



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGGUNAAN ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Disusun Untuk Melengkapi Tugas Dan Memenuhi Syarat Kelulusan
Program Diploma III Jurusan Bahasa Inggris

Fakultas Sastra Universitas-Jember

Asal :	Hadiah	Kelas
	29 OCT 2008	423
Oleh Pengkatalog :		HAC P

HALIMAH

NIM : 050103101072

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2008


PENGESAHAN

Penanggung Jawab



Abdul Khalik
Nip : 2061

Dosen Pembimbing



Indah Wahyuningsih, S.S.
Nip : 132 288 233

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongko, M.A
Nip : 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Prof. Dr. Samudji, M.A
Nip : 130 531 973

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

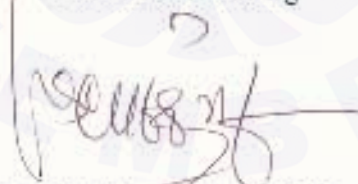
Nama : HALIMAH
NIM : 050103101072
Program Studi : Diploma III Bahasa Inggris
Jurusan : Sastra Inggris
Fakultas : Sastra Universitas Jember
Judul : "PENGUNAAN ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM
ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER"

Jember, Mei 2008

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disetujui dan diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing



Indah Wahyuningsih, S.S.

Nip : 132 288 233

MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.

(Terjemahan Surat Al-Mujadalah Ayat 11)

Tidak ada sesuatu pendamping yang lebih indah dari pada akal. Tidak ada sesuatu kekayaan yang lebih bermanfaat daripada ilmu. Tidak ada sesuatu yang lebih menguntungkan daripada ahlak mulia, adab, dan kesopanan.

(Ulama)

Pengalaman yang panjang menambah kesempurnaan akal.

(Pepatah)

PERSEMBAHAN

Sebagai rasa syukur yang tiada tara kehadiran Allah Ajawajalla, karya sederhana ini
kupersembahkan kepada :

Ayah dan Ibu Tercinta

Yang telah memberikan dorongan semangat dan kasih sayangnya, Serta dengan dorongan do'amu
anda bisa menyelesaikan karya ini

Kakak-kakakku Tercinta

Kakak Istohri, kakak Jofa, mba' Sholeha, mba' Hosniyah, dan kakak Icah, kalian adalah kakak-
kakakku tercinta semoga kita selalu rukun dan saling menyayangi di antara kita.

Ponaan-Ponaanku Tercinta

Taizaturrohmah, Moh Ali Rjdo, Nafilatullaslyah, Moh Ardika Saufanul Ghazi dan Moh nasrul
Fauzi, jadilah anak yang sholeh dan sholehah serta menjadi anak yang pintar dan berguna bagi
Nusa dan Bangsa serta Agama

Kakak-Kakak Iparku

Mba' Dewi Imroatul Sholehah, Ely Rosida, mba' Eka, jadilah kalian Istri yang selalu taat
kepada suaminya serta menjadi Ibu yang Baik bagi Anak-anaknya.

Teman-Teman Dekatku

Yang telah menghibur aku jika aku lagi bersedih dan mau menjadi teman curhatku, aku tidak
akan pernah lupa moment-moment indah bersama kalian semua

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah, rahmat dan karunia-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Penggunaan Istilah Bahasa Inggris Dalam Administrasi Rekening Giro di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember" tepat pada waktunya. Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyelesaikan penulisan laporan ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bantuan financial, saran, maupun pikiran. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Samudji, MA selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Bapak Drs. Wisasongko, MA selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember
3. Ibu Indah Wahyuningsih, S.S. selaku dosen pembimbing yang telah *meluwalkan waktunya untuk memberi bimbingan, naschat dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini*
4. Bapak Kholik selaku Kepala Kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
5. Bapak Bobby selaku penanggungjawab mahasiswa PKN di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
6. Semua karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

7. Semua Dosen Fakultas Sastra yang telah memberikan ilmunya selama duduk di bangku kuliah
8. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian laporan ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Menyadari masih banyaknya kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun yang dapat menyempurnakan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan ilmu khususnya untuk penulis dan mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris Universitas Jember, serta para pembaca pada umumnya.

Jember, Mei 2008

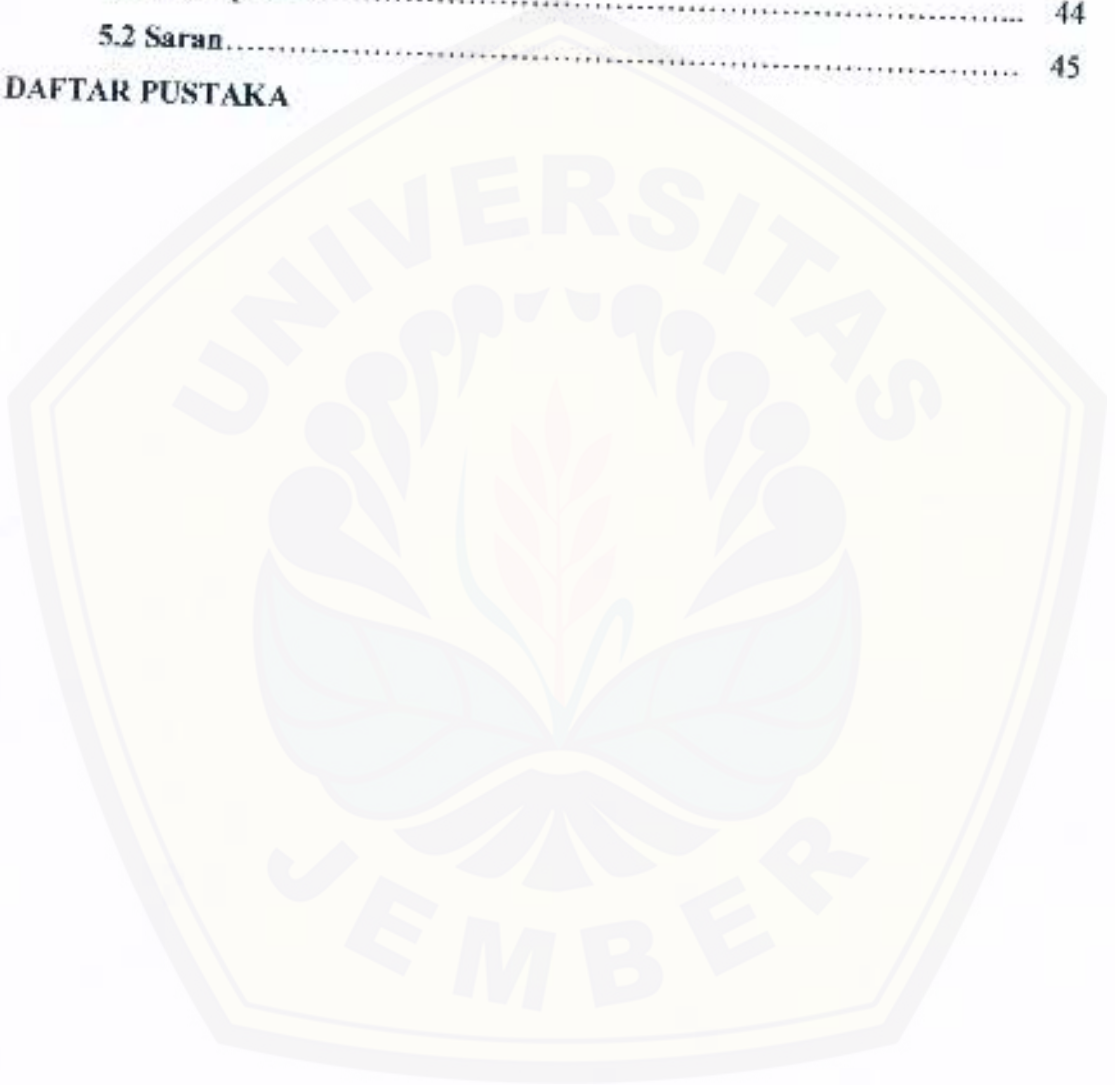
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Tempat Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian dan Fungsi Istilah.....	4
2.1.1 Pengertian Istilah.....	4
2.1.2 Fungsi Istilah.....	5
2.2 Teori Tentang Bahasa.....	5
2.2.1 Pengertian Bahasa.....	5
2.2.2 Fungsi Bahasa.....	6
2.3 Pengertian Administrasi.....	6
2.4 Pengertian Bank.....	7

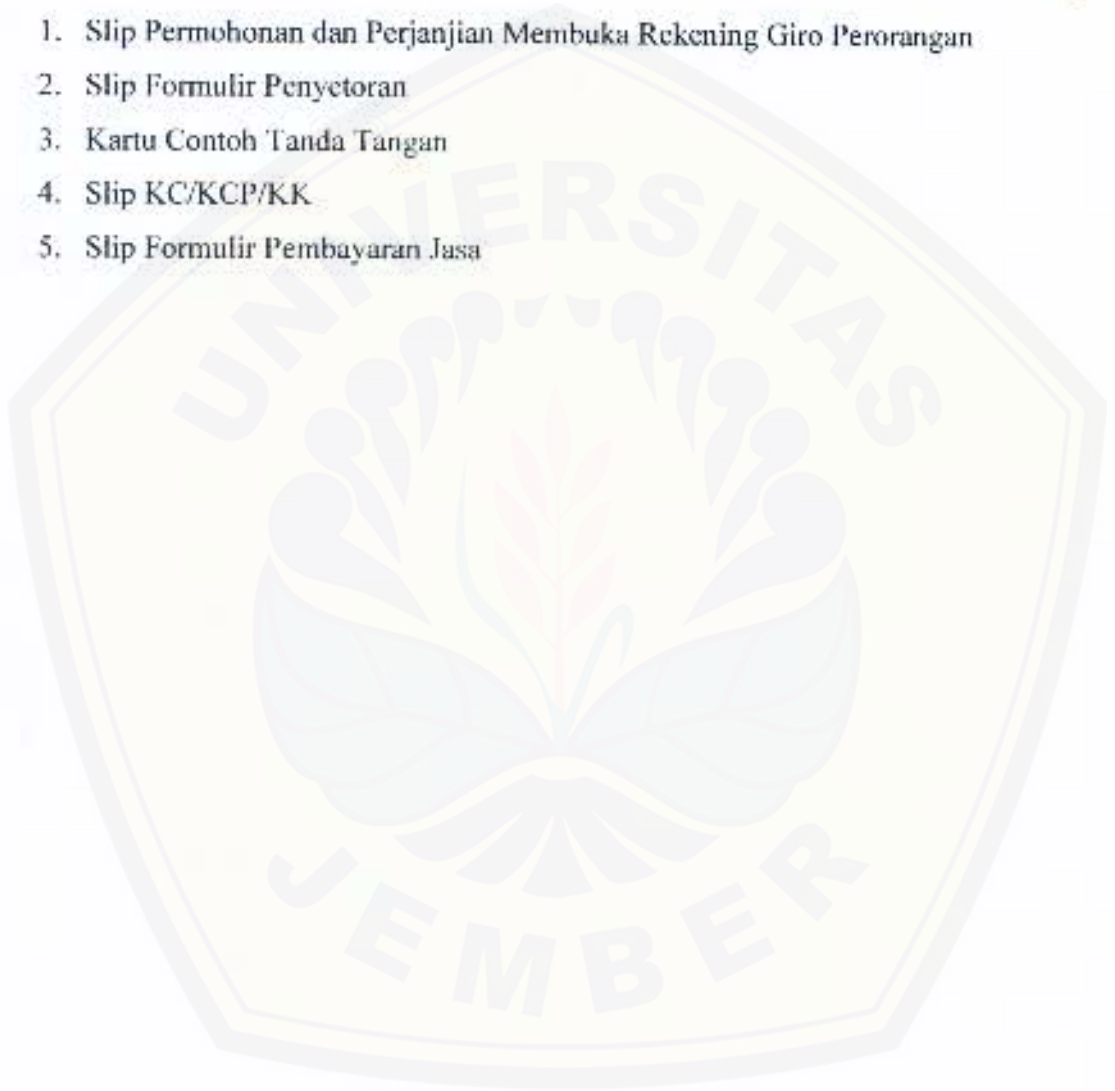
2.5 Fungsi Bank.....	8
2.6 Tugas Bank.....	8
2.7 Jenis Bank.....	9
2.8 Pengertian Umum Rekening Giro.....	9
2.9 Alat Pembayaran Giro.....	11
2.10 Jasa Rekening Giro.....	13
2.11 Rekening Koran Giro.....	14
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	15
3.2 Visi.Misi dan Tugas Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	16
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	17
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	25
3.5 Produk-Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	25
3.5.1 Produk Dana	25
3.5.2 Produk Kredit.....	29
3.5.3 Produk Jasa.....	34
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	38
4.1 Penggunaan Istilah Bahasa Inggris Dalam Administrasi Rekening Giro Di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	38
4.2 Istilah-Istilah Umum Perbankan.....	40
4.3 Kendala-Kendala Dan Solusi Penggunaan Bahasa Inggris.....	42
4.5.1 Kendala-Kendala Dan Solusi Penggunaan Bahasa Inggris.....	48
4.5.2 Solusi Mengatasi Kendala-Kendala Penggunaan Bahasa Inggris	

4.4 Manfaat Penguasaan Bahasa Inggris Dalam Perbankan.....	43
BAB V. KESIMPULAN.....	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR LAMPIRAN

1. Slip Permohonan dan Perjanjian Membuka Rekening Giro Perorangan
2. Slip Formulir Penyetoran
3. Kartu Contoh Tanda Tangan
4. Slip KC/KCP/KK
5. Slip Formulir Pembayaran Jasa



ABSTRAKSI

Dalam era pembangunan dewasa ini, dunia perbankan berkembang dengan pesatnya, hal ini disebabkan oleh semakin meningkatnya minat masyarakat menggunakan fasilitas-fasilitas dari perbankan untuk menunjang kelancaran ekonomi dan usaha mereka. Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dengan demikian penggunaan warkat sangat dibutuhkan terutama untuk pembayaran antar bank baik dalam negeri maupun pembayaran luar negeri. Pada warkat terdapat penggunaan istilah Bahasa Inggris yang bersifat universal karena istilah tersebut digunakan oleh seluruh lembaga perbankan di dunia. Oleh karena itu, penulis mengambil judul "PENGUNAAN ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER".





1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan Negara yang berkembang yang memiliki sumber Daya manusia yang berkualitas dan sumber daya alam yang potensial untuk menjadi Negara maju. Era globalisasi dan perkembangan jaman menuntut peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas, disamping profesional dalam bidangnya juga memiliki keahlian lain. Menyadari sangat pentingnya peran bahasa sebagai media informasi dan alat komunikasi, tidak berlebihan jika kemampuan menguasai beberapa bahasa merupakan salah satu keahlian yang seharusnya dimiliki oleh masyarakat Indonesia.

Semakin banyak bahasa yang dikuasai akan mempermudah kita untuk berkomunikasi. Oleh karena itu, penguasaan bahasa Inggris menjadi sangat penting di era globalisasi dan komunikasi.

Dewasa ini Bahasa Inggris mempunyai peranan yang sangat penting karena Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang digunakan oleh hampir seluruh Negara di dunia dan juga digunakan terutama pada bidang dunia bisnis seperti dunia perbankan. Saat ini dunia perbankan sedang mengalami kemajuan yang pesat, hal ini dikarenakan adanya kemajuan teknologi moderen dalam persaingan produk, system pelayanan dan program baru yang diberikan oleh bank kepada Customer.

Bank menawarkan berbagai jasa perbankan diantaranya meliputi tabungan, deposito, pemberian kredit dan rekening giro. Bentuk rekening giro merupakan jasa perbankan yang dibutuhkan oleh para industriawan karena bentuk rekening ini mempermudah para industriawan dalam melakukan transaksi. Dalam prosedur program tersebut banyak menggunakan Bahasa Asing / Inggris. Dalam hal ini penggunaan Bahasa Inggris sangat dibutuhkan pada setiap aplikasi computer perbankan maupun penjelasan tentang program tersebut yang akan disampaikan kepada masyarakat luas khususnya bagi masyarakat internasional. Oleh karena itu,

untuk mendukung kelancaran dalam memberikan pelayanan program tersebut kepada masyarakat luas dibutuhkan tenaga kerja professional yang berfungsi sebagai penyampaian informasi dari Bank Tabungan Negara didukung juga dengan kemampuan berbahasa Inggris dengan baik secara aktif maupun secara pasif.

Bertolak dari uraian tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PENGUNAAN ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER".

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian di atas, penulis merumuskan permasalahan di dalam laporan sebagai berikut :

1. Membahas tentang administrasi rekening giro di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
2. Bagaimana penggunaan istilah bahasa Inggris dalam dunia perbankan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui Penggunaan Istilah Bahasa Asing Dalam Administrasi RekeningGiro Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan Administrasi Rekening Giro Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
- c. Untuk melengkapi salah satu persyaratan akademik guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja tentang dunia perbankan

khususnya dalam Penggunaan Istilah Bahasa Asing Dalam Administrasi Rekening Giro

- b. Dapat menambah wawasan di lapangan kerja, khususnya yang berkaitan dengan administrasi rekening giro.

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai 2 s/d 31 Januari 2008. Sesuai jam kerja PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : Jam 07.30-16.30
Istirahat : Jam 12.00-13.00
- b. Jum'at : Jam 07.30-16.30
Istirahat : Jam 11.00-13.00

1.4.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Achmad Yani No. 5 Jember Jawa Timur.



BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Fungsi Istilah

2.1.1 Pengertian Istilah

Pengertian istilah pada Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sebagai berikut

- a. Istilah adalah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengutamakan makna proses, keadaan, atau sifat yang khas di bidang tertentu
- b. Istilah adalah sebutan nama
- c. Istilah adalah kata atau ungkapan khusus.

Sedangkan klasifikasi tentang pembagian istilah terdiri dari dua macam yaitu istilah khusus dan istilah umum. Istilah khusus adalah istilah sebagai pemakaian atau maknanya dipakai pada bidang tertentu. Sedangkan istilah umum adalah istilah yang berfungsi sebagai unsur atau makna yang digunakan secara umum.

Menurut Poerwodaminto (1985 : 388) berpendapat bahwa istilah adalah perkataan yang istimewa yang mengandung arti tertentu dalam ilmu pengetahuan, pekerjaan atau kesenian. Konsep tersebut mengartikan bahwa istilah adalah perkataan, tetapi perkataan yang tidak sama dengan perkataan sehari-hari. Perkataan dapat di golongan sebagai suatu istilah jika bersifat menandai identitas suatu pekerjaan atau ilmu pekerjaan. Istilah diartikan sebagai kata istimewa yang mengandung arti khusus, yaitu makna tertentu yang sesuai dengan lingkungan sosial pemakainya.

Harimurti Kridalaksana (1985 : 73) mengatakan bahwa istilah adalah kata atau golongan kata yang mempunyai makna atau definisi tertentu dalam pemakaiannya. Dari segi pemakaiannya, istilah justru terikat dengan konteks, maksudnya istilah yang digunakan dalam konteks yang berbeda maknanya akan berbeda.

2.1.2 Fungsi Istilah

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) saat ini melaju dengan cepat, sehingga jumlah istilah atau kata-kata yang berasal dari bahasa Inggris terus bertambah. Setiap penemuan baru memerlukan istilah.

Kita tidak dapat menerima atau menggunakan istilah sebelum kita memahami arti atau maknanya, khususnya istilah yang berasal dari bahasa asing. Itulah sebabnya, menggunakan istilah tidak boleh semaunya kita sendiri. Kita hanya memakai istilah jika diperlukan. Ketentuan ini berlaku dalam tulisan ilmiah populer. Dalam hal seperti itu hendaknya orang dapat membatasi penggunaan istilah keilmuan dan dalam menghadapi dunia moderen dengan segala persoalan terasa benar bahwa kita memerlukan peminjaman konsep yang sudah dikembangkan dalam bahasa asing yang sudah maju.

2.2 Teori Tentang Bahasa

2.2.1 Pengertian Bahasa

Manusia tidak pernah lepas dari bahasa, artinya tidak ada kegiatan manusia yang tidak disertai bahasa. Karena rumitnya menentukan suatu jenis bahasa, maka sampai saat ini belum pernah ada angka yang pasti berapa jumlah bahasa yang ada di dunia ini termasuk di Indonesia.

Bahasa luas dan banyak sekali unsur kaitannya memiliki lebih dari satu makna atau pengertian, sehingga sering sekali membingungkan. Menurut peristilahan dengan unsur bahasa adalah sebuah *langue*. *Langue* merupakan obyek yang abstrak karena berwujud sistem suatu bahasa tertentu secara keseluruhan. Dalam bahasa formal, bahasa adalah alat komunikasi jadi fungsi dari bahasa itu sendiri adalah bukan dari sosok bahasa itu sendiri. Benar bahwa fungsi bahasa adalah alat komunikasi bagi manusia, tetapi dari segi fungsi tampaknya merupakan segi yang paling menonjol diantara segi-segi lainnya. Seperti dikemukakan Kridalaksana (1983) dan Kentjono (1982), bahasa adalah sistem lambang *arbiter* yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi dan mengidentifikasikan diri.

Dalam menghadapi *era globalisasi* dan telah terbukanya cakrawala dunia akan teknologi di berbagai bidang, bangsa Indonesia memerlukan bekal bahasa asing selain bahasa Indonesia dalam berkomunikasi dengan masyarakat internasional. Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional, maka otomatis bangsa-bangsa di dunia menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar dalam berkomunikasi. Penguasaan bahasa Inggris yang menyeluruh baik pasif atau aktif yang mencakup kemampuan *grammatical Speaking, Writing, Vocabulary, Listening, Pronunciation* sangat kita butuhkan sehingga pada akhirnya kita mampu berkontribusi bahasa Inggris secara maksimal.

2.2.2 Fungsi Bahasa

Pateda (1998 : 12) mengemukakan bahwa tanpa bahasa tidak terlalu banyak yang dapat kita perbuat. Dengan bahasa kita bisa mengetahui apa yang terjadi di tempat lain dan apa yang terjadi pada masa lampau. Dengan bahasa, orang bisa juga dapat menyampaikan apa yang dirasakan kepada orang lain.

Tiap hari orang-orang lebih banyak menghabiskan waktunya untuk berbicara. Tiap hari mereka hanya berbicara dalam arti menghubungkan dunia mereka dengan lingkungannya. Bahasa semata-mata berfungsi sebagai alat komunikasi, artinya dengan bahasa mereka dapat berhubungan dengan orang lain. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi bahasa yang paling penting adalah sebagai alat komunikasi. Karena, dengan bahasa kita juga dapat mencatat apa yang telah terjadi dan kita dapat juga menyatakan apa yang akan terjadi. Artinya, dengan bahasa kita dapat mewariskan kebudayaan kepada orang lain.

2.3 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi itu sendiri pada mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Administrasie*" yang berate pengabdian (*service*).

Administrasi menurut Soekarno, K (1995:9) dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian yaitu :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya
- b. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari berbagai sudut, yaitu:
 - 1) Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan dan pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan
 - 2) Dari segi fungsi, administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai *administrator* atau manajer puncak suatu organisasi usaha
 - 3) Dari sudut kepranataan (*institution*), administrasi merupakan sekelompok orang-orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas di dalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian Administrasi menurut The Liang Gie (1980 : 9) adalah :

“ Administrasi merupakan rangkaian perbuatan penyelenggarakan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengerti segala sesuatu yang bersifat merata “.

2.4 Pengertian Bank

Bank Indonesia mengartikan Bank sesuai dengan Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan yaitu Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi Bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit kepada masyarakat serta sebagai suatu lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

2.5 Fungsi Bank

a. Fungsi pokok perbankan, apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya adalah sebagai berikut : (Santoso Rudy Tri 1994:2)

1) Menerima simpanan dalam bentuk sebagai berikut :

- a) Tabungan (*saving account*)
- b) Deposito berjangka (*demand deposito*)
- c) Giro (*current account*)

2) Melaksanakan transaksi pembayaran melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

b. Bank sebagai lembaga keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

1) Pencipta uang (uang kertas maupun uang giral)

uang kertas diciptakan oleh Bank sentral, sedangkan uang giral dicetak oleh bank sentral dan Bank umum

2) Penghimpun dana masyarakat

Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat

3) Penyaluran dana pihak ketiga

Dana yang dihimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat

4) Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.

2.6 Tugas Bank

Tugas suatu Bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dan fungsinya. Tugas antar Bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam menyalurkan kredit harus mempertahankan legal lending limit. 3 (tiga) bentuk tugas yang dilakukan Perbankan adalah :

a. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk. Operasi kredit pasif adalah tugas dalam rangka menciptakan uang atau memberikan kredit yang dilakukan oleh Bank

- b. Melakukan operasi kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru. Operasi kredit aktif adalah bertugas menerima simpanan atau dana yang dipercayakan kepada pihak ketiga
- c. Melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran atau perantara dalam perekonomian.

Dengan demikian tugas Bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat dan bangsa terutama untuk peningkatan tahap hidup. Dana Bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

2.7 Jenis Bank

Berdasarkan fungsinya menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan.

a. Bank Umum

Adalah Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalulintas pembayaran.

- b. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu

c. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah Bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU No 7 Bab III pasal 13).

2.8 Pengertian Umum Rekening Giro

Giro adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran atau dengan cara pemindahbukuan atau dengan penerbitan surat pembayaran lainnya. Yang mempunyai simpanan giro disebut giran. Semua transaksi giro pada setiap nasabah dicatat dalam rekening Koran

(Santoso Rudy Tri, 1997:49)

Cek (Cheque) merupakan surat perintah nasabah kepada bank untuk membayar sejumlah uang tunai kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum dalam cek tersebut (Santoso Rudy Tri, 1997:49)

Bilyet Giro merupakan surat perintah nasabah untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau pada bank lain, yang pengaturannya dimuat dalam surat-surat edaran Bank Indonesia.

a. Ada beberapa manfaat Rekening Giro

- 1) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
- 2) Menunjang aktivitas usaha pembayaran dan penerimaan
- 3) Memudahkan aktivitas kebutuhan kelompok, pribadi, atau usaha.

b. Adapun jenis-jenis Rekening Giro yang diselenggarakan oleh bank adalah :

1) Dilihat dari segi jenis

a) Giro Rupiah

Simpanan mata uang rupiah dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, *bilyet giro*, atau surat pembayaran lainnya.

b) Giro Valas.

Simpanan dalam valuta asing pihak ketiga kepada bank yang setiap saat dapat diambil oleh pemegang rekening yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kepada pemegang rekening giro tersebut diberikan buku cek atau *bilyet giro* untuk penarikan.

2) Dilihat dari segi kepemilikan, terbagi atas :

- a) Rekening Giro atas nama suatu badan antara lain: instansi-instansi pemerintah, lembaga-lembaga Negara, BUMN, Badan Usaha (PT, CV, Firma), yayasan dan koperasi
- b) Rekening Giro atas nama perorangan yaitu rekening Pribadi, termasuk di dalamnya perseorangan yang menggunakan nama dagang antara lain usaha dagang, toko, restoran, bengkel, dan warung

- c). Rekening Giro atas nama golongan yaitu rekening atas nama beberapa orang (Pribadi), beberapa badan usaha atau campuran antara pribadi dan badan usaha.
- 3) Giro juga dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :
- a) Rekening Giro Swasta, yaitu rekening giro perorangan, badan hukum, perusahaan, yayasan, badan social dan lain-lain
 - b) Rekening Giro Pemerintah, yaitu rekening giro atas nama kepala kelurahan atau desa yang antara lain dana program pembangunan, rekening giro, BKKBN, rekening giro departemen-departemen dan sebagainya yang dimiliki oleh pemerintah.

2.9 Alat Pembayaran Giro

Alat pembayaran giro terdiri dari :

1. Cek

Kata Cek berasal dari bahasa Inggris "*Cheque*" yang berarti surat nasabah kepada bank penyimpanan dana untuk membayar sejumlah uang tanpa syarat kepada pihak ketiga yang tercantum dalam surat tersebut.

Syarat formal cek :

- #. Harus ada perkataan cek pada surat cek
- #. Harus berisi perintah tidak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu
- #. Nama Bank yang harus membayar / tertarik (*drawee*)
- #. Penyebutan tempat dan tanggal dikeluarkan
- #. Tanda tangan penarik.

Persyaratan diatas juga tergantung dari jenis cek yang dikeluarkan oleh pemberi cek. Adapun jenis cek yang dimaksud adalah :

a. Cek atas nama

Merupakan cek yang diterbitkan atas nama orang atau badan tertentu yang ditulis jelas didalam cek tersebut

b. Cek atas unjuk

Merupakan cek yang tidak tertulis nama seseorang atau badan tertentu didalam cek tersebut

c. Cek Silang

Jika dipojok kiri atas diberi dua tanda silang sehingga cek tersebut berfungsi sebagai pemindahbukuan bukan secara tunai

d. Cek Mundur

Cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang

e. Cek Kosong

Cek yang dananya tidak tersedia atau tidak tercukupi

f. Cek Perjalanan (*Travellers cheque*)

Cek yang digunakan untuk perjalanan (baik perjalanan dalam negeri maupun perjalanan keluar negeri).

2. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah data dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya, (5KBI No.28 /32 / Kep/Dir. Tanggal 04.07.1995 ps 1 (d))

Adapun syarat formal Bilyet Giro adalah :

#. Nama "Bilyet Giro" dan nomor Bilyet Giro yang bersangkutan

#. Nama bank Tertarik

#. Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindahbukukan dana atas beban rekening penarik

#. Nama dan nomor pemegang

#. Nama bank penerima

#. Jumlah dana yang dipindahbukukan baik dalam angka maupun dalam huruf selengkap-lengkapny

#. Tanda tangan / nama jelas / setempel sesuai spcciment.

Tabel 2.1 Perbedaan antara Bilyet Giro dan cek

No	Bilyet Giro	Cek
1	Tidak dapat diambil tunai	Dapat diambil tunai
2	Mempunyai tanggal aktif	Tidak mempunyai tanggal aktif
3	Tanggal untuk penawaran 70 hari sejak tanggal penarikan	Masa berlaku 70 hari sejak tanggal penerbitan
4	Dapat dibatalkan	Tidak dapat dibatalkan

3. Alat Pembayaran Lainnya

Adalah surat perintah kepada bank yang dibuat secara tertulis pada kertas yang ditandatangani oleh pemegang rekening atau kuasanya untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain pada pabrik yang sama atau bank lain. Surat perintah ini dapat bersifat tunai atau pemindahbukuan. Apabila surat perintah pembayaran ditujukan kepada bank lain dalam satu kota, maka dilakukan melalui proses kliring. Jika ditujukan pada bank yang sama maupun dilain kota, maka cukup lewat fasilitas transfer.

Surat perintah pembayaran lainnya juga dapat berbentuk surat kuasa dimana sipemilik rekening memberi kuasa kepada seseorang untuk melakukan penarikan atas rekeningnya. Surat kuasa ini haruslah memenuhi beberapa syarat, diantaranya :

a. Tanda tangan kedua belah pihak

Yaitu si pemberi kuasa dan si penerima kuasa

b. Bukti diri dan materai

Pemberi kuasa ini biasanya disebabkan si pemberi kuasa berhalangan karena suatu hal.

2.10 Jasa Rekening Giro

Jasa rekening giro merupakan suatu imbalan yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo gironya yang mengendap dibank. Untuk setiap rekening giro diberikan jasa giro yang menarik. Berdasarkan perhitungan bunga yang terendah

atau sistem bunga harian setiap bulan dengan tarif yang besarnya ditetapkan oleh bank. Setiap jasa giro yang diterima nasabah harus dipungut pajak penghasilan (ppli). Adapun perhitungan jasa giro dan pajak dapat dirumuskan sebagai berikut :

- $\text{Jasa Giro} = \text{Saldo nasabah giro} \times \% \text{ bunga} \times 1/12$
- $\text{Pajak} = \text{Jasa giro} \times 20\%$

Jasa giro ini relative lebih kecil apabila dibandingkan dengan simpanan dalam tabungan dan deposito karena memang tujuan utama nasabah giro adalah bukan untuk memperoleh bunga, melainkan untuk memperoleh berbagai fasilitas yaitu adanya alat pembayaran yang efisien berupa *Cek* dan *Bilyet Giro* serta penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Oleh karena itu nasabah umumnya adalah pengusaha atau pihak yang memiliki kegiatan yang membutuhkan alat pembayaran dalam bentuk *Cek* dan *Bilyet Giro*.

2.11 Rekening Koran Giro

Bila melakukan transaksi untuk penarikan maupun penyimpanan uang atau dana dalam rekening giro, sering kali terjadi kemungkinan lupa besarnya sisa uang di bank tersebut. Untuk mengetahui secara cepat, tepat dan lengkap dapat dibantu dengan pencatatan (recording)

Bagi nasabah giro disamping adanya recording setiap bulanya akan menerima Rekening Koran Giro dari bank yang mencatatnya sebagai nasabah giro. Jadi Rekening Koran Giro adalah catatan yang dibuat oleh bank menyangkut administrasi simpanan uang pada nasabah giro setiap terjadi transaksi yang menyebabkan perubahan simpanan uang atau dana nasabah giro dibukukan ke dalam rekening. Rekening Koran Giro sendiri terpisah dengan Rekening Koran Giro nasabah lainnya.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklik Besluit* No. 27 tanggal 16 Oktober 1897. Mendirikan *Postpaarbank*, yang kemudian terus hidup dan berkembang. Tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relative singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan *postpaarbank* pulih kembali pada tahun 1941.

Pada tahun 1942 Jepang membekukan kegiatan *postpaarbank* dan mendirikan *Tyoku*. Sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan.

Proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan *Tyokin Kyoku* dari pemerintah Jepang ke Pemerintah RI dan terjadilah Kantor Tabungan Pos. Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidaklah lama, karena agresi Belanda (Desember 1946). Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali pada tahun 1949 namanya diganti menjadi Bank Tabungan RI.

Pada tahun 1950 dikeluarkan UU Darurat No. 9 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama *postpaarbank* Indonesia berdasarkan *staathalt* No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos, dan memindahkan induk Kementrian dari Kementrian perhubungan ke Kementrian Keuangan dibawah Menti Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan menjadi hari dan tanggal lahir Bank Tabungan Negara, yang didasarkan pada PERPU No.4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Pengesahan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan UU No.20 Tahun 1968 19 Desember 1968. Jika tugas utama saat

pendirian *postpaarbank* (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan layanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai Hari KPR bagi Bank BTN.

Bentuk hukum Bank BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No.24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992, yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk hukum Bank BTN berupa menjadi perusahaan persero. Sejak itu Nama BTN menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan independent, *Prise Waterhouse Coopers*, Pemerintah melalui Menteri memutuskan Bank BTN sebagai Bank Umum dengan focus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

3.2 Visi, Misi dan Tugas Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Mengingat peranannya yang sangat penting dalam lalulintas pembayaran dan peredaran uang, maka PT. Bank Tabungan Negara (Persero) perbankan memerlukan administrasi transaksi yang baik. Administrasi tersebut bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak *ekstern* maupun pihak *intern*. Pihak *ekstern* seperti calon nasabah, nasabah, dan lain-lain yang memerlukan informasi keuangan. Pihak *intern* perusahaan yaitu manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan, sehingga dibutuhkan visi, misi, dan tugas yang jelas bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

3.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yaitu menjadi bank terkemuka dalam pembiayaan perumahan dan mengutamakan nasabah.

Disamping itu Bank BTN juga meningkatkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank BTN.

3.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Adapun misi dari PT. Bank Tabungan Negara yaitu :

- a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri yang terkait, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya
- b. Meningkatkan keunggulan yang kompetitif melalui inovasi berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan nasabah
- c. Melaksanakan manajemen perbankan yang sehat sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *Good Korporate* untuk meningkatkan *share holder value*
- d. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya
- e. Mampu memperoleh keuntungan yang memadai untuk dapat tumbuh dan berkembang
- f. Mengutamakan usahanya dibidang pembiayaan perumahan rakyat dalam rangka menunjang pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil dan makmur.

3.2.3 Tugas Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Tugas pokok Bank Tabungan Negara yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan dalam mensukseskan program pemerintahan dibidang pembiayaan perumahan rakyat
- b. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan simpanan lainnya, melaksanakan kegiatan dalam mensukseskan program pemerintah dibidang pembiayaan perumahan rakyat
- c. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk dana dan simpanan lainnya serta menyalurkannya dalam bentuk kredit.

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

3.3.1 Susunan tingkat jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Didalam suatu PT atau Perseroan biasanya terdapat 4 bentuk organisasi yaitu antara lain : Struktur Organisasi Garis, Struktur Organisasi Fungsional, Struktur Organisasi Garis dan Staf, Struktur Organisasi Fungsional dan Staf.

Organisasi Garis dan Staf adalah bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember. Bentuk ini pada umumnya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam, adapun kelompok utama yang terdapat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember antara lain sebagai berikut :

a. Pimpinan

Bertugas mengatur, mengawasi dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti memiliki wewenang untuk menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dalam mengambil keputusan.

b. Pembantu Pimpinan / *Staff*

Disebut juga kepala seksi yang berperan membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian

c. Pelaksana.

Melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan. Agar pelaksanaan pada setiap pekerjaan mudah, dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Dimana batasan-batasan itu sendiri dapat dilihat pada struktur organisasi yang diberikan. Struktur organisasi inilah yang menunjukkan adanya batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab semua karyawan. Batasan-batasan yang jelas dapat memudahkan pelaksanaan setiap pekerjaan yang diberikan. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah gambaran struktur organisasi garis dan staf pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. (Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember)

3.3.2 Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

a. Kepala Cabang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Cabang adalah :

- 1) Memimpin Kantor Cabang dan menyusun kebijakan sesuai petunjuk Kantor Pusat
- 2) Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- 3) Menyampaikan rencana bisnis untuk cabang
- 4) Menyusun kebijaksanaan Cabang sesuai petunjuk Kantor Pusat
- 5) Melakukan perencanaan sumber daya manusia
- 6) Mengambil keputusan bisnis
- 7) Memotivasi bawahan dan rekan kerja
- 8) Memberikan pembinaan terhadap upaya-upaya pemasaran.

b. Seksi Retail Service

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
- 2) Mengembangkan kemampuan menjual dari *staff front office*
- 3) Membuat dan mengevaluasi anggaran dan rencana kerja secara periodic
- 4) Memberikan persetujuan transaksi sesuai batas kewenangannya
- 5) Melakukan penjualan produk dan jasa bank
- 6) Memastikan efektifitas dan efisiensi proses di *Teller*
- 7) Melakukan persetujuan penarikan dan pembayaran yang melebihi batas wewenang petugas *Teller*
- 8) Memastikan bahwa nasabah memperoleh pelayanan yang berkualitas
- 9) Memastikan bahwa *Customer Service Officer* mempunyai pengetahuan dan kemampuan serta sikap pelayanan yang profesional
- 10) Memastikan *Customer Service Officer* menguasai segala seluk beluk produk
- 11) Memastikan bahwa kenyamanan, kerapian, kebersihan ruang nasabah telah dilaksanakan

- 12) Mengikuti perkembangan perekonomian peluang bisnis dan persaingan untuk merebut pasar
- 13) Menjamin pencapaian target kredit yang telah ditentukan dengan *portofolio* kredit yang baik
- 14) Memastikan bahwa semua wawancara dilakukan dengan baik dan benar
- 15) Memastikan bahwa semua klaim dapat diselesaikan dengan baik dan benar
- 16) Menjamin keakuratan dan kecepatan proses kredit
- 17) Memastikan semua kredit berjalan dengan baik
- 18) Merencanakan jumlah kebutuhan *unit Retail service*
- 19) Memotivasi dan memberikan pengarahan kepada pegawai.

c. Layanan Teller (*Teller Service*)

Tugas dan wewenang, serta tanggung jawabnya adalah :

- 1) Melayani proses penabungan dan penarikan tunai maupun non tunai
- 2) Pencocokan hasil validasi dengan fisik kas
- 3) Menerima warkat kliring
- 4) Melayani pembayaran Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)
- 5) Proses akhir hari (pertanggungungan akhir hari)
- 6) Pemeliharaan kas
- 7) Pelayanan kas kliring.

d. Layanan Nasabah (*Customer Service*)

Tugas dan wewenang, serta tanggungjawabnya adalah :

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah
- 2) Menjawab pertanyaan umum
- 3) Melakukan pembuatan rekening nasabah baru dan penutupan rekening
- 4) Melakukan permohonan pemindahan rekening
- 5) Memproses pergantian buku tabungan baik yang baru ataupun yang hilang
- 6) Memberikan kartu ATM dan memproses penggantian kartu ATM
- 7) Menyelesaikan keluhan nasabah.

c. Layanan Kredit (*Loan Service*)

- 1) Memberikan layanan permohonan kredit, dan melakukan wawancara kredit
- 2) Menangani pembuatan Daftar Usaha Permohonan (DUP)
- 3) Menerbitkan surat penegasan persetujuan penyediaan kredit (SP3K)
- 4) Menangani ahli debitur
- 5) Melakukan proses realisasi kredit
- 6) Melayani pelunasan kredit kepemilikan rumah (KPR).

f. Seksi Operation

- 1) Memproses transaksi operasional harian secara efisien dan akurat
- 2) Menjamin efisiensi administrasi kredit dengan baik
- 3) Menjamin semua fungsi operasional berjalan dengan ketentuan
- 4) Memonitor kinerja cabang dan mengambil tindakan untuk perbaikan
- 5) Memberikan sasaran yang jelas kepada semua pegawai dibidangnya
- 6) Membuat dan mengevaluasi anggaran dana rencana kerja bidang operasional secara periodik
- 7) Menjamin seluruh dokumen kredit disimpan dengan baik dan aman
- 8) Melakukan pemantauan kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit
- 9) Memantau dan menindak lanjuti tingkat penyelesaian dokumen pokok dalam batas waktu penyelesaian yang telah ditentukan
- 10) Menyelenggarakan administrasi personalia dan logistic
- 11) Mengkoordinasi kebutuhan logistic cabang
- 12) Mengajukan penambahan atau pengurangan pegawai sesuai kebutuhan cabang
- 13) Melakukan pengendalian penggunaan biaya.

g. Pemproses Transaksi (*Transaction Processing*)

- 1) Memproses kliring masuk dan luar
- 2) Entry mutasi kredit kepemilikan rumah (KPR) harian
- 3) Memproses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
- 4) Mengkoordinasi layanan ATM
- 5) Entry data daftar mutasi harian Tabanas Batara Kantor pos.

h. Administrasi kredit (*Loan Administrasi*)

- 1) Memproses aplikasi kredit
- 2) Melakukan dokumentasi kredit
- 3) Mengadministrasikan usulan proyek pembinaan dan pengawasan proyek serta dana jaminan
- 4) Melakukan penilaian terhadap permohonan kredit
- 5) Melakukan realisasi kredit
- 6) Mengadministrasikan hal-hal yang berhubungan dengan asuransi dan notaries.

i. Administrasi Umum (*General Branch Administration*)

- 1) Petugas Tenaga Surat
- 2) Petugas Tenaga Personalia, yang tugasnya :
 - a) menyimpan file kepegawaian
 - b) Melaksanakan proses rekrutmen pegawai
 - c) Monitoring presensi pegawai
 - d) Pemrosesan gaji dan pajak pegawai
 - e) administrasi cuti pegawai
 - f) Pembayaran dan pelaporan setoran pajak
 - g) Tenaga Outsourcing.

j. Seksi Accounting and Control

- 1) Memberikan pengarahan kepada unit *bookkeeping* dan *control* serta unit *Financial Reporting*
- 2) Melakukan pengendalian intern cabang
- 3) Melindungi asset cabang dari tindakan peyelewengan
- 4) Menjamin seluruh bukti-bukti transaksi yang telah diarsipkan dengan aman
- 5) Memastikan ketepatan data dan integritasi laporan keuangan
- 6) Memastikan ketaatan atas kebijakan dan prosedur operasional cabang
- 7) Memastikan bahwa semua transaksi keuangan telah dicatat atau dibukukan dengan benar
- 8) Memastikan control intern telah dijalankan dengan baik dan benar

- 9) Memastikan bahwa fungsi *rekonsiliasi* telah dilakukan dengan baik dan benar.
- k. Pembukuan Control (*Bookkeeping and Control*)
- 1) Melakukan control data transaksi harian
 - 2) Mengelolah buku besar cabang dari mulai entry bukti transaksi sampai dengan listing
 - 3) Mengelolah bukti transaksi
 - 4) Membuat nota jumlah transaksi serta pemeriksa bukti dasar.
- l. Analisis dan Pelaporan (*Financial Reporting*)
- 1) Mengadministrasikan laporan cabang
 - 2) Menyiapkan sistem informasi manajemen cabang
 - 3) Menerima dan mengecek kebenaran laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia
 - 4) Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data
 - 5) Menyiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
- m. Seksi Loan Recovery
- 1) Mengirim surat konfirmasi dan surat peringatan
 - 2) Menelpor dan mengunjungi debitur untuk menagih tunggakan
 - 3) Mengidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan dan memberikan alternative penyelamatan
 - 4) Menyerahkan debitur yang sudah tidak dapat dibina lagi kepetugas hukum
 - 5) Melakukan penjualan tunai
 - 6) Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul
 - 7) Melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan control
 - 8) Mengadministrasikan angsuran *kolektif*.
- n. Pembinaan Debitur
- 1) Meneliti informasi mengenai penerimaan angsuran dan tunggakan
 - 2) Mengawasi pelunasan kredit.
- o. Penyelamatan Kredit
- 1) Melakukan peningkatan penagihan
 - 2) Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengambilan kredit secara penuh.

p. Kolektif

- 1) Menyelesaikan kredit macet.
- 2) Memproses pelunasan.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Berdasarkan UU No.20 tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No. B49 / MK / IV 1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR). Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit adalah :

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro
- b. Menerima setoran pajak dan non pajak
- c. Menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH)
- d. Memberikan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) dan kredit lain, misalnya: kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, Kredit Usaha Kecil, dan sebagainya.

3.5 Produk-Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

3.5.1 Produk Dana

a. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multi guna dan *fleksibel* yang diperuntukan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara *kolektif*. Tabungan Batara merupakan identitas Bank Tabungan Negara karena Batara singkatan dari Bank Tabungan Negara. Tabungan Batara memiliki persyaratan yang mudah dan tabungan ini dijadikan syarat untuk dapat memanfaatkan berbagai fasilitas Bank Tabungan Negara.

Manfaat :

- 1) Mendapatkan kartu ATM BATARA
- 2) Dapat bertransaksi diseluruh ATM BTN
- 3) Dapat bertransaksi diseluruh ATM Bank Pemerintah lainnya yang bertuliskan "Link"

- 4) Dapat digunakan sebagai kartu debit
- 5) Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan di semua Kantor Cabang (secara *on-line real time*)
- 6) Bunga bersaing
- 7) Fasilitas rekening bersama (*join account*)
- 8) Fasilitas *Auto Transfer* / transfer antar rekening
- 9) Fasilitas *Auto Debet* untuk pembayaran KPR, PLN, Telkom dan tagihan telepon seluler
- 10) Fasilitas asuransi jiwa bebas premi untuk penabungan perorangan.

Persyaratan :

- 1) Penabungan perorangan atau lembaga
- 2) Berlaku untuk warga Negara Indonesia maupun Negara Asing
- 3) Fotocopy KTP atau KITAS / Paspor untuk warga Negara Asing.

b. Tabungan Batara Pos

Manfaat :

- 1) Mendapatkan bunga yang dihitung secara harian
- 2) Dapat digunakan untuk pembayaran berbagai tagihan, seperti : angsuran KPR, Telkom, PLN, Handphone Pasca Bayar
- 3) Dapat bertransaksi di seluruh loket Kantor *Pos On-line* dan seluruh *Outlet Bank BTN*.

Persyaratan :

- 1) Perorangan atau Lembaga / Perusahaan
- 2) Berlaku untuk Warga Negara Indonesia
- 3) Melampirkan fotocopy KTP atau identitas lainnya
- 4) Mengisi dan menandatangani formulir pembukuan rekening
- 5) Pembukuan tabungan dilakukan di loket Kantor *Pos On-Line*.

c. Tabungan Batara Prima

Manfaat :

- 1) Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan disemua Kantor Cabang secara *on-line real time*
- 2) Bunga bersaing
- 3) Fasilitas rekening bersama (*joint account*)
- 4) Memperoleh bonus bunga apabila tidak menarik dana selama dua bulan
- 5) Memperoleh asuransi jiwa bebas premi untuk penabung perorangan
- 6) Memperoleh fasilitas *point reward* yang dapat ditukarkan dengan hadiah langsung.

Persyaratan :

- 1) Penabungan perorangan atau lembaga
- 2) Melampirkan fotocopy KTP atau identitas lainnya
- 3) Setoran awal minimal:
 - a) Perorangan Rp. 2.000.000,-
 - b) Lembaga Rp. 5.000.000,-
- 4) Mengisi dan menandatangani formulir pembukuan rekening.

d. Tabungan Haji Nawaitu

Manfaat:

- 1) Memperoleh nomor alokasi kursi keberangkatan ibadah haji.
- 2) Fasilitas tunjangan biaya perjalanan ibadah haji
- 3) Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh loket Bank BTN.

Persyaratan:

- 1) Penabungan perorangan
- 2) Berlaku untuk warga Negara Indonesia
- 3) Melampirkan fotocopy KTP atau identitas lainnya
- 4) Setoran awal minimal Rp. 1.000.000,-
- 5) Mengisi dan menandatangani formulir pembukuan.

c. Sertifikat Deposito

Manfaat :

- 1) Dapat diperjualbelikan dan dipindahtangankan dengan cara penyerahan

- 2) Bunga dibayar dimuka
- 3) Dapat dibuka di Kantor Pusat Cabang Bank BTN.

Persyaratan :

- 1) Perorangan atau lembaga
- 2) Dikeluarkan atas unjuk (Tanpa nama)
- 3) Denominasi sekurang-kurangnya Rp. 5.000.000,-

f. Giro

Yaitu simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran Kwitansi / Bank Nota/ *Treveller Cheque* / Pemindahbukuan.

Manfaat :

- 1) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
- 2) Menunjang aktivitas kebutuhan keluarga / pribadi / usaha
- 3) Mendapat jasa giro yang menarik
- 4) Dapat dibuka dalam mata uang rupiah dan valas.

Persyaratan :

- 1) Untuk giro valas dapat dibuka diseluruh Kantor Cabang Devisa
- 2) Perorangan
 - a) Umur minimal 18 tahun / sudah dewasa menurut hukum
 - b) Fotocopy kartu tanda identitas diri: KTP/ SIM/ Paspor
 - c) Tidak termasuk dalam daftar hitam BI
 - d) Surat Referensi
 - e) NPWP.
- 3) Perusahaan / Lembaga
 - a) Foto copy Akte pendirian perusahaan / anggaran dasar dan izin usaha
 - b) NPWP
 - c) Surat kuasa khusus untuk bertidak atas nama perusahaan
 - d) Cap perusahaan surat *referensi*
 - e) Tidak termasuk dalam daftar hitam BI.

Jenis Valuta	Perorangan	Lembaga
Rp	500.000	1.000.000
USD	500	2.500

Gambar 1. Setoran Awal Minimal

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara

g. Deposito Berjangka

Manfaat :

- 1) Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit
- 2) Bunga deposito dapat dipindahbukukan untuk pembayaran angsuran rumah, rekening listrik, telepon dan air
- 3) Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1, 3, 6, 12, hingga 24 bulan
- 4) Bunga menarik
- 5) Dapat dibuka dalam mata uang Rupiah dan *Valuta Asing*.

Persyaratan :

- 1) Khusus untuk deposito valuta asing dapat dibuka di seluruh Kantor Cabang Devisa
- 2) Dapat dibuka atas nama perorangan atau perusahaan / lembaga
- 3) Berlaku bagi WNI maupun WNA.

Jenis Valuta	Perorangan	Lembaga
Rp	1.000.000	5.000.000
USD	2.500	5.000

Gambar 2. Penempatan Minimal

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara

3.5.2 Produk Kredit

a. KPR Griya Utama

Digunakan untuk pembelian rumah / *Apartemen* / rusun berikut tanahnya dengan standar bangunan minimal sama dengan standar teknis rumah bersubsidi.

Syarat dan Ketentuan :

- 1) Pemohon adalah WNI, usia minimal 21 tahun atau telah menikah
- 2) Memiliki masa kerja atau telah menjalankan usahanya dalam bidangnya minimal 1 tahun
- 3) Telah menjadi penabung Batara
- 4) Jaminan kredit adalah tanah dan rumah / *Apartemen* / rusun yang dibeli melalui fasilitas KGU
- 5) Dilengkapi IBM dan sertifikat minimal SHGB.

Keunggulan :

- 1) Maksimal kredit adalah 80% dari RAB dengan ketentuan tidak melebihi 75% dari taksisi bank atas nilai tanah
- 2) Lokasi rumah bebas
- 3) Suku bunga bersaing
- 4) Persyaratan ringan
- 5) Jangka waktu maksimal 15 tahun.

b. KPR Griya Multi

Digunakan untuk berbagi keperluan seperti renovasi rumah, modal kerja, sekolah, atau kebutuhan konsumtif lainnya.

Syarat dan ketentuan :

- 1) Pemohon adalah WNI, usia minimal 21 tahun atau telah menikah
- 2) Memiliki masa kerja atau telah menjalankan usaha dalam bidangnya minimal 1 tahun
- 3) Telah menjadi penabung Batara
- 4) Jaminan kredit adalah tanah dan bangunan
- 5) Dilengkapi IBM dan sertifikat minimal SHGB.

Keunggulan :

- 1) Maksimal kredit adalah 75% taksasi bank
- 2) Jangka waktu maksimal 10 tahun
- 3) Suku bunga bersaing
- 4) Persyaratan ringan.

c. KPR Swagriya

Digunakan untuk keperluan membangun rumah diatas lahan milik sendiri.

Syarat dan ketentuan :

- 1) Jaminan kredit adalah tanah dan bangunan yang dibiayai
- 2) Dilengkapi IMB dan sertifikat minimal SHGB
- 3) Menyampaikan RAB bangunan.

Keunggulan :

- 1) Maksimal kredit adalah 90% dari RAB dengan ketentuan tidak melebihi 75% dari taksasi bank atas nilai tanah
- 2) Lokasi lahan bebas
- 3) Suku bunga bersaing
- 4) Persyaratan.

d. Kredit Swadana

Diberikan kepada nasabah yang memerlukan dana segera dengan jaminan deposito yang ditempatkan di Bank BTN.

Syarat dan ketentuan :

- 1) Perorangan atau lembaga
- 2) Telah berusia 21 tahun atau sudah menikah
- 3) Memiliki simpanan dalam bentuk deposito dan memenuhi syarat untuk dijadikan jaminan kredit
- 4) Jangka waktu kredit minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang atas persetujuan Bank BTN.

Keunggulan :

- 1) Proses kredit cepat

- 2) Maksimum kredit 90% dari jumlah dana yang dijaminkan.

e. Talangan Haji

Fasilitas kredit dalam bentuk talangan biaya ibadah haji yang diberikan kepada calon jamaah haji sehingga dapat digunakan untuk menambah kekurangan saldo minimum Tabungan Haji Nawaitu untuk mendapatkan kepastian kuota haji.

Syarat dan ketentuan

- 1) Diberikan kepada nasabah yang telah menjadi nasabah Tabungan Haji Nawaitu
- 2) Telah mempunyai saldo Tabungan Haji Nawaitu sekurang-kurangnya Rp. 15 juta
- 3) Jangka waktu diberikan maksimal 12 (dua belas) bulan dan minimal 1 (satu) bulan, serta harus lunas saat pelunasan biaya BPIH
- 4) Dikenakan bunga sebesar 2% di atas bunga Tabungan Haji Nawaitu.

f. Kredit Yasa Griya

Diberikan kepada pengembangan atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

Syarat :

- 1) Pemohon adalah pengembangan anggota REI / ASPERSI
- 2) Memiliki rekening giro di Bank BTN
- 3) Tidak tercantum dalam daftar hitam BI.

g. Kredita Perumahan Perusahaan

Kredit kepada perusahaan untuk menyediakan fasilitas perusahaan maupun fasilitas pemilikan rumah pegawai yang sama antara BTN dengan perusahaan.

Syarat :

- 1) Pemohon Perusahaan atau Badan Usaha.

- 2) Memiliki Rekening Giro di Bank BTN
- 3) Ada *Company guarantee* dari perusahaan.

Ketentuan :

- 1) Maksimum kredit sebesar 75% sampai dengan 90% dari biaya pembangunan atau harga pembelian rumah
- 2) Jaminan kredit adalah rumah dan tanah yang dibiayai dari KPP
- 3) Jangka waktu kredit sampai dengan 15 tahun.

h. Kredit Kepemilikan Ruko

Kredit yang diberikan oleh bank membeli Rumah Toko, guna dihuni dan digunakan sebagai toko.

Syarat dan ketentuan :

- 1) Terletak di wilayah komersil
- 2) Bangunan sedikitnya dua lantai, bersifat permanent
- 3) Harga jual bebas
- 4) Dilengkapi dengan sertifikat minimal SHGB.

Keunggulan :

- 1) Maksimal kredit adalah 75% dari taksasi bank
- 2) Jangka waktu kredit maksimal 10 tahun.

i. Real Cash

Penyediaan dana tunai bagi nasabah untuk berbagai keperluan dan dapat ditarik sewaktu-waktu (*Standby Loan*)

Syarat dan ketentuan :

- 1) Pemohon adalah WNI, usia minimal 21 tahun atau telah menikah, serta pada usia 65 tahun kreditnya telah lunas
- 2) Memiliki KPR atau kredit perorangan lain di Bank BTN
- 3) Dana dapat ditarik diseluruh jaringan ATM Bank BTN menggunakan kartu *Real Cash* atau loket-loket Bank BTN.

Keunggulan :

- 1) Diberikan atas kelebihan agunan kredit, karena adanya penurunan *outstanding* kredit
- 2) Jangka waktu 12 bulan dan dapat diperpanjang
- 3) Maksimal kredit sampai dengan 50 juta
- 4) Suku bunga lebih rendah dibanding produk sejenis bank lain
- 5) Bebas biaya proses.

j. KMK- Housing Related

Kredit modal kerja, diberikan untuk pembayaran kebutuhan modal kerja, khususnya sektor industri yang terkait dengan perumahan, termasuk usaha-usaha penunjangnya.

Syarat dan ketentuan:

- 1) Pemohon adalah badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) koperasi, Yayasan, Perseroan Komanditer (CV) dan perorangan
- 2) Berkedudukan dalam wilayah Republik Indonesia
- 3) Memiliki perizinan untuk melakukan kegiatan usaha
- 4) Telah menjadi pemegang rekening giro di Bank BTN
- 5) Agunan pokok berupa proyek / usaha yang dibiayai dengan agunan tambahan yang ditentukan oleh bank.

Keunggulan:

- 1) KMK diberikan maksimal 70% dari kebutuhan modal kerja
- 2) Khusus untuk pemohon CV / perorangan, maksimal kredit Rp.500 juta
- 3) Jangka waktu maksimal 18 bulan.

3.5.3 Produk Jasa

a. *Automatic Teller Machine Batara* (ATM Batara)

Adalah suatu sarana pelayanan khusus Bank BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan Batara. Dimana nasabah dapat mengambil dananya sewaktu-waktu demi kepentingan bisnis atau pribadi.

Manfaat :

- 1) Penarikan uang tunai
- 2) Transfer antar rekening di Bank BTN
- 3) Untuk membayar angsuran KPR
- 4) Untuk membayar tagihan telepon / listrik
- 5) Dapat digunakan diseluruh ATM bertuliskan Link.

Ketentuan:

- 1) Memiliki rekening tabungan Batara
- 2) Tidak dikenakan biaya administrasi
- 3) Batas penarikan maksimal Rp. 2.000.000,- per hari.

b. Kiriman Uang (*Transfer*)

Adalah sarana pelayanan Bank BTN kepada masyarakat yang akan mengirimkan sejumlah uang baik dalam bentuk rupiah maupun valas, yang ditujukan kepada pihak lain disuatu tempat (dalam atau luar negeri) sesuai dengan permintaan pengiriman.

c. Inkaso (*Inkaso Tanpa Dokumen Dalam Negeri*)

Adalah jasa bank untuk melakukan penagihan pada pihak ketiga (tertagih/pihak yang membayar tagihan), atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain didalam negeri.

d. Collection (*Inkaso Luar Negeri*)

Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat dan dokumen berharga pada pihak ketiga yang berada di tempat lain, atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden luar negeri.

e. Save Deposit Box

Sarana penyimpanan barang/ surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, bencana alam dsb.

f. Money Changer

Layanan jual beli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia

Tempat pelayanan :

- 1) Kantor Cabang *Devisa*
- 2) Kantor Cabang *Money Changer*.

b. Penerimaan Biaya ONH

Memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji herkat *system on-line*

Persyaratan :

- 1) Melakukan penyetoran BPIH dengan melampirkan surat kepastian keberangkatan ibadah haji Kandepag setempat
- 2) Penyetoran BPIH dilunasi sekaligus
- 3) Saat dimulai dan berakhirnya waktu penyetoran ditentukan pemerintah (Depag).

c. Bank Garansi

Manfaat:

- 1) Melaksanakan order pekerjaan dari pemerintah atau swasta
- 2) Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (*bill of lading*) datang
- 3) Pembelian / penebusan barang dari penjual (Produsen / dealer / agen) dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran belakang
- 4) Penangguhan pembayaran kewajiban retentu kepada Negara (dirjen Bea Cukai).

Persyaratan:

- 1) Pemohon adalah Koperasi atau Badan Usaha
- 2) Telah menjadi nasabah Bank BTN
- 3) Jaminan:
 - a) Uang Tunai
 - b) Harta kekayaan lain, seperti: Tanah, Bangunan Deposito pada bank BTN / Bank lain
 - c) Garansi dari Bank lain
 - d) Cek.

d. Real Time Gross Settlement (RTGS)

Sistem transfer dana *on-line* dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan pertransaksi secara individual.

Jenis Layanan:

- 1) *Single credit transaction*
- 2) *Multiple credit transaction.*

e. Tagihan TELKOM dan penerimaan pembayaran PLN

Penerimaan pembayaran berbagai tagihan secara *on-line* antara lain:

- 1) Pembayaran Tagihan Telepon (Telkom)
- 2) Pembayaran Tagihan Listrik (PLN)
- 3) Pembayaran tagihan tersebut dapat dilakukan melalui :
 - a) ATM Batara selama 24 jam
 - b) Pemindahbukuan
 - c) Autodebit dari rekening tabungan atau giro di Bank BTN
 - d) Loker Bank BTN secara tunai.

f. Penerimaan Pembayaran Pajak

Penerimaan pembayaran pajak secara *on-line* dengan Ditjen pajak melalui loket Bank BTN untuk berbagai jenis pajak antara lain:

- 1) Pajak Penghasilan (PPH)
- 2) Pajak pertambahan nilai (PPN)
- 3) Pajak lain.



BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dapat disimpulkan bahwa Rekening Giro merupakan suatu bentuk simpanan yang pelaksanaannya dilakukan secara tertib sehingga memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi sehingga sangat *fleksibelitas* bagi para pelaku bisnis dan usahawan dalam melakukan transaksi usahanya, maka dalam pelaksanaannya rekening giro ditujukan untuk usahawan atau pelaku bisnis, karena dapat membantu memperlancar usahanya dengan mempermudah transaksi, sehingga memudahkan nasabah pemilik rekening giro (Giran) untuk menjalankan usahanya.

Berdasarkan uraian diatas bahwa dalam dunia perbankan bank merupakan lembaga keuangan yang sangat efektif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang usahanya memberikan kredit dan memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Karena fungsi bank yang sangat diperlukan untuk membantu masyarakat dalam menjalankan kehidupannya terutama dalam mengatur masalah keuangan. Banyaknya fasilitas dan pelayanan yang diberikan mampu menjadikan bank sebagai lembaga keuangan yang dipercaya masyarakat luas.

Pada Rekening Giro terdapat penggunaan istilah bahasa Inggris yang bersifat universal karena istilah tersebut digunakan oleh seluruh lembaga perbankan di dunia. Penggunaan bahasa Inggris sangat membantu bagi deskman dalam penyampaian produk dan jasa yang disediakan bank tersebut.

Peranan bahasa Inggris menjadi sangat penting karena bahasa Inggris sudah menjadi bahasa yang sifatnya universal, sehingga mempermudah deskman sebagai *front office* dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan nasabah yang kurang memahami beberapa produk dan jasa yang menggunakan istilah bahasa Inggris dalam penyebutannya. Dengan demikian bahasa Inggris mempunyai peranan yang sangat

penting, karena bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional yang penggunaannya sudah banyak digunakan pada segala bidang usaha dan juga sebagai bahasa komunikasi Internasional. Mengingat kemajuan teknologi serta banyaknya pelayanan yang diberikan dan semakin banyaknya masyarakat baik domestik maupun Internasional yang menggunakan jasa perbankan dan juga bahasa Inggris sebagai salah satu penunjang dalam profesionalisme kerja.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan sebagai Mahasiswi Program Diploma III Bahasa Inggris yang menginginkan kemajuan bagi almamater dan schubungan dengan penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

- a. Kepada pihak mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris harus meningkatkan komunikasi dalam bahasa Inggris untuk memasuki dunia kerja
- b. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

Berdasarkan pengamatan langsung pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis ingin memberikan saran-saran yang dapat membangun untuk meningkatkan kemajuan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



- 1) Bagi seluruh staff karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember hendaknya memiliki kemampuan berbahasa Inggris aktif dan baik, karena Bahasa Inggris sebagai penunjang profesionalisme dalam hubungan kerjasama anatar Bank dan nasabah
- 2) PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember hendaknya menerapkan Bahasa Inggris kepada seluruh staff karyawan, agar tercapainya kredibilitas kerja
- 3) Meningkatkan *kreatifitas* yang tinggi melalui inovasi-inovasi yang dapat mendukung kelancaran usaha perusahaan serta menanamkan Bahasa Inggris dalam berkomunikasi khususnya di lingkungan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Sukarno, k. 1995. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Santoso, Rudy Try. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta: Andi Offset
- Gie, The Liang. 1980. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta: Nur Cahaya
- Syarat-Syarat dan Ketentuan Umum Rekening Giro Kantor PT. Bank Tabungan
Negara (Persero) Cabang Jember*
- Universitas Jember. 2007. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Jember
University Press



Lampiran 1

 PERMOHONAN DAN PERJANJIAN Membuka Rekening Giro Perorangan		Nomor Rekening _____	
		Sandi SI	Segmen
Data Pemohon			
Nama Lengkap	:	Aidatur Rohmah	
Nama Pendek	:	Aida	
Kebangsaan	:	Indonesia	
Tempat/Tgl. Lahir	:	Malang, 11 Juli 1984	
Alamat	:	Jl. Teratai no 11 Jember	
Nomor Telepon	:	0841 331566	
KTP/IM/Passport *	:	No. 1259015107800001	Tanggal _____
N.P.W.F	:		
Pekerjaan			
Nama Perusahaan	:		
Alamat Pekerjaan	:		
Jabatan	:		
No. Telepon *	:		
Data Suami/Istri			
Nama Suami/Istri	:		
Pekerjaan Suami/Istri	:		
Nama / Alamat Pekerjaan	:		
No. Telepon	:		
_____ Tempat, Tanggal		 _____ Tanda Tangan	

* Corek yang tidak perlu

Lampiran 2

KONTRAK

FORMULIR PENYETORAN

<input type="checkbox"/> RUPAH <input checked="" type="checkbox"/> GBO <input type="checkbox"/> Kredit/Finansial	<input checked="" type="checkbox"/> VLAS <input type="checkbox"/> MANSYAR											
[] - [] - [] - [] - []		VALUASI										
[] - [] - [] - [] - []		SUMBER DANA :										
<input type="checkbox"/> Wakil BSN <input type="checkbox"/> Wakil BSN tua		Usulan Pelanggaran BSN: <input type="checkbox"/>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">MANGKOPING</th> <th style="width: 50%;">JABAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		MANGKOPING	JABAT									BAWA: ADMINISTRASI KUTUB Tanggal: / / TITIP: _____ RESETOR: _____
MANGKOPING	JABAT											
Selain sah setelah divalidasi atau Mandat/anggot. Diter Sanksi akan dibukukan secara resmi setelah dalam dewan dengan baik												

01/001 tanggal 18 Juni 2001 dan No. 023/PE/2001 tanggal 13 Desember 2001 tentang Peraturan Prinsip Mengenal Nasabah
 Lembar 1 - B.A.M.K

 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

KARTU CONTOH
TANDA TANGAN



Kepada : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

DIBAWAH INI TERCANTUM NAMA DAN TANDA TANGAN
DARI ORANG-ORANG YANG DIBERI KUASA UNTUK
MENANDATANGANI ATAS NAMA :




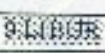
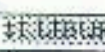
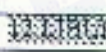












Catatan Khusus :									
1	<table border="1"> <tr> <td>NAMA :</td> <td>TANDA TANGAN</td> </tr> <tr> <td>JABATAN :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SURAT PENGENAL :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TELIPON :</td> <td></td> </tr> </table>	NAMA :	TANDA TANGAN	JABATAN :		SURAT PENGENAL :		TELIPON :	
NAMA :	TANDA TANGAN								
JABATAN :									
SURAT PENGENAL :									
TELIPON :									
2	<table border="1"> <tr> <td>NAMA :</td> <td>TANDA TANGAN</td> </tr> <tr> <td>JABATAN :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SURAT PENGENAL :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TELIPON :</td> <td></td> </tr> </table>	NAMA :	TANDA TANGAN	JABATAN :		SURAT PENGENAL :		TELIPON :	
NAMA :	TANDA TANGAN								
JABATAN :									
SURAT PENGENAL :									
TELIPON :									
3	<table border="1"> <tr> <td>NAMA :</td> <td>TANDA TANGAN</td> </tr> <tr> <td>JABATAN :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SURAT PENGENAL :</td> <td></td> </tr> </table>	NAMA :	TANDA TANGAN	JABATAN :		SURAT PENGENAL :			
NAMA :	TANDA TANGAN								
JABATAN :									
SURAT PENGENAL :									

Bank  BTN

Cabang Jember

Daftar Hadir Peserta Magang
PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

Nama : HALIMAH
NIM : 05-1072
Fak/Jurusan : D-3 BAHASA INGGRIS

No	Magang Liburan	Tanda Tangan	
1	02 JANUARI 2008	1. 	
2	03 JANUARI 2008		2. 
3	04 JANUARI 2008	3. 	
4	05 JANUARI 2008		4. 
5	06 JANUARI 2008	5. 	
6	07 JANUARI 2008		6. 
7	08 JANUARI 2008	7. 	
8	09 JANUARI 2008		8. 
9	10 JANUARI 2008	9. 	
10	11 JANUARI 2008		10. 
11	12 JANUARI 2008	11. 	
12	13 JANUARI 2008		12. 
13	14 JANUARI 2008	13. 	
14	15 JANUARI 2008		14. 
15	16 JANUARI 2008	15. 	
16	17 JANUARI 2008		16. 
17	18 JANUARI 2008	17. 	
18	19 JANUARI 2008		18. 
19	20 JANUARI 2008	19. 	
20	21 JANUARI 2008		20. 
21	22 JANUARI 2008	21. 	
22	23 JANUARI 2008		22. 
23	24 JANUARI 2008	23. 	
24	25 JANUARI 2008		24. 
25	26 JANUARI 2008	25. 	
26	27 JANUARI 2008		26. 
27	28 JANUARI 2008	27. 	
28	29 JANUARI 2008		28. 
29	30 JANUARI 2008	29. 	
30	31 JANUARI 2008		30. 

Bank  **BTN**

SURAT KETERANGAN

No. /JBR.III/OPS/20

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

NAMA : HALIMAH
TEMPAT / TGL LAHIR : JEMBER, 09 JANUARI 1985
ALAMAT : Desa Curah Lele Balung
FAKULTAS : Ekonomi UNIVERSITAS Jember

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 01 Januari 2008 S/D TANGGAL 31 Januari 2008

MEMBANTU DI SEKSI : Loan Administration

DENGAN HASIL BAIK

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

