendaraan dan keperluan lainnya dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ rumah toko/rumah kantor milik nasabah atau calon debitur.

5. Kredit Ringan (KRING) BTN

Kredit Ringan (KRING) BTN adalah fasilitas kredit untuk memenuhi berbagai kebutuhan dengan cicilan ringan diperuntukkan kepada karyawan perusahaan atau instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai.

6. Kredit Rumah Toko BTN

Kredit Rumah Toko BTN adalah fasilitas kredit pemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni dan dijadikan tempat usaha, karena tempat usaha merupakan media bisnis yang tidak terpisahkan bagi para usahawan dengan mitra bisnisnya. Untuk itu Bank BTN membuat produk Kredit Pemilikan Rumah Toko (Ruko) dengan fasilitas yang menguntungkan bagi para usahawan untuk memiliki tempat usaha sekaligus tempat tinggal.

7. Kredit Bangun Rumah (KBR) BTN

Kredit Bangun Rumah (KBR) BTN adalah fasilitas kredit untuk membantu membiayai kebutuhan membangun rumah impian diatas tanah milik sendiri.

8. Kredit Swadana BTN

Kredit Swadana BTN adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan di Bank BTN dengan suku bunga kredit yang fleksible memanfaatkan suku bunga dana nasabah.

9. Kredit Modal Kerja (KMK) BTN

Kredit Modal Kerja (KMK) BTN adalah kredit untuk pembiayaan usaha industri perdagangan dan jasa atau yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut dijual.

10. Kredit Usaha Rakyat (KUR) BTN

Kredit Usaha Rakyat (KUR) BTN adalah kredit modal kerja atau investasi kepada debitur yang bergerak dalam bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil, dan menengah guna pembiayaan usaha produktif. Sektor usaha yang dapat dibiayai yaitu industri, dagang, dan jasa.

3.5.3 Produk Jasa

Produk jasa yang ditawarkan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. *Save Deposit Box* (SDB)

Save Deposit Box adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN dengan masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang – barang yang berharga dan dokumen penting (surat – surat berharga)

yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan system pengamanan khusus serta dapat disewakan dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

1. Terjamin kerahasiannya

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

2. Terjamin keamanannya

- a. Sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu
- b. Tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh
- c. Mempunyai kunci ganda, yaitu master key dipegang oleh bank, kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari dua anak kunci, sehingga bank tidak memiliki kunci cadangan.

b. Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

ATM Batara adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi

c. Inkaso

Inkaso adalah jasa layanan BTN untuk penagihan kepada pihak ketiga (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso atau dokumen ditempat lain didalam negeri

1. Warkat Inkaso Sendiri

Warkat Inkaso Sendiri adalah warkat yang diterbitkan oleh kantor Bank BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim

2. Warkat Inkaso Bank Lain

Warkat Inkaso Bank Lain adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnyaberbeda engan wilayah kliring bank pengirim.

d. *Collection* (Inkaso Luar Negeri)

Collection adalah jasa bank untuk menagih pembayaran atau warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga disuatu negara lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

Collection dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. *Outward Collection* (Inkaso Keluar)
2. *Inward Collection* (Inkaso Masuk)

e. Transfer (Dalam dan Luar Negeri)

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

f. Garansi

Garansi Bank adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajiban dengan baik (wanprestasi) kepada pihak yang menerima jaminan. Garansi Bank diperlukan untuk :

1. Melaksanakan order/pekerjaan dari pemerintah atau swasta
2. Pembelian/penebus barang – barang yang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang
3. Pembongkaran barang – barang dari kapal sebelum asli konsumen (bill of lading) datang
4. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai)

g. Penerimaan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (PBIH)

PBIH adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat untuk menunaikan ibadah haji dengan sistem Online dan siskohat

h. Setoran Pajak dan Non Pajak

Setoran Pajak dan Non Pajak adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat

untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima setoran bukan pajak lainnya.

i. *Remittance Service*

Remittance Service adalah jasa pelayanan kiriman uang (KU) yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirim uang/dana ke Indonesia. *Remittance Service* khususnya dilakukan untuk tenaga kerja yang berada di Malaysia.

j. Surat Perintah Pemindah Bukuan (SPPB)

SPPB adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito, dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti Angsuran Mobil, Angsuran KPR, kiriman uang, Tagihan listrik dan telepon. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.

1. Ketentuan Bunga, yaitu :

- a. Saldo diatas Rp. 10.000,- mendapatkan bunga
- b. Besarnya suku bunga ditetapkan menurut perkembangan pasar
- c. Bunga dihitung atas dasar saldo harian

2. Ketentuan Setoran dan Penarikan, yaitu :

- a. Setoran pertama merupakan saldo minimal Rp. 100.000,-
- b. Setoran selanjutnya sekurang – kurangnya Rp. 20.000,-
- c. Pengambilan minimal sebesar Rp. 20.000,-
- d. Penyetoran dapat dilakukan secara bebas selama jam kerja

3. Ketentuan Biaya Administrasi dikenakan untuk, yaitu :

- a. Penggantian buku tabungan
- b. Penerbitan kartu ATM
- c. Pemeliharaan rekening dipungut setiap bulan
- d. Penutupan rekening

- e. Besarnya administrasi yang ditentukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember sebesar Rp. 5.000,- dan untuk penabung pasif yang mempunyai saldo rekening dibawah Rp. 50.000,- ditambah dengan biaya administrasi sebesar Rp. 50.000,- ditambah dengan biaya administrasi sebesar Rp. 2.000,- setiap bulan
4. Ketentuan Penutupan Tabungan
- a. Tabungan ditutup sesuai dengan adanya permintaan dari nasabah
 - b. Tabungan dapat ditutup secara sepihak oleh pihak bank sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku dibank
 - c. Penutupan tabungan minimal sebesar Rp. 20.000,-
- k. SPP Online BTN
- SPP Online merupakan layanan Bank BTN bagi Perguruan Tinggi/Sekolah dalam menyediakan delivery channel menerima setoran – setoran biaya – biaya pendidikan secara online

3.6 Kegiatan Bagian Tabungan BTN Juara

1. Menerima permohonan pembukaan rekening calon nasabah
2. Memberikan formulir kepada calon nasabah
3. Meminta kartu identitas calon nasabah untuk disesuaikan dengan pemohon
4. Mengentry data nasabah
5. Menyerahkan buku tabungan dan slip penabungan pada nasabah
6. Menerima setoran awal dari nasabah
7. Menerima setoran dari nasabah
8. Melayani penarikan oleh nasabah
9. Melayani penutupan rekening nasabah

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pembukaan Rekening Tabungan BTN Juara
2. Pengentryan Data Nasabah Tabungan BTN Juara
3. Penyerahan Buku Tabungan BTN Juara
4. Penerimaan Setoran Awal Tabungan BTN Juara
5. Penerimaan Setoran Tabungan BTN Juara
6. Penarikan Tabungan BTN Juara
7. Penutupan Rekening Tabungan BTN Juara
8. Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Membantu pekerjaan Seksi Costumer Service, kegiatan yang dilakukan meliputi :

- a. Mengecif data nasabah kedalam komputer
- b. Mengentry data nasabah baru kedalam komputer
- c. Meregister buku tabungan yang baru datang, data nasabah yang mendapatkan point reward.
- d. Mengefile FPRN, surat masuk, surat keluar, memo penting, memo masuk, ke dalam map ploeg

Membantu nasabah apabila ingin melakukan pembukaan rekening tabungan btn juara, kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Membantu nasabah dalam pengisian FPRN (Formulir Pembukaan Rekening Nasabah) apabila ingin membuat tabungan btn juara dan pengisian Formulir ATM

- b. Menjelaskan kepada nasabah tentang prosedur dan administrasi pembukaan rekening tabungan btn juara dengan memberikan informasi secara lengkap dan jelas
- c. Menjelaskan kepada nasabah tentang informasi produk – produk yang dimiliki oleh BTN secara lengkap dan jelas
- d. Meminta calon nasabah untuk menunjukkan kartu identitas diri
- e. Menuliskan nomor rekening nasabah pada FPRN dan slip penabungan kemudian diberitahukan pada nasabah dan diberi paraf pada FPRN
- f. Menyerahkan FPRN dan slip penabungan kepada nasabah untuk kemudian diserahkan kepada *Teller*.

Membantu menangani keluhan nasabah, kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Membantu menjawab pertanyaan nasabah apabila ada keluhan mengenai tata cara pergantian pin atau pemblokiran ATM
- b. Membantu menjawab pertanyaan nasabah mengenai produk – produk yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, C.I. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya.
- Kusuma, Soeminto Adi. 1995. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung : Tarsito.
- Ismail. 2013. *Manajemen Perbankan (dari teori menuju aplikasi) Edisi I*. Jakarta : Kencana Prenadamedia Group.
- PT. Bank Tabungan Negara (persero). 2014. “*Pedoman Pelayanan Nasabah*”. Jakarta : PT. Bank Tabungan Negara (persero).
- Sinungan, M. 2005. *Tekni Manajemen Bank yang Praktis*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan (transaksi dalam valuta asing rupiah)*. Yogyakarta : UPP AMP YPKN.

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 7244/UN.25.1.4/PM/2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Desember 2015

Yth. Pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jember
Jl. Ahmad Yani No. 05
Jember

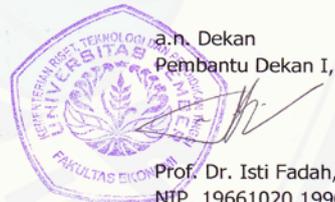
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Amalia	130803102016	D3 - Adm. Keuangan
2	Ria Devi Ardiany	130803102024	D3 - Adm. Keuangan
3	Maulidya Ortalita	130803102031	D3 - Adm. Keuangan
4	Nina Rizky Azizah	130803102050	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Persetujuan Penempatan Praktek Kerja Nyata dari Bank BTN

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani Nomor 5 Jember 68118
Telp. 0331.484611,
Facs. 0331.484617



www.btn.co.id

Kepada Yth :
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
di
JEMBER

Perihal : Surat Pemberitahuan

Menanggapi surat permohonan ijin PKN Mahasiswa No. 7244/UN.25.1.4/PM/2015
maka dengan ini kami beritahukan bahwa peserta Magang Kerja sebagai berikut.

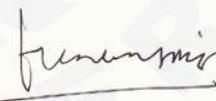
NO	Nomor Induk	Nama Mahasiswa	Program Studi
1	130803102031	Maulidya Ortalita	D3 – Adm. Keuangan

Telah kami terima untuk melaksanakan tugas PKN Mahasiswa terhitung mulai
Bulan Februari s/d Maret 2016.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

Jember, 31 Januari 2016

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER


Dwi Tjahjono K
Operation Head


Dwi Tjahjono K
Operation Head

Kepada Yth :

NPWP : 01.001.609.5-051.000

Lampiran 3 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata



DAFTAR ABSENSI

NAMA : MAULIDYA ORTALITA
 NIM : 130803102031
 FAKULTAS : EKONOMI

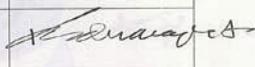
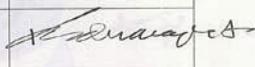
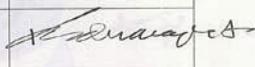
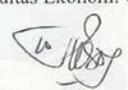
NO	TGL-BLN-THN	PARAF
1	22 Februari 2016	1. <i>[Signature]</i>
2	23 Februari 2016	2. <i>[Signature]</i>
3	24 Februari 2016	3. <i>[Signature]</i>
4	25 Februari 2016	4. <i>[Signature]</i>
5	26 Februari 2016	5. <i>[Signature]</i>
6	27 Februari 2016	6. LIBUR
7	28 Februari 2016	7. LIBUR
8	29 Februari 2016	8. <i>[Signature]</i>
9	01 Maret 2016	9. <i>[Signature]</i>
10	02 Maret 2016	10. <i>[Signature]</i>
11	03 Maret 2016	11. <i>[Signature]</i>
12	04 Maret 2016	12. <i>[Signature]</i>
13	05 Maret 2016	13. LIBUR
14	06 Maret 2016	14. LIBUR
15	07 Maret 2016	15. <i>[Signature]</i>
16	08 Maret 2016	16. <i>[Signature]</i>
17	09 Maret 2016	17. <i>[Signature]</i>
18	10 Maret 2016	18. <i>[Signature]</i>
19	11 Maret 2016	19. <i>[Signature]</i>
20	12 Maret 2016	20. LIBUR
21	13 Maret 2016	21. LIBUR
22	14 Maret 2016	22. <i>[Signature]</i>
23	15 Maret 2016	23. <i>[Signature]</i>
24	16 Maret 2016	24. <i>[Signature]</i>
25	17 Maret 2016	25. <i>[Signature]</i>
26	18 Maret 2016	26. <i>[Signature]</i>
27	19 Maret 2016	27. LIBUR
28	20 Maret 2016	28. LIBUR
29	21 Maret 2016	29. <i>[Signature]</i>
30	22 Maret 2016	30. <i>[Signature]</i>
31	23 Maret 2016	31. <i>[Signature]</i>

MENGETAHUI



[Signature]
 Dwi Tjahjono K
 Operation Head

Lampiran 4 Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121							
	<p align="center">PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</p>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : Maulidya Ortalita N I M : 130803102031 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Administrasi Keuangan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PENGELOLAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BTN JUARA PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk CABANG JEMBER (Revisi)								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>N I P</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.</td> <td>19610710 198902 1 002</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nama	N I P	Tanda Tangan	Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.	19610710 198902 1 002	
Nama	N I P	Tanda Tangan						
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.	19610710 198902 1 002							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
Jember, 19 Februari 2016 Kaprodi. Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ  Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. NIP. 19660918 199203 2 041								
CATATAN : 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (diandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai								

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

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

Nama : Maulidya Ortalita
 NIM : 130803102031
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ADMINISTRASI TABUNGAN BTN JUARA PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/02'16	Perbaiki Judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	09/05'16	Perbaiki Alasan Pemilihan Judul	2. <i>[Signature]</i>
3.		Judul	3. <i>[Signature]</i>
4.		Label, Gambar	4.
5.		Stilus, Asing, Cetak Miring	5.
6.	11/05'16	ACC diujikan	6. <i>[Signature]</i>
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 041

Jember.....
Dosen Pembimbing

[Signature]

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
NIP. 19610710 198902 1 002

Lampiran 6 Surat Pemohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : *1100* /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
BANK TABUNGAN NEGARA JEMBER

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

Lampiran 7 Nilai Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	89	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Maulidya Ortalita
N I M : 130803102031
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Dwi Tjahjono K
Jabatan : Operation Head
Institusi : BANK TABUNGAN NEGARA JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



(Handwritten Signature)
Dwi Tjahjono K
Operation Head

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 8 Sertifikat / Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN
No. 002 /JBR.III/OPS/2016

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

NAMA : MAULIDYA ORTALITA
TEMPAT, TGL LAHIR : JEMBER, 22 AGUSTUS 1994
ALAMAT : PERUM DEMANG MULYA F NO 2 JEMBER
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS/JURUSAN : D-III EKONOMI/ADM KEUANGAN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI BULAN 22 FEBRUARI 2016 S/D 22 MARET 2016

MEMBANTU DI SEKSI : CUSTOMER SERVICE
DENGAN HASIL : BAIK

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



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER


ARIYONO
DBM SUPPORTING

