

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DIVISI COMMERCIAL FUNDING & SERVICE UNIT  
PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK  
KANTOR CABANG JAKARTA-CAWANG**

**FERI WIDIA ASTUTI**

**8105142709**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk  
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

***FERI WIDIA ASTUTI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor cabang Jakarta-Cawang. Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2016.***

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, wawasan, informasi, keterampilan dan pengalaman mahasiswa sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Praktik kerja Lapangan ini dilaksanakan pada 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor cabang Jakarta-Cawang, yang beralamat di Jalan DI Panjaitan Kav 5-7, Patria Park Apartement & Office RK 01-02, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Commercial Funding & Service. Pada pelaksanaan kerja praktikan berusaha memahami pengarahan dengan maksimal dan melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik.*

*Univeristas Negeri Jakarta sebagai sebagai institusi perguruan tinggi memiliki fungsi untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dna bertahan dalam dunia kerja, baik persaingan nasional maupu internasional. Salah satu program yang diadakan untuk mencapai tujuan tersesbut ialah denganmenerapkan Praktik Kerja Lapangan.*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan sudah pasti mengalami kendala saat menjalankan tugas. Salah satu kendala praktikan dalam menjalankan tugas adalah Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan karena para pegawai sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Salah satu cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi masalah ini adalah mencari waktu yang tepat untuk berkomunikasi secara langsung dan efektif dengan para karyawan, karena dengan komunikasi sangat penting untuk memperoleh infomasi mengenai data dan mengembangkan diri yang berfungsi untuk mempermudah dan mempercepat praktikan dalam penyelesaian pekerjaan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Divisi Commercial Funding & Service Unit  
PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jakarta-Cawang

Nama Praktikan : Feri Widia Astuti

Nomor Registrasi : 8105142709

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S Pd., M.Si

NIP : 19720114 199802 2 002

Pembimbing



Susi Indriani, M.S,Ak

NIP : 19760820 200912 2 001

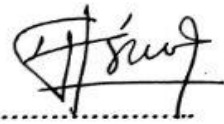


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		
Dr. Siti Nurjanah S.E, M.Si NIP. 197201141998022001	 .....	07/11/2016 .....
<b>Penguji Ahli</b>		
Ati Sumiati, S.Pd, M.Si NIP. 197906102008012028	 .....	07/11/2016 .....
<b>Dosen Pembimbing</b>		
Susi Indriani, M.S.Ak NIP. 197608202009122001	 .....	07/11/2016 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji Syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat-Nya Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan makalah ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Sebagai salahsatu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan, dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan juga dapat memberikan pengalaman praktikan untuk dapat mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan ini, Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.Pd, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Univertas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing Akademik Praktikan
4. Susi Indriani.M.S,Ak selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Praktikan
5. Sri Purwati selaku kepala divisi Commercial Funding & Service Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor cabang Jakarta-Cawang

6. Fitri Putri Kartini selaku pembimbing Praktikan yang telah banyak membantu memberikan arahan selama PKL berlangsung
7. Seluruh karyawan/karyawati PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta-Cawang
8. Orangtua yang memberikan dukungan moril maupun materil
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang memberikan dukungan penuh kepada penulis

Atas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis selama ini, Penulis hanya dapat berdoa semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan amal yang berlipat.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena praktikan menerima dengan hati terbuka segala bentuk saran dan kritik yang bersifat membangun guna perbaikan laporan selanjutnya.

Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang PKL .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
1.3. Manfaat PKL.....	4
1.4. Tempat Pelaksanaan PKL.....	6
1.5. Jadwal dan Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1. Sejarah Perusahaan .....	9
2.2. Manajemen dan Organisasi Perusahaan.....	15
2.3. Aktivitas Perusahaan.....	24
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
3.1. Bidang Kerja .....	35
3.2. Pelaksanaan Kerja.....	36
3.3. Kendala Yang Dihadapi.....	44
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	45

BAB IV. KESIMPULAN	
4.1. Kesimpulan .....	50
4.2. Saran .....	51
DAFTAR PUSTAKA .....	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54



## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 3.1</b> Suku Bunga Bank Tabungan Negara .....	43
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logo Bank BTN .....	54
Lampiran 2: Struktur Organisasi Bank BTN .....	55
Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL.....	56
Lampiran 4: Surat Keterangan Diterima PKL .....	57
Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	58
Lampiran 6: Kegiatan Harian PKL .....	59
Lampiran 7: Daftar Hadir PKL .....	64
Lampiran 8: Penilaian PKL.....	66
Lampiran 9: Rekening Deposito Bank BTN 2016.....	67
Lampiran 10:Surat Perpanjangan Deposito .....	68
Lampiran 11: Surat Pencairan Dana Deposito .....	69
Lampiran 12: Form Kliring.....	70

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Masyarakat Ekonomi ASEAN (selanjutnya disingkat MEA) sudah diluncurkan sejak akhir Desember 2015. Disadari atau tidak, MEA akan sangat terkait dengan kompetisi yang makin tajam di kawasan Asia Tenggara, khususnya Indonesia. Kendati idealnya MEA dirancang untuk memberikan manfaat bagi semua negara anggota ASEAN, MEA juga merupakan persaingan antar negara.

Bagi Indonesia sendiri, MEA akan menjadi kesempatan yang baik karena hambatan perdagangan akan cenderung berkurang bahkan menjadi tidak ada. Hal tersebut akan berdampak pada peningkatan ekspor yang pada akhirnya akan meningkatkan GDP Indonesia. Di sisi lain, muncul tantangan baru bagi Indonesia berupa permasalahan homogenitas komoditas yang diperjualbelikan, contohnya untuk komoditas pertanian, karet, produk kayu, tekstil, dan barang elektronik. Dalam hal ini *competition risk* akan muncul dengan banyaknya barang impor yang akan mengalir dalam jumlah banyak ke Indonesia yang akan mengancam industri lokal dalam bersaing dengan produk-produk luar negeri yang jauh lebih berkualitas.

Dari aspek ketenagakerjaan, terdapat kesempatan yang sangat besar bagi para pencari kerja karena dapat banyak tersedia lapangan kerja dengan

berbagai kebutuhan akan keahlian yang beraneka ragam. Selain itu, akses untuk pergi keluar negeri dalam rangka mencari pekerjaan menjadi lebih mudah bahkan bisa jadi tanpa ada hambatan tertentu. MEA juga menjadi kesempatan yang bagus bagi para wirausahawan untuk mencari pekerja terbaik sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Dalam hal ini dapat memunculkan **risiko ketenagakarejaan** bagi Indonesia. Dilihat dari sisi pendidikan dan produktivitas Indonesia masih kalah bersaing dengan tenaga kerja yang berasal dari Malaysia, Singapura, dan Thailand serta fondasi industri yang bagi Indonesia sendiri membuat Indonesia berada pada peringkat keempat di ASEAN (Republika Online, 2013).

Indonesia sebagai negara berkembang dihadapkan pada tantangan ini. MEA menuntut industri-industri lokal yang ada di Indonesia untuk mampu bersaing dengan industri asing. Sumber daya yang terampil dan kreatifitas yang tinggi menjadi modal utama untuk dapat menciptakan suatu barang dagang yang mampu bersaing di pasar ASEAN. Tidak hanya dalam perdagangan, persaingan juga timbul dalam memperoleh sumber daya manusia (tenaga kerja). Kebutuhan sektor industri terhadap sumber daya manusia yang terampil memaksa mereka untuk lebih selektif dalam memilih tenaga kerja.

Di sisi lain, Indonesia mempunyai kelemahan dalam bidang tenaga kerja. Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa tenaga kerja di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor industri.

Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta-Cawang Praktikan ditempatkan pada Divisi Consumer Funding & Service yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya mahasiswa untuk mencari pengalaman serta beradaptasi dengan dunia kerja guna mengasah kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusa bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk memperoleh gelar sarjana
- b. Mengimplementasikan segala pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah kedalam perusahaan
- c. Mempersiapkan mental sebagai tenaga kerja professional dalam menghadapi persaingan dunia kerja

Sedangkan tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai pekerjaan tertentu sesuai dengan bidang yang dilakukan Praktikan selama PKL
- b. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- c. Agar praktikan dapat menganalisa masalah-masalah yang dihadapi saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menjadikannya sebagai pengalaman sehingga pada saat praktikan bekerja nantinya dapat mengatasi masalahmasalah tersebut.
- d. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan memberikan banyak manfaat baik untuk Praktikan itu sendiri, untuk Universitas serta bagi perusahaan. Manfaat tersebut diantaranya:

## **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta
- b. Memberikan pengetahuan dan wawasan kepada praktikan mengenai perbedaan antara teori yang didapat selama di bangkuperkuliahan dengan yang diterapkan di lapangan.
- c. Sarana pelatihan untuk dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industri saat ini.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

#### 1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan	: PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta-Cawang
Alamat	: DI Panjaitan Kav 5-7, Patria Park Apartement & Office RK 01-02, DKI Jakarta
Telepon	: 021-85918467
Faximile	: 85918807
Website	: <a href="http://www.btn.co.id/">http://www.btn.co.id/</a>
Bagian Tempat PKL	: <i>Divisi Consumer Funding &amp; Service</i>

Alasan praktikan memilih PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta –Cawang sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:



1. Praktikan tertarik dengan bidang kerja perusahaan yaitu Perbankan yang sesuai dengan yang telah dipelajari pada konsentrasi pendidikan Akuntansi
2. Lokasi perusahaan yang strategis karena dekat dengan rumah serta mudah dijangkau oleh Praktikan.

### **1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, yaitu dimulai pada 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, yaitu:

Hari masuk kerja : Senin s/d Jumat

Jam masuk kerja : 07.30 WIB

Makan siang & Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Jam pulang kerja : 16.30 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

#### **1. Tahap persiapan**

Tahap perispam merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan membuat surat ijin melaksanakan PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk diajukan

kepada perusahaan dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk pada tanggal 2 Mei 2016

Selanjutnya, praktikan diberi surat keterangan diterima PKL oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk pada 24 Mei 2016.

#### 1. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan PKL pada Bank BTN KC Jakarta-Cawang yaitu :

Masuk Kerja	: 7.30 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

#### 2. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-biknya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan**

Pemerintah Hindia Belanda melalui Koninklijk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan *Postspaarbank*, yang kemudian terus hidup dan berkembang sampai tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki empat cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makassar. Tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat. Namun demikian keadaan keuangan *Postspaarbank* pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942, Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan *Postspaarbank* dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha Pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. Tyokin Kyoku hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan Tyokin Kyoku dari Pemerintah Jepang ke Pemerintah RI dan terjadilah pergantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos.

Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh Pemerintah RI menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang, karena Agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor, termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan RI. Sejak kelahirannya dan berubah nama Bank Tabungan Pos RI, lembaga ini bernaung dibawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "*Postpaarbank In Indonesia*" berdasarkan staatsblad No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut Undang-Undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No. 36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953.

Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan dengan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V. 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 BTN.

Bentuk hukum 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 BTN berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama BTN menjadi PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO). Berdasarkan kajian konsultan independent, Price Waterhouse Coopers, Pemerintah melalui Menteri BUMN dalam surat nomor S-554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Tahun 2003 BANK TABUNGAN NEGARA secara keseluruhan melakukan restrukturisasi perusahaan yang tertuang dalam persetujuan RJP tahun 2003-2007 (berdasarkan surat Menteri BUMN No. S-984/M-MBU/2003) pada tanggal 31 Maret 2003 dan ketetapan Direksi BTN No. 306/DIR/IR-

BTN/XII 2004 perihal revisi RJP tahun 2003-2007. BANK TABUNGAN NEGARA menjadi bank pertama di Indonesia yang melakukan sekuritisasi asset melalui pencatatan transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Asset (KIK EBA) di Bursa Efek Indonesia di tahun 2009. Pada tahun yang sama juga melepaskan 2.360.057.000 lembar saham, setara dengan 27,08% dari total saham BTN, dan tercatat sebagai emisi IPO terbesar di tahun 2009 dengan nilai dana sebesar Rp. 1,88 Triliun.

Komposisi kepemilikan saham pada BTN sampai dengan 31 Desember 2010, dimiliki oleh 9.470 pemegang saham, dengan pemegang saham mayoritas adalah Pemerintah Republik Indonesia sebesar 72,92 persen. Sementara sisanya 25,40 persen dimiliki publik dan 1,68 persen oleh Karyawan dan Direksi Bank BTN melalui program Alokasi Saham Manajemen dan Karyawan (*Management & Employee Stock Allocation /MESA*) dan Opsi Pembelian Saham Kepada Manajemen dan Karyawan (*Management & Employee Stock Option/MESOP*).<sup>1</sup>

BTN memiliki Visi dan Misi perusahaan sebagai pedoman dalam mengelola usahanya. Ini wajib diketahui, dihayati, dan diamalkan oleh setiap pegawai sebagai pedoman dalam mengelola usahanya yaitu:

**Visi Bank BTN :**

*“Menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan”*

---

<sup>1</sup> [http://www.bi.go.id/id/peraturan/perbankan/Pages/se\\_150413-1-2-1-2-1-2-1-2.aspx](http://www.bi.go.id/id/peraturan/perbankan/Pages/se_150413-1-2-1-2-1-2-1-2.aspx) diakses pada 7 Oktober 2016

**Misi Bank BTN :**

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait, pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
2. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
3. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.
4. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance* untuk meningkatkan Shareholder Value.
5. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

**A. Sejarah Berdirinya BTN Cabang Cawang**

Kantor Cabang Cawang merupakan perpanjangan dari kantor pusat. BTN Cabang Cawang berdiri pada tahun 2008, berada di Patria Park Apartment & Office RK 01-05, Jl. DI Panjaitan Kav. 5-7 Jakarta Timur 13340.

Lokasi tersebut dipilih karena dinilai sangat strategis karena banyak masyarakat yg melewati jalan tersebut, dan banyak nasabah BTN yang bertempat tinggal di sekitar BTN Cabang Cawang, serta banyak

perusahaan-perusahaan besar yg juga menjadi nasabah BTN berlokasi di Jakarta Timur.<sup>2</sup>

Pendirian BTN Cabang Cawang ini juga dilakukan untuk membantu BTN Cabang Kuningan dalam melayani nasabah baik dalam menghimpun dana maupun menyalurkan dana (kredit) ke masyarakat. Karena pada saat itu jumlah nasabah BTN di Jakarta Timur pada saat itu sudah mulai banyak, sehingga didirikanlah kantor cabang baru di Cawang.

## **B. Perkembangan Perusahaan**

Tahun 2008 BTN Cabang Cawang mulai beroperasi tanpa adanya kantor cabang pembantu dan kantor kas, namun demikian seiringnya waktu, kini telah memiliki 6 kantor cabang pembantu yang berlokasi di Pasar Rebo, Dewi Sartika, Jatinegara, Klender, Kalimalang, dan Duren Sawit.

Kini memiliki juga 18 kantor kas yang terletak di daerah Perumnas BTKlender, Penggilingan, Pondok Bambu, Kramat Jati, Cipinang Elok, Pondok Kelapa, Pinang Ranti, Kalibata City, Cililitan, APG, Otista, Pisangan Lama, Kampung Maksasar, Taman Malaka, Jatiwaringin, Condet, Matraman dan Sentra Timur. Kantor cabang pembantu (Kancapem) dan Kantor kas (Kankas) tersebut ada yang dari limpahan BTN Cabang Kuningan dan didirikan berdasarkan kebutuhan BTN Cabang Cawang lebih mendekatkan diri kepada nasabah dalam hal memberikan pelayanan yang maksimal.

---

<sup>2</sup> <http://www.btn.co.id/> diakses pada 3 Oktober 2016



## **2.2 Manajemen dan Organisasi Perusahaan**

### **A. Manajemen Perusahaan**

Manajemen yang terdapat di BTN Cabang Cawang merupakan kerangka kerja formal yang dibagi-bagikan tugas pekerjaannya, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Garis wewenang yang tidak terputus dari tingkatan atas organisasi sampai tingkatan paling bawah.

Dengan demikian maka akan tercipta suatu manajemen yang solid dalam kesatuan komando, ini merupakan manajemen yang menyatakan bahwa tiap-tiap orang harus melapor kepada satu manajer saja.

Begitu pula dengan tanggung jawab yang merupakan suatu kewajiban untuk melaksanakan tugas apa yang dibebankan.

Dalam manajemen ada beberapa hal yang menjadi tujuan, yaitu:

1. Memberikan pekerjaan yang harus dilakukan sejumlah departemen dan pekerjaan tertentu.
2. Membagi-bagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing pekerjaan.
3. Mengkoordinasikan berbagai tugas organisasi.
4. Menetapkan sejumlah garis wewenang.
5. Mengalokasikan dan menggunakan secara efektif sumber daya manusia.

### **B. Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan dari kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengkoordinir manusia, peralatan dan

fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya, guna tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara yang paling efisien. BTN Cabang Cawang memiliki jumlah karyawan sebanyak 249 orang terdiri dari 149 karyawan tetap dan 100 outsourcing dengan spesifikasi pendidikan antara SMA s/d S2. BTN Cabang Cawang termasuk kategori perusahaan besar dari segi jumlah tenaga kerja, mempunyai sifat hubungan kerja sentralisasi dengan kantor pusat. Artinya seluruh aktivitas yang dilakukan kantor cabang termasuk kantor cabang pembantu dan kantor kas harus dilaporkan ke kantor pusat.

Berdasarkan struktur organisasi bahwa BTN Cabang Cawang dipimpin oleh Kepala Cabang atau Branch Manager, yang membawahi 1 (satu) orang wakil bagian konsumen & komersial, dan 1 (satu) orang wakil bagian pendukung. Kepala Cabang didukung sekretaris dan staf pembantu tugas-tugas kesekretariatan dalam mendukung kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Struktur organisasi yang digunakan pada BTN Cabang cawang adalah struktur organisasi garis, alasannya adalah karena dengan menggunakan sistematika tersebut diharapkan adanya suatu komando perintah menurut jenjang pemimpin yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah jabatannya, sehingga tidak terjadi kesalah pahaman antara bawahan dengan atasan dalam menjalankan tugas.

Dalam struktur organisasi tersebut terdapat divisi-divisi yang telah mempunyai gambaran pekerjaan masing-masing. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tepat, cepat, dan akurat.

**Gambaran pekerjaan pada BTN Cabang Cawang adalah sebagai berikut:**

1. Branch Manager (Kepala Kantor Cabang)

Branch Manager adalah seorang pejabat pimpinan yang diberi tanggung jawab untuk memimpin kantor cabang, bertanggung jawab langsung kepada direksi dan mempunyai bawahan langsung yaitu kepala seksi dan kepala kantor kas. Tugas dan wewenang :

- a. Memimpin Kantor Cabang
- b. Melaksanakan pengawasan akan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.
- c. Mengelola keuangan harta kekayaan bank dan seluruh kegiatan usaha kantor cabang.
- d. Mendayagunakan tenaga kerja dengan peralatan guna peningkatan kemauan serta kemampuan kerja dan pengetahuan serta hubungan kerja sama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal.
- e. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.

2. Secretary (General Branch Administration Officer), bertanggung jawab terhadap kelancaran aktifitas kesekretariatan kepala cabang. Ikhtisar pekerjaan dan aktifitas utama:

- a. Mengatur segala aktifitas dan administrasi kesekretariatan bagi kepentingan kepala cabang.
- b. Melaksanakan kesekretariatan kepala cabang.

3. Deputy Branch Manager ( Wakil Kepala Cabang )

Deputy Branch Manager adalah seorang pejabat yang langsung berada dibawah Branch Manager yang disertai tugas untuk memimpin pelaksanaan aktifitas sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing.

4. Unit kerja Accounting and Control (ACC.)

Unit kerja ini secara umum bertugas mengontrol data transaksi harian, mengelola buku besar (GL) Kantor Cabang, mengelola dan mengarsipkan bukti transaksi, membuat nota jurnal, dan mengkoordinasikan rekonsiliasi SL dan GL setiap unit kerja yang memegang SL. Tugas-tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- c. Memeriksa kas besar dan kas ATM.
- d. Memeriksa sandi jurnal/sandi pemindah-bukuan dan validasinya.
- e. Memeriksa/rekonsiliasi rekening milik BTN di bank lain.
- f. Memeriksa Laporan Likuiditas.
- g. Membuat Laporan Dana Harian.

- h. Membuat Laporan Sistem Informasi Peyediaan Dana (SIPD), Laporan Bulanan Bank Umum (LBBU), dan Sistem Informasi Keuangan ke Bank Indonesia.
- i. Menyelenggarakan dan menindaklanjuti audit intern dan audit koordinasi.
- j. Memeriksa neraca harian dan bulanan.
- k. Mengelola buku besar Cabang dari mulai entry bukti transaksi sampai cetak General Ledger (GL) dan mencocokkan dengan listingnya.
- l. Mengelola bukti transaksi.
- m. Membuat nota jurnal transaksi serta periksa bukti dasar.
- n. Menjamin persiapan pembuatan anggaran untuk kantor cabang.
- o. Mengadakan komunikasi.

5. Financing & Reporting Analyst :

- a. Membuat laporan cabang.
- b. Membuat laporan SIPD dan LBU ke Kantor Pusat.
- c. Membuat laporan SIK ke Bank Indonesia.
- d. Membuat laporan arus kas dan laporan penerimaan angsuran.
- e. Menerima dan memeriksa laporan manual.
- f. Sistem informasi manajemen cabang.
- g. Mengadiministrasikan pelaporan cabang.
- h. Memberikan perhatian atas hasil kredit dan membuat rencana kerja serta anggaran.

## 6. Unit Kerja Transaction Processing (TP)

Tugas unit kerja Transaction Processing secara umum adalah menangani transaksi pemindah-bukuan, transaksi dan proses kliring, pemeliharaan likuiditas, pemrosesan transaksi, pemeliharaan sistem komputer (hardware dan software), administrasi transaksi Tabungan Kantor Pos, Pemeliharaan ATM, dan transaksi pemindah-bukuan lainnya. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan proses kliring.
- b. Memproses transaksi angsuran KPR, dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pemutakhiran 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.
- k. Melakukan rekonsiliasi SL dan General Ledger.

## 7. Unit Kerja Teller Service (TS)

- a. Menerima setoran tunai untuk rekening tabungan, giro, deposito dan angsuran kredit.
- b. Menerima setoran tunai untuk pembayaran pajak, rekening listrik, telepon dan transfer tunai atau kiriman uang.
- c. Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah tabungan, giro dan deposito.
- d. Melakukan pembayaran tunai kepada penerima kiriman uang

## 8. Unit Kerja dan Loan Administration (LA)

- a. Memproses permohonan kredit ritel :
  - 1) Melakukan penilaian agunan.
  - 2) Membuat surat persetujuan kredit, menghitung biaya realisasi.
  - 3) Mempersiapkan realisasi dan membuat master debitur.
  - 4) Pencairan dana realisasi, dana notaris dan biaya appraiser.
  - 5) Mengadministrasikan dana jaminan tahanan.
  - 6) Mengadministrasikan uang PNS.
  - 7) Mengadministrasikan dossier debitur.
  - 8) Memproses KPR paket A/B mulai UM ASABRI, memproses pengembalian Tapetum Taspen.
  - 9) Mengadministrasikan dan memelihara dokumentasi kredit ritel.
  - 10) Menyampaikan surat peringatan dan melakukan penagihan untuk debitur menunggak.

11) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen agunan kredit.

12) Melakukan analisa kredit umum.

b. Mengadministrasikan kredit umum :

1) Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit.

2) Mempersiapkan dan melakukan realisasi kredit umum.

3) Mengadministrasikan R/K dan dossier kredit umum.

4) Menerima akta SPH, melakukan pencairan KYG lahan dan menilai prestasi proyek.

5) Menghitung, mengkonfirmasi dan administrasi pembayaran bunga, denda dan pokok.

6) Memo kelonggaran tarik.

7) Mengadministrasikan dokumen pokok kredit umum.

8) Memproses pelepasan dan pemecahan sertifikat hak tanggungan.

9) Melakukan pembinaan kredit umum yang menunggak.

10) Memantau kewajiban pembayaran bunga dan pokok kredit umum.

c. Dokumentasi kredit :

1) Mengadministrasikan dossier masuk dan keluar.

2) Mengadministrasikan dokumen pokok.

3) Melakukan konfirmasi dan pementauan penyelesaian dokumen kepada notaris.



- 4) Memproses permohonan foto copy dan dokumen pokok.
- 5) Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok
- 6) Memproses pembebanan hak tanggungan.
- 7) Memproses balik nama sertifikat.
- 8) Mempersiapkan dokumen untuk proses penyelesaian kredit.
- 9) Melaporkan penyelesaian dokumen pokok ke Kantor Pusat.
- 10) Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok).
- 11) Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.

9. Unit Kerja Loan Recovery (LR).

- a. Mencetak DDM, R/K, mengirim surat konfirmasi dan surat peringatan.
- b. Menelpon dan mengunjungi debitur untuk menagih Membuat bukti angsuran kolektif per debitur.
- c. Tunggakkan.
- d. Mengidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan dan memberikan alternatif penyelamatan.
- e. Menyerahkan debitur yang sudah tidak dapat dibina lagi ke petugas hukum untuk penyelesaiannya.
- f. Melakukan penjualan tunai agunan.
- g. Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul.
- h. Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.
- i. Mengadministrasikan angsuran kolektif.

- j. Memeriksa pembayaran angsuran kolektif dari kolektor, konfirmasi bila pembayaran kurang.
  - k. Membuat master debitur kolektif.
10. Financing Administration Officer (Petugas Administrasi Pembiayaan), bertanggung Jawab terhadap :
- a. Pelaksanaan OTS (Kelayakan Usaha dan Penghasilan) calon debitur
  - b. Pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan (LPA atau jasa Appraisal)
  - c. Proses administrasi pencairan kredit
  - d. Proses administrasi dan pencairan Bank Garansi
  - e. Proses pengelolaan pencairan dana jaminan
11. Financing Document (Petugas Dokumen Pembiayaan), bertanggung jawab terhadap :
- a. Penyelesaian atas dokumen kredit yang belum diterima bank
  - b. Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen kredit
  - c. Penatausahaan dokumen kredit di system (document tracking)
  - d. Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit

## **2.3 Aktivitas Perusahaan**

### **A. Aspek Personalia**

Dalam perencanaan dan perekrutan tenaga kerja, BTN memperhatikan kebutuhan dan jenjang karir para karyawannya setiap

tahun. Perekrutan karyawan dilaksanakan oleh Bank Tabungan Negara (BTN) pusat, dalam proses seleksinya telah dispesifikasikan dengan job/jabatan yang akan ditempati oleh calon karyawan tersebut dengan tujuan untuk memperluas jaringan layanan kepada masyarakat di Indonesia. Kemudian calon karyawan yang terpilih akan langsung mendapatkan pelatihan dan ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan keahlian masing-masing. Karyawan baru tersebut ditempatkan pada cabang-cabang yang membutuhkan tenaga kerja tambahan, sebelum menjadi pegawai, calon pegawai diwajibkan melakukan OJT selama satu bulan.

Jumlah karyawan yang ada saat ini di BTN Cabang Cawang adalah 256 orang terdiri dari 156 pegawai tetap dan 100 pegawai outsourcing. Jam kerja dimulai dari pukul 07.30 s.d 16.30 dengan lima hari kerja. Penggajian karyawan diberikan tiap bulan dan apabila karyawan diharuskan lembur maka diberi upah lembur, sistem gaji tunggal serta ada sistem bonus kepada karyawan yang memiliki prestasi/nilai terbaik mulai dari 1-7x gaji per bulan dalam 1 tahun.

Dalam memberikan kesejahteraan pada karyawannya, BTN Cabang Cawang memberikan tunjangan kesehatan, yaitu biaya berobat dibayarkan sebagian maupun seluruhnya oleh perusahaan.

## **B. Aspek Produksi**

Bank Tabungan Negara (BTN) adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa layanan, yaitu perbankan. Produksinya tidak menciptakan

barang tetapi menjual produk dana, kredit dan jasa layanan lainnya kepada nasabah. Produk-produk dana tersebut :

1. Produk Dana:

a. Giro

Rekening giro adalah penyimpanan uang di bank oleh suatu perusahaan, badan hukum maupun perorangan. Pemegang rekening giro ini dapat menarik simpanannya dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

b. Tabungan BTN Batara

Tabungan yang dibuat oleh Bank BTN dengan berbagai kemudahan dalam bertransaksi untuk menunjang aktivitas keuangan. Memberikan berbagai manfaat seperti fasilitas joint account untuk rekening bersama keluarga

c. Tabungan BTN Prima

Tabungan Investasi dengan berbagai keuntungan yang mengantarkan nasabah pada kehidupan lebih baik dengan keuntungan diantaranya, memperoleh bonus bunga 1.5% p.a dari saldo, apabila tidak ada penarikan selama 2 (dua) bulan.

d. Tabungan BTN Payroll

Tabungan Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN ini ditunjukan bagi nasabah yang mempunyai kebutuhan fasilitas auto transfer untuk transfer dana secara

rutin ke rekening lain di Bank BTN atau bank lain. Dapat mengikuti kesempatan mengikuti program undian “BTN HOMEBASTIS”

e. Tabungan BTN Junior

Tabungan ini untuk Edukasi Menabung bagi Anak-anak usia s.d. 12 tahun. Bebas biaya administrasi bulanan dan penyetoran dapat dilakukan di 2,921 Kantor Pos on Line (KLKK) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

f. Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda usia 12 s.d. 23 tahun. Penyetoran tunai dapat menggunakan Cash Deposit Machine (mesin setor tunai) di beberapa kantor cabang Bank BTN.

g. Tabungan BTN

Tabungan Bank BTN yang diselenggarakan berkerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor Pos yang telah ditentukan. Bunga yang di dapat kompetitif dan ditung berdasarkan saldo harian.

h. TabunganKU

Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan manfaat bebas biaya penggantian Butab Hilang/Rusak.

i. Tabungan BTN Haji – Reguler

Tabungan ini merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler. Manfaat yang di dapat yaitu apabila saldo mencapai RP. 25 juta atau sesuai ketentuan Departemen Agama, akan mendapatkan nomor porsi (nomor urut kepastian keberangkatan haji sesuai dengan kuota).

j. Tabungan BTN Haji-Plus

Tabungan ini merupakan tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementriaan Agama.

k. Tabungan BTN Batara Pensiunan

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero). Dapat mengajukan fasilitas Kredit Ringan BTN Pensiun dengan suku bunga bersaing, persyaratan ringan dan kecepatan pelayanan.

l. Tabungan Simpanan Pelajar

Tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

m. Tabungan BTN Perumahan

Tabungan BTN Perumahan merupakan produk Tabungan dalam rangka membantu lebih banyak masyarakat di Indonesia untuk menabung dengan tujuan membeli rumah, khususnya rumah pertama.

n. Deposito BTN

Deposito BTN dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank dalam mata uang rupiah.

o. Deposito BTN Valas

Deposito BTN Valas merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank

## **2. Produk Kredit**

Jenis-jenis produk kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

a. KPR BTN Subsidi

Kredit kepemilikan rumah program kerjasama dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri atas KPR untuk pembelian rumah tapak dan rumah susun.

b. KPR BTN Platinum

Kredit kepemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari bank lain.

c. KPA BTN

Kredit kepemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari bank lain.

d. Kredit Agunan Rumah

Fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan milik Anda.

e. Kring BTN

Kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan/instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai Anda..

f. Kredit Ruko BTN

Kredit kepemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni atau dijadikan sebagai tempat usaha.

g. Kredit Bangunan Rumah

Fasilitas kredit bagi Anda yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri.



h. Kredit Swadana BTN

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan di Bank BTN.

i. PRR-KB BTN Jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PRR-KB, untuk tujuan pengembangan/perbaikan rumah, dimana pinjaman ini diajukan, disetujui, diberikan bersamaan dan beragunan secara paripasu dengan KAR (Kredit Agunan Rumah)

j. TBUM BAPERTARUM

Bank BTN bersama Bapertarum-PNS memberikan fasilitas kemudahan kepada PNS Golongan I, II, III, dan IV yang mengajukan KPR BTN Sejahtera, dengan pilihan : Bantuan Tabungan Perumahan (BTP) atau Tambahan Uang Muka Perumahan (TBUM).

k. TBM BAPERTARUM

Tambahan Sebagian Biaya Membangun (TBM BAPERTARUM) Bantuan Dana Taperum-PNS yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan, untuk membantu sebagian biaya membangun rumah di atas tanah milik sendiri dengan fasilitas Kredit Membangun Rumah (KBR) melalui Bank BTN, di daerah lokasi tempat PNS bekerja, sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Negara Perumahan rakyat selaku Ketua Harian

Bapertarum-PNS No.01/KPTS/1995 tentang Perubahan Bantuan Pemilikan Rumah bagi Pegawai Negeri Sipil.

### 3. Produk Jasa dan Layanan

Jenis-jenis produk jasa dan layanan yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

#### a. Bank Garasi

Pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

#### b. BTN Payroll

Merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

#### c. Inkaso

Jasa penagihan warkat/ cek dalam mata uang asing. Melalui layanan ini, nasabah dapat memanfaatkan jasa BTN untuk menagihkan pencairan / penguangan warkat / cek luar negeri.

#### d. Kartu ATM BTN

Kartu ATM BTN merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro di Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi

melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan, dan sebagainya.

e. Kirim Uang

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditunjukkan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri).

f. Money Changer

Adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

g. Payment Point

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar dalam berbagai tagihan rutin seperti pembayaran Telkom, GSM Pascabayar, Pajak, dan sebagainya.

h. Safe Deposit Box

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

i. SKBDN

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau sering disebut dengan LC lokal adalah janji tertulis dan tidak dapat dibatalkan (irrevocable) yang diterbitkan oleh Bank Pembuka (Issuing Bank) atas

instruksi dari Pemohon (Applicant) untuk membayar sejumlah uang kepada Penerima (Beneficiary) sepanjang syarat dan kondisi yang tercantum di dalam SKBDN terpenuhi.

j. SPP Online BTN

SPP Online merupakan layanan Bank BTN bagi Perguruan Tinggi/Sekolah dalam menyediakan delivery channel menerima Setoran Biaya-biaya Pendidikan secara online.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Divisi Consumer Funding & Service dalam PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk bertugas untuk membuat strategi penjualan serta mencari konsumen untuk dapat menghimpun dana di Bank BTN. *Divisi Nasabah Funding & Service* dalam PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk menawarkan beberapa produk bank diantara melalui simpanan tabungan, simpanan giro maupun simpanan deposito. Selanjutnya dana yang telah dihimpun oleh akan kembali disalurkan keluar dari pihak bank melalui berbagai macam produk pinjaman yang ditawarkan kepada nasabah baik pinjaman secara individu, lembaga maupun pihak swasta akan diproses oleh bagian *Marketing Lending*.

*Nasabah Funding & Services Unit* bertanggung sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas strategi penjualan untuk pencapaian target dana dana konsumen.
2. Bertanggung jawab atas usulan rencana pencapaian target dana konsumen.
3. Bertanggung jawab atas tercapainya target dana konsumen.
4. Bertanggung jawab atas monitoring dan evaluasi hasil selling service untuk dana nasabah.

5. Bertanggung jawab atas penggunaan monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana konsumen.
6. Bertanggung jawab atas report hasil pencapaian target customer service dan selling untuk dana nasabah kepada atasan.
7. Bertanggung jawab atas pemberian quality service level terhadap nasabah prima untuk dana konsumen.

Pada saat praktikan melakukan PKL praktikan ditempatkan di Divisi *Nasabah Funding & Service* dalam bidang penanganan Deposito Berikut pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) :

1. Memasukan data lengkap nasabah baru yang ingin membuka tabungan kedalam database.
2. Memasukan lengkap nasabah baru yang ingin membuka rekening deposito kedalam database.
3. Mencetak Rekening Deposito
4. Membuat surat perpanjangan deposito berjangka
5. Menghitung dan melaporkan kepada Divisi *Transaction Processing* tentang pencairan deposito.
6. Bertemu dengan nasabah untuk penandatanganan perpanjangan deposito yang selanjutnya memasukan ke database nasabah.

### **3.2 Pelaksanan kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Divisi *Nasabah Funding & Service* dalam PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk,

yang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2016 sampai pemahaman praktikan mengenai tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan dibantu terlebih dahulu oleh para pegawai dan supervisor dalam divisi Consumer Funding & Service khusus nya dalam bidang penanganan Deposito.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, di perkenalkan kepada bidang *Consumer Funding & Service Unit* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

**1. Memasukan data lengkap nasabah baru kedalam database, lalu menyerahkan ke *Transaction Processing/Customer Service* untuk pembuatan buku tabungan atau ATM.**

Sebagai Divisi yang erat kaitannya dengan hubungan dengan nasabah, Divisi *Consumer Funding & Service* memiliki peran yang hampir sama dengan customer service. Namun perbedaannya adalah, Divisi Consumer Funding & Service mencari nasabah dengan langsung menghampiri sedangkan customer service menerima nasabah yang datang langsung ke Bank.

Tahapan-tahapan yang dilakukan oleh *Consumer Funding & Service*

Unit adalah :

- Bertemu dengannasabah (Sekolah/Intansi Pemerintahan/Perusahaan)
- Mempersilahkan calon nasabah membaca syarat dan ketentuan.
- Nasabah menyetujui dan mengisi Fomulir Data Nasabah Perorangan/Kolektor
- Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir tersebut.
- Meminta fotocopy Identitas Nasabah (SIM/KTP/Kartu lain yang sah). Kemudian di cap stempel “FOTOCOPY SESUAI ASLI”.
- Meminta nasabah untuk menyetor uang tunai sebagai setoran awal pembukaan tabungan.
- Membawa Formulir Data Nasabah ke kaantor yang selanjutnya diserahkan kepada Customer Service beserta setoranawal
- Customer Service membawa Formulir Data Nasabah, buku tabungan, kartu identitas nasabah beserta fotocopiannya ke pimpinan untuk di periksa, di setujui dan di tanda tangani.
- Memasukan data buku tabungan nasabah ke data base sistem komputer.
- Nasabah memperlihatkan slip setoran awal ke Cunsumer Funding & Service
- Menyerahkan buku tabungan ke nasabah.



## 2. Memasukan data nasabah yang ingin membuka rekening deposito

Sebagai instansi perbankan konvensional yang salah satu produknya adalah deposito. Menurut Simorangkir, *deposito adalah setiap jumlah uang yang dapat disetor oleh seseorang debitur atau penyewa sebagai uang panjar atau uang muka, baik telah dikredit maupun akan dikredit kepadanya atas nama deposito atau uang muka, baik jumlah tersebut akan telah dibayar kepada kreditur atau pemilik atau seseorang lainnya, atau akan telah dilunaskan melalui pembayaran uang atau transfer atau melalui penyerahan barang-barang atau dengan cara lain.*<sup>3</sup>

Tahapan yang dilakukan oleh *Divisi Consumer Funding & Service* unit sebelum memasukan data nasabah adalah:

- Menemui Nasabah
- Memberikan aplikasi pembukaan deposito untuk di isi nasabah
- Meminta nasabah untuk memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- Meminta Nasabah untuk melakukan setoran awal Melakukan dan akan disetorkanke teller atau didebet dari rekening tabungan atau giro
- CSO kemudian akan memberikan bilyet deposito ke nasabah

---

<sup>3</sup> Simorangkir, O. P, Drs , *Dasar-dasar dan Mekanisme Perbankan, Aksara Persada Indonesia, Jakarta, 1986.*

### 3. Membuat surat perperpanjangan deposito

Perpanjangan adalah *rollover* yaitu 1 deposito berjangka atau sertifikat deposito yang telah jatuh tempo diperpanjang kembali dengan syarat-syarat baru pada tingkat bunga yang berlaku.<sup>4</sup>

#### a) Deposito di Bank BTN

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah

Manfaat :

- Bunga menarik.
- Bunga deposito dapat dikapitalisasikan ke dalam pokok.
- Bunga deposito dapat dipindahbukukan untuk pembayaran angsuran rumah, tagihan rekening listrik dan telepon.
- Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dan 24 bulan.
- Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit (Kredit Swadana).

#### b) Syarat dan Ketentuan :

- Dapat dibuka atas nama perorangan atau perusahaan/lembaga.
- Berlaku bagi Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing.
- Melampirkan foto copy KTP atau identitas diri lainnya.
- Minimum penempatan
  - Perorangan Rp. 1.000.000,-
  - Lembaga Rp 5.000.000,-

---

<sup>4</sup> <http://www.mediabpr.com/kamus-bisnis-bank/perpanjangan.aspx> diakses pada 8 oktober 2016

- Mengisi dan menandatangani formulir Pembukaan Rekening.

Tabel.3.1 Suku Bunga Deposito Bank BTN

Suku	Bunga						Counter
	Jangka Waktu						
Strata Saldo	1	2	3	6	12	24	
< 100 Jt	5.50%	5.75%	5.75%	5.50%	5.25%	5.00%	
≥ 100 Jt s.d < 500 Jt	5.75%	6.00%	6.00%	5.75%	5.50%	5.25%	
≥ 500 Jt s.d ≤ 2 M	5.75%	6.00%	6.00%	5.75%	5.50%	5.25%	
> 2 M	6.00%	6.25%	6.25%	6.00%	5.50%	5.25%	

5

Pembuatan surat perpanjangan dilakukan setiap hari setelah pencetakan rekening deposito dari seluruh nasabah yang jatuh temponya pada hari tersebut dan pencetakan rekening dilakukan pada pagi hari di *Customer Service*.

Setelah rekening dicetak, maka divisi Consumer Funding & Service Unit akan segera menganalisis perusahaan mana saja yang depositonya di perpanjang atau dicairkan.

Hal-hal yang tercantum pada surat perpanjangan deposito BTN Cawang adalah:

- Tanggal perpanjangan
- Nama Instansi/Perusahaan
- Nomor seri Bilyet deposito nasabah
- Nomor rekening nasabah
- Total Deposito
- Jangka waktu

<sup>5</sup> <http://www.btn.co.id/id/content/Produk/Produk-Dana/Deposito/Deposito-Berjangka-Rupiah>  
diakses pada 9 Oktober 2016

- Bunga Deposito
- Tandatanganan kepala divisi consumer funding & service unit, kepala divisi customer service, kepala divisi transaction processing dan kepala kantor cabang.

#### 4. Menghitung dan Menjurnal Pencairan Jatuh Tempo

Untuk mencairkan deposito yang dimiliki deposan dapat menggunakan bilyet deposito atau sertifikat deposito. Dalam melaksanakan PKL pada BTN Cawang, praktikan melakukan perhitungan perpanjangan deposito yang menggunakan bilyet.

Menurut lukman dendawijaya dalam bukunya manajemen perbankan *“Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan tanggal yang diperjanjikan antara deposan dengan bank”*.

##### ***Deposito automatic roll over***

Adalah deposito yang jika sudah jatuh tempo tetapi deposito tersebut oleh nasabah yang bersangkutan belum dicairkan maka secara otomatis bunganya akan diperhitungkan. Cara perhitungan bunga deposito berjangka dengan simple interest adalah sebagai berikut :

Bunga = nominal x tingkat bunga x hari bung / 365

### **Pencairan simpanan berjangka yang belum jatuh waktu**

Pemegang rekening simpanan berjangka akan dikenakan denda (penalty).

Penalty merupakan selisih antara bunga yang seharusnya dibayarkan dengan mempergunakan suku bunga baru kepada si pemegang rekening dengan bunga yang telah dibayarkan kepada si pemegang rekening.

### **Jurnal Pencairan Deposito**

PT XL AXIATA melakukan setoran tunai untuk pembukaan rekening Deposit berjangka 6 bulan sebesar Rp 1.000.000.000

Berikut adalah jurnalnya:

D : Kas Rp 1.000.000.000

K : Deposito 6 bulan PT XL AXIATA Rp 1.000.000.000

### **Perhitungan bunga deposito:**

Bank akan memberikan bunga 12% jadi perhitungannya = Rp 1.000.000.000 x 12% / 12 bulan maka bunga yang akan diterima adalah Rp ,- per bulan

Berikut adalah jurnalnya:

D: Biaya Bunga Depo Rp 10.000.000

K : Bunga XL AXIATA dibayar Depo Rp 10.000.000

### **Pada saat bunga diambil tunai**

D : Bunga XL AXIATA dibayar Depo Rp 10.000.000

K : Kas Rp 10.000.000

**Pada saat bunga dipindahkan kerekening tabungan**

D : Bunga XL AXIATA dibayar Depo Rp 10.000.000

K : Tabungan PT XL AXIATA Rp 10.000.000

**3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan berusaha dengan maksimal agar dapat mengerjakan tepat waktu serta memuaskan. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya:

1. Pencetakan rekening jatuh tempo yang harus dilakukan di customer service dan mendahulukan nasabah sehingga rekening deposito mengalami keterlambatan pencetakan. Keterlambatan ini disebabkan karena praktikan harus tetap mengambil nomor antrian apabila ingin melakukan pencetakan rekening jatuh tempo.
2. Penumpukan dokumen permohonan pembukaan tabungan yang harus segera dimasukkan ke database untuk memperoleh nomor CIF dari CSO atau TP karena tidak diproses pada hari yang sama saat memperoleh nasabah. Apabila dokumen tidak segera dimasukkan ke database maka akan beresiko dikarenakan setiap hari akan tetap terjadi pembukaan rekening baru.
3. Dokumen nasabah yang seringkali kurang lengkap, sehingga proses penempatan dana deposito mengalami keterlambatan, sampai data yang dimasukkan kedalam Green Screen sudah lengkap

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan maka praktikan melakukan berbagai cara yaitu:

#### 1. Pelayanan Prima Baik Terhadap Eksternal Maupun Internal

Untuk mengatasi kendala pencetakan rekening jatuh tempo yang harus dilakukan di customer service dan mendahulukan nasabah sehingga rekening deposito mengalami keterlambatan pencetakan.

Hal tersebut menghambat kinerja Funding untuk melayani nasabah yang menunggu untuk pencairan deposito. Keterlambatan tersebut dikarenakan CS untuk pencairan deposito sama dengan CS untuk pelayanan terhadap nasabah yang datang langsung ke Bank.

Sebaiknya Bank Tabungan Negara menerapkan pelayanan prima baik kedalam maupun keluar. Definisi pelayanan prima mengandung tiga hal pokok, yaitu adanya pendekatan sikap yang berkaitan dengan kepedulian kepada pelanggan, upaya melayani dengan tindakan yang terbaik, dan adanya tujuan untuk memuaskan pelanggan dengan berorientasi pada standart layanan tertentu (Swastika, 2005: 3).

Menurut Barata ( 2004: 31 ) pelayanan prima ( service excellent ) terdiri dari enam unsur pokok, antara lain sebagai berikut:

- a. Kemampuan ( ability)
- b. Sikap ( attitude)
- c. Penampilan ( appearance )
- d. Perhatian ( attention )

- e. Tindakan ( action )
- f. Tanggung jawab ( accounttability )

Sedangkan menurut **Tjiptono** ( 2002: 58) pelayanan prima ( service excellent ) terdiri dari empat unsur pokok antara lain sebagai berikut:

- a. Kecepatan
- b. .Ketepatan
- c. Kermahan
- d. Kenyamanan

Dengan adanya pelayananprima baik kepada nasabah dan kedalam pihak internal, maka arus kinerja perusahaan akan lebih efektif dan efisien.

## 2. SOP Untuk Seluruh Bentuk Pekerjaan

Saat terjadi penumpukan dokumen permohonan pembukaan tabungan yang harus segera dimasukan kedatabase untuk memperoleh nomor CIF dari CSO atau TP. Maka praktikan melakukan penulisan terlebih dahulu secara manual, denngan menggunakan buku nasabah yang sudah tersedia di Commercial Funding & Service Unit, dan langsung menyampaikan buku tersebut ke bagian CSO agar memperoleh CIF dan segera dibuatkan buku tabungan

Hal yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengatasi maalah ini adalah dengan membuat SOP tentang pembuatan CIF dari bagian funding agar dapat diproses dihari yang sama.



Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Jika BTN memiliki SOP tentang pencatatan CIF yang dapat dilakukan Funding dihari yang sama, maka:

- Ada standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- Membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- Membantu Kinerja Funding efisien dan dikelola dengan baik.
- Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.

- Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

### 3. Menjalinkan Hubungan Dengan Nasabah

Apabila dokumen nasabah yang kurang lengkap, sehingga proses penempatan dana deposito mengalami keterlambatan, maka praktikan langsung ber-inisiatif untuk langsung menghubungi nasabah yang bersangkutan agar segera melengkapi data-data yang dibutuhkan.

Dalam hal ini, Divisi Funding sebagai divisi yang erat kaitannya dengan nasabah dituntut untuk memiliki *Relationship marketing* yang baik.

Tandjung (2004: 89) menyatakan bahwa, "*Relationship marketing* adalah pertumbuhan, pengembangan, dan pemeliharaan dalam jangka panjang yang menimbulkan hubungan biaya efektif dengan pelanggan, pemasok, karyawan, dan partner-partner lain yang saling menguntungkan". *Relationship marketing* merupakan suatu praktik membangun hubungan jangka panjang yang memuaskan dengan pihak-pihak kunci meliputi pelanggan, pemasok, dan penyalur guna mempertahankan preferensi bisnis dalam jangka panjang.

Jika memiliki hubungan yang baik dengan nasabah, maka Divisi Funding akan dengan mudah untuk memperoleh data yang masih diperlukan. Serta, nasabah akan memiliki kepuasan tersendiri terhadap pelayanan Bank Tabungan Negara.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya akuntansi perbankan yaitu pada bagian *Consumer Funding & Service Unit* Bank. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala namun kendala – kendala tersebut dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti karyawan Bank BTN KC Jakarta-Cawang yang ikut turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BTN KC Jakarta-Cawang:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya akuntansi perbankan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan Memahami dokumen kearsipan instansi perbankan.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

## **4.2 Saran**

Dari kesimpulan di atas, praktikan mencoba memberikan saran dengan harapan saran ini dapat bermanfaat baik bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan itu sendiri, agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya dapat dilaksanakan lebih baik lagi. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

### **A. Bagi mahasiswa**

- Mahasiswa perlu mengetahui terlebih dahulu mengenai beberapa tahapan sebelum melaksanakan PKL seperti mencari tempatnya, memastikan tempat tersebut dapat menerima PKL atau tidak, lakukan proses administrasi dengan baik dan lengkap pada saat pengajuan PKL dan memastikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL apakah sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari atau tidak agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
- Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi dan beradaptasi yang baik agar memudahkan untuk bersosialisasi dengan lingkungan kerja.

### **B. Bagi Universitas**

- Bagi Universitas harus lebih bisa untuk menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik

### **C. Bagi Perusahaan**

Agar terus dapat meningkatkan pencapaian target dan mendapat kepercayaan dari nasabah agar mau menghimpun dana di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk antara lain:

1. Melakukan promosi produk ke perusahaan-perusahaan besar dan beberapa Instansi pemerintahan melihat Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk masih belum cukup populer.
2. Meningkatkan inovasi produk seperti yang saat ini sedang gencar dilakukan oleh beberapa Bank di Indonesia
3. Terus menjalin hubungan yang baik dengan para nasabah agar nasabah tetap mempercayakan dananya dihimpun di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
4. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan serta menggunakan SOP yang jelas agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif.
5. Meningkatkan kualitas karyawan melalui berbagai pelatihan serta pemberian beberapa fasilitas untuk meningkatkan kinerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://fe.unj.ac.id/> diakses pada 06 Oktober 2016

<http://www.btn.co.id/> diakses pada 06 Oktober 2016

Dendawijaya, Lukman. 2001. Manajemen Perbankan. Jakarta : Ghalia Indonesia

[http://www.bi.go.id/id/peraturan/perbankan/Pages/se\\_150413-1-2-1-2-1-2-1-](http://www.bi.go.id/id/peraturan/perbankan/Pages/se_150413-1-2-1-2-1-2-1-2.aspx)

[2.aspx](http://www.bi.go.id/id/peraturan/perbankan/Pages/se_150413-1-2-1-2-1-2-1-2.aspx) diakses pada 06 Oktober 2016

## Daftar Lampiran

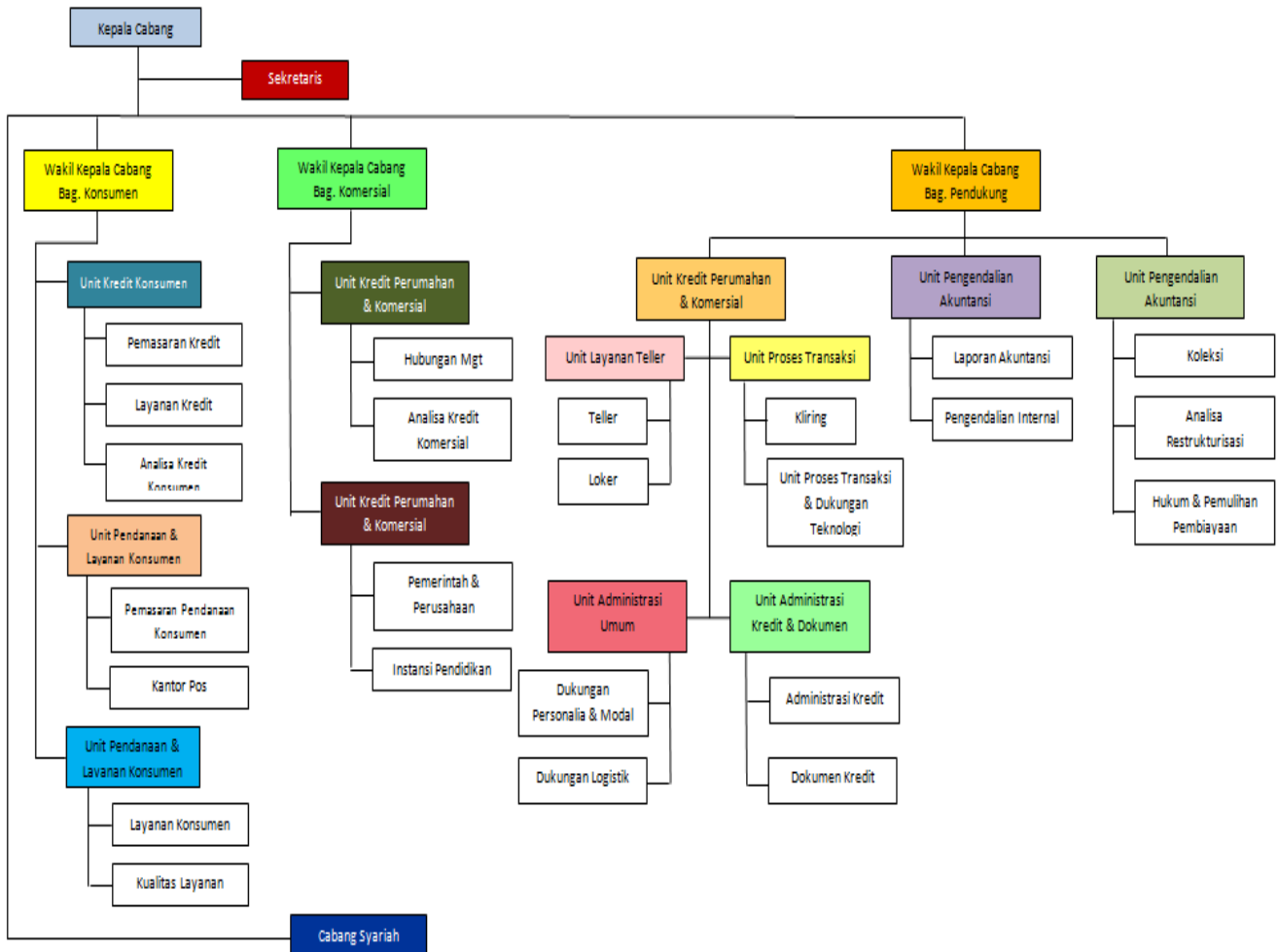
Lampiran 1: Logo Perusahaan






## Lampiran 2: Struktur Organisasi

## STRUKTUR ORGANISASI BTN CABANG CAWANG



## Lampiran 3 : Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 2740/UN39.12/KM/2016 2 Mei 2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


**Yth. Human Capital Bank Tabungan Negara**  
**Cabang Jakarta Cawang**  
**Jl. Di. Panjaitan Kav.5-7, Cawang,**  
**Jakarta Timur 13340**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Feri Widia Astuti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016  
No. Telp/HP : 082244436420

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan


  
Des. Syarifullah  
NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 4: Surat Penerimaan PKL

**PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**  
**Kantor Cabang Jakarta Cawang**  
 Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340  
 Telp. : (021) 85918467 - 85918469  
 Fax. : (021) 85918470 - 85918807

**Bank  BTN**

www.btn.co.id

No. : 1737 /Jkc.I/GAN/2016  
 Lamp. : -

Jakarta, 24 Mei 2016

Kepada Yth :  
 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di -  
 Tempat

Perihal : Persetujuan Permohonan Magang

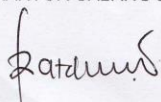
Menunjuk surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 2740/UN39.12/KM/2016 tanggal 02 Mei 2016 perihal Permohonan untuk melakukan praktek kerja lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang bernama :

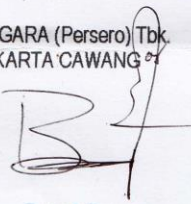
No.	Nama	NIM	Fakultas
1.	Feri Widia Astuti	8105142709	Ekonomi
2.	Ismia Fadlillah	8105145111	Ekonomi
3.	Kartika Puspa Septiazi	8105142668	Ekonomi
4.	Radian Nugraha	8105142688	Ekonomi

Disetujui untuk menjalani Magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang selama >1 bulan dari tgl. 11 Juli s/d 31 Agustus 2016.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.  
 KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

  
**Rina Ratdiyani**  
 Operation Head


  
**Bayu Aribowo**  
 GA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

## Lampiran 5: Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jakarta Cawang  
Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340  
Telp. : (021) 85918467 - 85918469  
Fax. : (021) 85918470 - 85918807

www.btn.co.id

**Bank  BTN**

**SURAT KETERANGAN**  
No. 805 /JKC.I/GA/VIII/2016

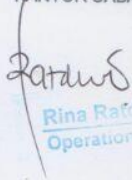
PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang Menerangkan :

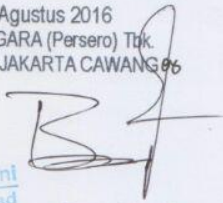
No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	Feri Widia A	8105142709	Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi

Telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang tehitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016 dengan nilai Baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

  
Rina Rafdiyanti  
Operation Head

  
Bayu  
GA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

### Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 01 Agustus 2016	Perkenalan kepada karyawan Bank BTN KCS Jakarta-Cawang dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan serta training di bagian <i>Consumer Funding &amp; Service</i>
2	Selasa, 02 Agustus 2016	-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang  -Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM
3	Rabu , 03 Agustus 2016	-Mengambil buku tabungan nasabah yang datanya sudah diserahkan dihari sebelumnya  -Mencetak rekening deposito  -Membuat Surat Perpanjangan Deposito
4	Kamis, 04 Agustus 2016	-Menginput dokumen nasabah baru untuk dana deposito di BTN KC Jakarta-Cawang  -Menyerahkan Data ke Customer Service  -Mencetak Rekening Deposto
5	Jum'at, 05 Agustus 2016	-Mencetak Rekening Deposito

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membuat surat perpanjangan deposito</li> <li>-Membayar biaya kompensasi</li> </ul>
6	Senin, 08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mencetak Rekening Deposito</li> <li>-Membuat surat perpanjangan deposito</li> <li>-Membuat surat pencairan dana deposito</li> </ul>
7	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengantarkan surat pencairan deposito ke nasabah</li> <li>-Mencetak rekening deposito</li> <li>- Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</li> </ul>
8	Rabu , 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mencetak Rekening Deposito</li> <li>-Membuat surat perpanjangan deposito</li> <li>- Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</li> </ul>
9	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Menginput dokumen nasabah baru untuk dana deposito di BTN KC Jakarta-Cawang</li> <li>-Menyerahkan Data ke Customer Service</li> <li>-Mencetak rekening deposito</li> </ul>
10	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-</li> </ul>


		<p>Cawang</p> <p>-Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM</p>
11	Senin, 15 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</p> <p>-Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM</p>
12	Selasa, 16 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk dana deposito di BTN KC Jakarta-Cawang</p> <p>-Menyerahkan Data ke Customer Service</p> <p>-Mencetak Rekening Deposito</p>
13	Rabu , 17 Agustus 2016	<b>PERINGATAN HUT RI</b>
14	Kamis, 18 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</p> <p>-Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM</p>
15	Jum'at, 19 Agustus 2016	<p>-Mencetak Rekening Deposito</p> <p>-Membuat surat perpanjangan deposito</p> <p>-Membuat surat pencairan dana deposito</p>
16	Senin, 22 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-</p>

		<p>Cawang</p> <p>-Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM</p>
17	Selasa, 23 Agustus 2016	<p>-Mencetak Rekening Deposito</p> <p>-Membuat surat perpanjangan deposito</p> <p>- Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</p>
18	Rabu , 24 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</p> <p>-Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM</p>
19	Kamis, 25 Agustus 2016	<p>-Mencetak Rekening Deposito</p> <p>-Membuat surat perpanjangan deposito</p> <p>-Membuat surat pencairan dana deposito</p>
20	Jum'at, 26 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk dana deposito di BTN KC Jakarta-Cawang</p> <p>-Menyerahkan Data ke Customer Service</p> <p>-Mencetak rekening deposito</p>
21	Senin, 29 Agustus 2016	<p>-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang</p>




		-Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM
22	Selasa, 30 Agustus 2016	-Menginput dokumen nasabah baru untuk pembukaan tabungan di BTN KC Jakarta-Cawang  -Menyerahkan Dokumen ke Customer Service untuk pembuatan buku tabungan dan ATM
23	Rabu , 31 Agustus 2016	-Mengambil buku tabungan nasabah yang datanya sudah diserahkan dihari sebelumnya  -Mencetak rekening deposito  -Membuat Surat Perpanjangan Deposito

## Lampiran 7: Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : FERI WIDIA ASTUTI  
 No. Registrasi : 8105142709  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Bank Tabungan Negara (Penero) Tbk. Cabang Jakarta - Cawang  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DI Panjoitan Kav 5-7, Patria Park Apartment & office  
 DKI Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 08 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. -	Peringatan HUT RI 71
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2016  
 Penilai: *[Signature]*  
 (... FITRI PUTRI ... K. ....)

**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227; 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/0640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : FERI WIDIA ASTUTI  
No. Registrasi : 8105142709  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta-cawang.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan DI Pancaitan, Kaw 5-7, Patria Park Apartment & office.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 31 Agustus 2016  
Penilai: *[Signature]*  
(F. FITRI PUTRI K.....)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8: Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : FERI NIDIA ASTUTI  
 No.Registrasi : 8105142709  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta - Cawang  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DI Pangeran Kav 5-7, Patra Park Apartment & Office

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90</math> </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
90	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																				
4	Kemampuan Dasar	85																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
<b>Jumlah</b>		<b>900</b>																				

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai



(... FITRI PUTRI K. ...)

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9: Rekening Deposito

DATE PRINTED : 29/08/16 7:38:00  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA BRANCH:00241  
BRANCH : 00241 JAKARTA CAKANG  
29/08/16 C1839 PAGE 2

LIST OF FDR'S MATURING  
CURRENCY : IDR Rupiah  
PRODUCT : B1 Dep 1 Bln Lem Fdd  
RANGE : PERIOD FROM 29/08/16 TO 29/08/16

MATURITY DATE	A/C GROUP NUMBER	RECEIPT SERIAL NUMBER	ACCOUNT NUMBER	SHORT NAME	ISSUE DATE	INTEREST RATE	PRINCIPAL	AUTO RENEWAL	
29/08/16	24101400026832	00001471813	0000024101400026832	DUTA PARAMINDO SEJAH	30/08/15	.055000	6,643,369.06	Y	
	24101400028127	00001548212	0000024101400028127	PERLUN JANKRINDO KANT	29/09/15	.075000	1,000,000,000.00	Y	
	24101400028143	00001548214	0000024101400028143	ALBANY CORONA LESTAR	29/09/15	.075000	20,000,000,000.00	Y	
	24101400028151	00001548215	0000024101400028151	ALBANY CORONA LESTAR	29/09/15	.075000	5,000,000,000.00	Y	
	24101400028509	00001548459	0000024101400028509	BINAYASA KARYA PRATA	30/10/15	.072500	500,000,000.00	Y	
	24101400029068	00001548620	0000024101400029068	MANDIRI AXA GENERAL	31/12/15	.075000	3,000,000,000.00	Y	
	24101400030556	00001549292	0000024101400030556	ALBANY CORONA LESTAR	29/04/16	.075000	10,000,000,000.00	Y	
	24101400031633	00001549808	0000024101400031633	GENTALA BUMI LOKA	29/07/16	.075000	5,000,000,000.00	Y	
	24101400031641	00001549809	0000024101400031641	GENTALA BUMI LOKA	29/07/16	.075000	3,500,000,000.00	Y	
	24101400031659	00001548810	0000024101400031659	ANDALAN UTAMA PRIMA	29/07/16	.075000	10,000,000,000.00	Y	
	24101400031667	00001548813	0000024101400031667	ANDALAN UTAMA PRIMA	29/07/16	.075000	5,000,000,000.00	Y	
	24101400031675	00001549815	0000024101400031675	ANDALAN UTAMA PRIMA	29/07/16	.075000	5,000,000,000.00	Y	
	24101400031691	00001549814	0000024101400031691	ANDALAN UTAMA PRIMA	29/07/16	.075000	3,500,000,000.00	Y	
	24101400031706	00001549816	0000024101400031706	ANDALAN UTAMA PRIMA	29/07/16	.075000	5,000,000,000.00	Y	
SUB TOTAL DATE : 29/08/16							NUMBER OF RECORD : 14	76,506,643,369.06	
SUB TOTAL PRODUCT : B1							NUMBER OF RECORD : 14	76,506,643,369.06	
SUB TOTAL CURRENCY : IDR							NUMBER OF RECORD : 17	77,012,524,884.34	
TOTAL NO. OF A/C : 17									

\* End of Report \*

## Lampiran 10: Surat Perpanjangan Deposito

Bank **BNI**  
Jakarta, 28 Agustus 2016

No. : 2800 /JKC.U/CON/CCU/VIII/2016  
Lampiran :  
Sifat : **RAHASIA**

Kepada Yth :  
**Direktur  
PT ANEKA MINERAL UTAMA  
SUDIRMAN PLAZA LT. 12  
JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 76-78 SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN 12000**

Perihal : **Perpanjangan Deposito Berjangka**

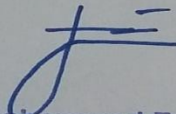
Menunjuk bilyet deposito berjangka Saudara nomor seri **A 1547536** dengan nomor rekening **00241-01-40-002199-7** dengan ini kami beritahukan bahwa deposito Saudara telah kami perpanjang dengan rincian sebagai berikut :

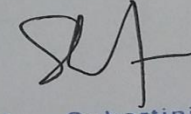
Nominal	: Rp. 27,144,688,-
Terbilang	: (Dua puluh tujuh juta seratus empat puluh empat ribu enam ratus delapan puluh delapan rupiah)
Jangka Waktu	: 1 (Satu) Bulan
Tanggal Valuta	: 28 Agustus 2016
Tanggal Jatuh Tempo	: 28 September 2016
Tingkat Suku Bunga	: 7.25 %

Surat pemberitahuan perpanjangan Deposito Berjangka ini dianggap sebagai **Bilyet Deposito** dan merupakan satu kesatuan dengan Bilyet Deposito yang lama.

Demikian disampaikan, atas kepercayaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk  
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

  
Muhammad Faiz  
 Branch Manager

  
Suhartini  
 DBM Business

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

## Lampiran 11: Surat Pencairan Dana Deposito

No. SERI A 1549812 Bank @ **BTN**

**DEPOSITO BERJANGKA**

JUMLAH UANG : Rp 100.000.000.000,00  
 Telah dibukukan dalam Rekening Deposito Berjangka :  
 Jumlah uang sebesar SERATUS MILYAR

Atas nama ANTAM (PERSERO) TBK  
 Alamat JALAN T.B. SIMATUPANG RT 10/004 TANJUNGP. BARAT  
 dengan suku bunga sebesar 4,25 % (EMPAT KOMA SUSA LIMA)  
 setahun menurut syarat-syarat yang tertera pada halaman sebaliknya

Jatuh waktu pada tanggal 01 AUG 2016  
 Bunga dibayar : Bulanan  
 Tiap tanggal : 01  
 Perpanjangan Otomatis  Ya  Tidak

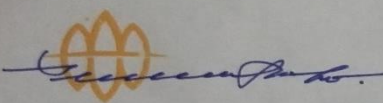
Tanda Tangan Deposan Mohammad Faiz  
 129809200012

No. 00241-01-0  
 BTN CABANG JKT - CAWANG tanggal 29 JUL  
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA  
 M. Faiz  
 Manajer


Saat jatuh tempo pada tanggal 01 Agustus 2016, pokok dan bunganya (full amount) mohon ditransfer ke Rekening PT Aneka Tambang (Persero) Tbk No. 129-009-300-0012 (IDR) di Bank Mandiri Cabang Gedung Aneka Tambang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Keuangan

  
**Dimas Wikan Pramudhito** 13

PT ANTAM (Persero) Tbk  
 Head Office  
 Gedung Aneka Tambang  
 Jl. Letjen T.B. Simatupang No. 1  
 Lingskar Selatan, Tanjung Barat  
 Jakarta 12530, Indonesia  
 021 789 1234  
 021 789 1224

**antam**   
 Quality, Harmony, Integrity

## Lampiran 12: Form Kliring

**Bank BTN** (K) / KCP / KK : JAKARTA - CAWANG Tanggal : 10.08.2016 Form 02/RFSO/2014

**FORMULIR TRANSFER DANA**

Jenis kiriman uang  
 Kliring/SKN  RTGS  Lainnya : \_\_\_\_\_

Sumber dana : \_\_\_\_\_  
 Tujuan transaksi : \_\_\_\_\_

Setoran :  Tunai  Warkat  Debet rekening : \_\_\_\_\_ Mata uang :  Rupiah  \_\_\_\_\_

Bank tertarik	Nomor warkat	Nominal valuta	Kurs	Nominal Rupiah
				Rp 1.171.614,58

Terbilang : Satu juta seratus tujuh puluh satu ribu enam ratus empat belas ribu lima puluh delapan rupiah

Penerima  WNI  WNA - Negara : \_\_\_\_\_  
 Nama : Dana Pensiun POLRI PT ASABRI (persero)  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_  
 No. rekening : 0261-01.000629.30.3  
 Bank - Cabang (Kota - Negara) : BRI KREKOT  
 Kode Bank / SWIFT Code : \_\_\_\_\_

Pengirim  WNI  WNA - Negara : \_\_\_\_\_  
 Nasabah - No. rekening \_\_\_\_\_  
 Non Nasabah - No. Identitas \_\_\_\_\_  
 Nama : Dana Pensiun POLRI PT ASABRI (persero)  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_  
 Hubungan dg Penerima : \_\_\_\_\_

Catatan : Kompensasi BTN

Biaya transaksi (diisi oleh petugas Bank)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Total biaya : \_\_\_\_\_  
 Dibebankan kepada :  Pengirim  Penerima  
 Sharing - Beban Pengirim :

\_\_\_\_\_  
 TELLER  
 \_\_\_\_\_  
 LALA  
 PENGIRIM

• Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik. Transaksi sah setelah divalidasi dan ditandatangani Teller.  
 • Kolom tujuan transaksi (tujuan penggunaan dana) wajib diisi. Kolom sumber dana wajib diisi untuk setoran (akumulatif dalam satu hari) > Rp. 100 juta atau ekuivalen. Bagi pengirim non nasabah (WIC) atau perantara atau penerima kuasa yang tidak memiliki rekening Bank BTN dengan nilai transaksi (akumulatif dalam satu hari) > Rp. 100 juta atau ekuivalen wajib menyerahkan fotokopi Kartu Identitas dan mengisi formulir Data Pelaku Transaksi.  
 • Sesuai PBI No. 14/27/2012.

Lembar 1 Bank