

# BAB I

## PENDAHULUAN

### I.1 Latar Belakang

Bank adalah lembaga keuangan yang salah satu fungsinya menghimpun dana yang kurang produktif dari masyarakat dan menyalurkan menjadi kredit bagi dunia usaha. Dengan perannya yang dikenal dengan sebutan fungsi perantara keuangan tersebut, perbankan menjadi salah satu mata rantai dalam sistem keuangan suatu negara. Sebagai lembaga keuangan dengan kemampuan utama melaksanakan perantara keuangan menjadikan perbankan dapat disebut sebagai salah satu industri yang mampu merubah tabungan menjadi investasi. Dengan fungsinya yang strategis tersebut, tidak heran bila perbankan mendapat perhatian yang besar dari pemerintah karena perbankan adalah bisnis yang sarat dengan resiko dan kegagalan yang terjadi pada sistem perbankan bisa memberi dampak yang fatal pada perekonomian secara menyeluruh (disebut sebagai resiko sistemik).

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bentuk simpanan yang ada pada bank adalah dalam bentuk giro, tabungan dan deposito. Produk-produk simpanan tersebut dianggap oleh bank adalah dana pihak ketiga. Dari ketiga produk tersebut deposito merupakan produk yang menawarkan bunga simpanan yang menarik dan memiliki jangka waktu sesuai dengan perjanjian.

Adapun kegiatan usaha yang dapat dijalankann oleh bank umum adalah kegiatan menghimpun dana (*funding*) dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (*surplus*) dalam bentuk simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito serta kegiatan menyalurkan dana (*lending*) kepada masyarakat yang kekurangan/membutuhkan dana (*deficit*), berupa kredit. Secara umum jenis kredit yang meliputi kredit investasi, kredit modal kerja, kredit perdagangan, kredit produktif, kredit konsumtif, dan kredit profesi. Selain itu pula, bank umum juga

memiliki kegiatan lainnya yaitu memberikan jasa-jasa lainnya, seperti kiriman uang, kliring, inkaso, *safe deposit box*, bank card, bank notes, bank garansi, bank draft, *letter of credit*, cek wisata, dan jasa-jasa lainnya.

Pada dasarnya salah satu kegiatan *funding* yang sangat diminati oleh hati para nasabah adalah deposito. Berdasarkan dari penjelasan diatas, maka penulis menentukan judul Laporan Praktik Kerja Lapangan “**Prosedur Pelaksanaan Deposito Lembaga pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Ciputat**”.

## I.2 Ruang Lingkup Praktik

Melihat dari latar belakang yang penulis buat mengenai simpanan pihak ketiga dalam bentuk simpanan deposito, maka kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Ciputat khususnya pada bagian Deposito Lembaga adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan Deposito Lembaga pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Adapun tugas-tugas yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pengajuan Deposito Lembaga.
- b. Menginput data nasabah Deposito Lembaga.
- c. Menyerahkan berkas calon debitur kebagian *Commercial Funding & Service Unit Head*.
- d. Menyerahkan surat pemberitahuan perihal perpanjangan deposito ke bagian *Commercial Funding & Service Unit Head*.

## I.3 Tujuan

Sesuai dengan ruang lingkup praktik yang diajukan diatas, maka tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

### a. Tujuan Umum

Tujuan umum kegiatan praktik kerja lapangan untuk mengetahui prosedur kerja di Bank Tabungan Negara kantor cabang Ciputat dipimpin oleh kepala cabang yang berwenang penuh sebagai penanggung jawab dalam menjalankan prosedur dan mekanisme kerja perusahaan agar berjalan dengan baik dan dengan dibantu dengan beberapa bagian yang

berperan juga penting dalam membantu menjalankan kegiatan-kegiatan perbankan, adapun bagian-bagian yang membantu menjalankan kegiatan di bank BTN yaitu:

- 1) Kepala Cabang (*Branch Manager*) mempunyai tugas utama yaitu:
  - a) Melakukan kontrol terhadap seluruh pelaksanaan MTSI
  - b) Melakukan pengawasan melekat
  - c) Melakukan otorisasi sesuai kewenangan yang diberikan
  - d) Melakukan *service quality* level terhadap nasabah-nasabah prima
  - e) Melakukan supervise di dalam menjalankan fungsi manajemen
- 2) Kepala Layanan Retail (*Retail Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - a) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *financial* sesuai ketentuan yang berlaku
  - b) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktivitas non financial sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
  - c) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - d) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *febased income*
  - e) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima
- 3) Kepala Teller (*Teller Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - a) Melakukan pembukuan dan penutupan ruang khasanah bersama petugas kas besar atau pejabat yang ditunjuk
  - b) Melakukan supervisi atas layanan pembayaran angsuran KPR
  - c) Melakukan supervisi atas layanan transaksi GIRO
  - d) Melakukan supervisi atas layanan transaksi TABUNGAN
  - e) Melakukan supervisi atas layanan transaksi DEPOSITO
- 4) *Teller* mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - a) Menerima kas awal hari
  - b) Melakukan permintaan uang ke kas besar
  - c) Melakukan permintaan uang antar *Teller*

- d) Melakukan penyetoran uang ke kas besar
  - e) Melakukan pencetakan laporan akhir hari
- 5) Kepala Layanan Nasabah (*Costumer Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- a) Melakukan aktivitas otorisasi sesuai batas kewenangan
  - b) Melakukan supervisi untuk terjaganya kualitas pelayanan yang optimal di unit CS bagi nasabah yang datang maupun melalui telepon atau surat
  - c) Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi Giro
  - d) Melakukan supervisi layanan administrasi Tabungan
  - e) Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi Deposito
- 6) Kepala Layanan Kredit (*Loan Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- a) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya layanan informasi kredit baik melalui telepon, surat maupun *debitur/customer* yang datang langsung dengan baik
  - b) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya proses pelunasan kredit
  - c) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan klaim debitur
  - d) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan permohonan pembayaran ekstra dan *advance payment* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - e) Melakukan supervisi dan memastikan terseleggaranya pelayanan klaim asuransi kredit
- 7) Kepala Operation (*Operation Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- a) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi nasabah giro
  - b) Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi pembayaran angsuran kredit
  - c) Melakukan supervisi atas kebenaran proses *maintenance* KPR, Non KPR dan kredit umum

- d) Melakukan supervisi atas kebenaran proses biaya Pra Realisasi
  - e) Melakukan supervisi atas kebenaran proses blokir saldo rekening
- 8) Petugas Kliring (*Clearing Staff*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- a) Proses transaksi kliring
  - b) Proses transaksi CN
  - c) Proses sistem kliring
  - d) Proses rekonsiliasi kliring
  - e) Proses aktivitas kliring lainnya
- 9) *Data Entry Operator Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- a) Proses entry transaksi KPR Kolektif
  - b) Proses *maintenance* data transaksi Host to Host Telkom
  - c) Proses *Standing Instruction (SI)* – Host to Host PLN
  - d) Proses *Salary Crediting*
  - e) Proses transaksi Tabungan Batara Kantor Pos
- 10) Kepala Administrasi Kredit (*Loan Administration Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- a) Melakukan supervisi dan memeriksa proses *On The Spot (OTS)* atas permintaan unit terkait dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan bank
  - b) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui Laporan Penilaian Akhir (LPA) sesuai ketentuan bank
  - c) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui jasa Appraisal sesuai ketentuan bank
  - d) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembuatan memo pencairan kredit untuk diteruskan dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait
  - e) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pencairan Bantuan Uang Muka ASABRI sesuai ketentuan bank

- 11) Kepala umum dan Administrasi (*General Branch Administration Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi pegawai
  - Melakukan supervisi atas proses pengelolaan penilaian pegawai
  - Melakukan supervisi atas proses pengelolaan perencanaan pengembangan pegawai
  - Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Administrasi Data Kepegawaian
  - Melakukan supervisi atas proses pengelolaan gaji, tunjangan pegawai dan pensiunan
- 12) Sekretaris (*Secretary*) mempunyai aktivitas utama yaitu melaksanakan kesekretariatan Kepala Cabang, meliputi:
- Memperoses pembuatan dan pengaturan jadwal kegiatan kepala cabang, baik dengan pihak intern maupun ekstern
  - Memproses administrasi notula rapat (registrasi, pengarsipan) baik dengan pihak intern maupun ekstern
  - Memproses administrasi surat dan facsimile masuk (registrasi, pengarsipan, pendistribusian sesuai disposisi dan monitoring) untuk kantor cabang
  - Memproses administrasi penyampaian semua surat dan facsimile keluar (registrasi, pengarsipan) yang ditanda tangani oleh kepala cabang
  - Mengatur semua kegiatan protokoler dan perjalanan dinas kepala cabang (SPD, Tiket, Uang Saku) baik dari pihak internal dan eksternal bank
- 13) Staff Personalia (*Personnel Staff*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- Proses pengelolaan absensi pegawai
  - Proses pengelolaan penilaian pegawai
  - Mengelola perencanaan pengembangan pegawai
  - Mengelola administrasi data kepegawaian
  - Mengelola gaji, tunjangan pegawai dan pensiunan

14) Kepala Akunting dan Kontrol (*Accounting & Control Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:

- a) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
- b) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
- c) Melakukan supervisi atas entry jurnal *GL-GL* atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
- d) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
- e) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka memeriksa pihak intern dan ekstern

15) *Internal Control Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:

- a) Melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
- b) Melakukan koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak intern dan ekstern
- c) Melakukan pemeriksaan atas penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya sudah diselesaikan
- d) Melakukan laporan atas penyelesaian klaim nasabah

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan praktik kerja lapangan ini mampu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk dan mampu menyelesaikan masalah yang ada, adapun tugas-tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa berkas-berkas pengajuan deposito lembaga, dalam hal pengajuan atas persyaratan yang dilampirkan oleh calon deposan lembaga haruslah dilampirkan dengan lengkap supaya pembukaan rekening deposito lembaga segera dibuka, dan apabila deposan lembaga belum memenuhi persyaratan maka berkas-berkas pengajuan deposito lembaga akan dikembalikan.

- 2) Menginput data nasabah, untuk tugas dari kegiatan ini penulis menginput data dibantu dengan staff bank dibagian deposito dan *customer service* supaya tidak terjadi kesalahan pada nama lembaga atau perusahaan, nomor deposito, nomor seri, nominal penempatan, jangka waktu dan suku bunga.
- 3) Menyerahkan berkas calon debitur kebagian *Commercial Funding & Service Unit Head*, kegiatan ini dilakukan apabila berkas-berkas persyaratan sudah memenuhi yang telah ditentukan oleh bank, maka langkah selanjutnya bagian deposito segera menyerahkan berkas tersebut kepada kepala dibagian *funding* atau yang disebut dengan *Commercial Funding & Service Unit Head* untuk disetujui.
- 4) Menyerahkan surat pemberitahuan perihal perpanjangan deposito ke bagian *Commercial Funding & Service Unit Head*, ketika bilyet deposito nasabah lembaga akan jatuh tempo dan meminta bank untuk diperpanjang secara otomatis maka bank akan membuat surat pemberitahuan perpanjangan deposito secara otomatis atas nama lembaga atau perusahaan tersebut untuk segera ditandatangani oleh kepala *Commercial Funding & Service Unit Head* dan kepala *Deputy Branch Manager Business*, selanjutnya surat tersebut akan dikirim kepada lembaga atau perusahaan yang bersangkutan bahwa perpanjangan deposito telah diperpanjang secara otomatis sampai jatuh tempo selanjutnya dengan jangka waktu lembaga atau perusahaan inginkan.

#### **I.4 Sejarah PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

Perjuangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk dimulai sejak Belanda menginjakkan kakinya pertama kali di Indonesia. Puncak dari perjuangan itu adalah pada tahun 1897. Para pelaku dalam pengembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk pada saat itu yakin bahwa tahun itulah sebagai puncak dari cikal bakal pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Hal ini didasari oleh adanya Koninklijk Besluit No. 27 di Hindia Belanda atau dalam

istilah Indonesia, istilah ini lebih familiar dikenal dengan nama surat keputusan yang menyatakan adanya pendirian POSTPAARBANK.

Postpaarbank ini berkedudukan di Batavia, yang saat ini lebih dikenal sebagai kota Jakarta. Postpaarbank merupakan nama pertama kali dibagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk yang diberikan oleh pemerintah Hindia Belanda kepada Indonesia pada saat itu. Postpaarbank yang mempunyai tugas utama untuk mengajak masyarakat Indonesia gemar menabung dalam perjalanannya tampak jelas berupaya secara sungguh-sungguh untuk mewujudkan tugas tersebut. Hingga penghujung tahun 1931 peranan postpaarbank dalam penghimpunan dana masyarakat terus menunjukkan adanya peningkatan yang sangat baik. Hal ini terbukti dengan semakin banyaknya minat masyarakat pada saat itu untuk menaruh atau menyimpan uangnya dibank. Sampai dengan akhir tahun 1939, postpaarbank telah berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp. 54.000.000,- sebuah jumlah yang sangat besar pada masa itu.

Masuknya Jepang Ke Indonesia pada tahun 1942 telah merubah semua bentuk pemerintahan dan segala aspek kehidupan masyarakat di Indonesia. Secara resmi pada tahun itu Jepang telah mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia dan Postpaarbank yang merupakan bank karya Kolonial Belanda dibekukan. Sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan TYOKIN KYOKU. Pada prinsipnya misi Tyokun Kyoku tidaklah jauh dengan maksud dan tujuan Postpaarbank, yaitu untuk mengajak masyarakat Indonesia gemar menabung.

Akhirnya hanya dalam waktu tidak sampai 3 tahun, Jepang diusir dari pemerintahan Indonesia yang sekaligus pada saat itu pula, tepatnya tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia memproklamasikan dirinya sebagai bangsa yang merdeka. Dengan status baru ini maka seluruh tatanan pemerintahan secara bertahap dimulai diadakan perubahan.

Setelah kemerdekaan diproklamasikan, maka Tyokin Kyoku sebagai peninggalan Jepang masa itu diambil alih oleh pemerintahan Indonesia dan namanya dirubah menjadi KANTOR TABUNGAN POS atau disingkatnya KTP. Pembentukan KTP pada saat itu diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto selaku Direktur pertama KTP.

Pada bulan Juni 1949 pemerintah Republik Indonesia mengganti nama KTP menjadi BANK TABUNGAN POS REPUBLIK INDONESIA. Usai dikukuhkannya Bank Tabungan Pos RI ini salah satunya lembaga tabungan di Indonesia, pada tahun 1950 kemudian pemerintah mengganti namanya dengan nama BANK TABUNGAN POS.

Bank Tabungan Pos yang saat itu kembali dibuka (sempat dibekukan) berdasarkan UU Darurat No. 50 tahun 09 Februari 1950, telah mengilhami para pendiri PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk untuk menjadikan tanggal tersebut sebagai tanggal lahir PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Latar belakang dipilihnya tanggal tersebut sebagai tanggal lahir PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk tidak lain karena terdapatnya jiwa dan semangat keberanian dalam menentukan sikap pada kondisi yang tidak menentu pada saat itu. Karena pada tanggal tersebut diyakini memiliki semangat patriotisme, maka resmiah tanggal tersebut diangkat sebagai tanggal lahir PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Dikukuhkan melalui ketetapan Direksi No. 05/DIR/BIDIR/0993 tanggal 27 September 1993, kembali ditetapkan bahwa tanggal lahir PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah tanggal 9 Februari 1950.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 4 tahun 1963 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963, maka resmi sudah nama Bank Tabungan Pos diganti namanya menjadi BANK TABUNGAN NEGARA. Setahun kemudian dengan Undang-Undang No. 2 tahun 1964 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 51 ditetapkan Undang-Undang tentang Bank Tabungan Negara yang mencabut Undang-Undang No. 36 tahun 1953 yang diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 4 tahun 1963.

Dengan alasan program ekonomi, maka Bank Tabungan Negara diintegrasikan kedalam Bank Indonesia berdasarkan Ketetapan Presiden No. 11 tahun 1965 dan diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia No. 57 yang berlaku sejak tanggal 21 Juni 1965. Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden No. 17 tahun 1965, seluruh Bank Umum Milik Negara termasuk Bank Tabungan Negara, beralih statusnya menjadi Bank Tunggal Milik Negara, yang pada akhirnya berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 yang sebelumnya

diprakarsai dengan Undang-Undang Darurat No. 50 tahun 1950 tanggal Februari 1950 resmi sudah status Bank Tabungan Negara sebagai salah satu bank milik negara dengan tugas utama saat itu untuk memperbaiki perekonomian rakyat melalui penghimpunan dana masyarakat terutama dalam bentuk TABUNGAN. Pada awal berdirinya Bank Tabungan Negara memiliki modal disetor yang sekaligus sebagai modal pasar pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, yaitu sebesar Rp. 100.000.000,-.

Kemudian sejarah PT. Bank Tabungan Negara mulai diukir kembali dengan ditunjukannya oleh Pemerintah Indonesia pada tanggal 29 Januari 1974 melalui Surat Menteri Keuangan RI No. B-49/MK/I/1974 sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan untuk rakyat. Sejalan dengan tugas tersebut, maka mulai 1976 mulailah realisasi KPR (Kredit Pemilikan Rumah) pertama kalinya oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk di negeri ini.

Realisasi KPR pertama tersdebut adalah di kota Semarang dengan 9 unit. Kemudian pada tahun yang sama menyusul di kota Surabaya dengan 8 unit rumah sehingga total KPR yang berhasil direalisasikan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk pada tahun 1976 adalah sejumlah 17 unit rumah dengan nilai kredit pada saat itu sebesar Rp. 37.000.000,-. Realisasi KPR di Semarang dan Surabaya pada tahun 1976 tersebut kemudia diikuti realisasi KPR di kota-kota lain. Sukses realisasi KPR tahun 1976 inilah akhirnya membawa kesuksesan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dalam merealisasikan KPR pada tahun-tahun berikutnya.

Akhirnya sejarah mencatat dengan sukses PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dalam bisnis perumahan melalui fasilitas KPR tersebut telah membawa status PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk ini menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada tahun 1992. Status persero ini memungkinkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum. Dan memang untuk mendukung bisnis KPR tersebut, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk juga memiliki produk Tabungan, Giro, Deposito ataupun layanan perbankan lainnya yang dimiliki oleh bank lain.

Sukses PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dalam bisnis KPR juga telah meningkatkan status PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk sebagai bank umum menjadi Bank Devisa pada tahun 1994. Layanan bank dalam bentuk penerbitan *Letter of Credit (L/C)*, pembiayaan usaha dalam bentuk dollar, dll bisa diberikan BTN dengan status tersebut. Dengan status baru ini tidak membuat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk lupa akan fungsi utamanya sebagai penyedia KPR untuk masyarakat menengah kebawah. Diakui memang bisnis perbankan yang semakin berkembang menuntut PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk untuk terjun sebagai pemenuhan dari statusnya sebagai bank umum dan bank devisa.

Pada tahun 2000, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. ikut dalam program rekapitulasi. Pada tahun 2002, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. sebagai Bank Umum dengan fokus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan. Pada tahun 2003, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. melakukan restrukturisasi perusahaan secara menyeluruh yang tertuang dalam persetujuan RJP tahun 2003-2007. Pada tahun 2008, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. menjadi Bank pertama di Indonesia yang melakukan pendaftaran transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset (KIK EBA) di BAPEPAM yang kemudian dilakukan dengan pencatatan perdana dan listing transaksi tersebut di Bursa Efek Indonesia pada tahun 2009. Dan pada tahun 2009, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. telah *go public*.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) telah merencanakan tiga sasaran yaitu antara lain : menjadi bank andalan bagi pemerintah, menjadi bank yang dicintai masyarakat dan menjadikan sebuah bank yang disayangi oleh para karyawannya.

## **I.5 Struktur Organisasi**

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi sangatlah diperlukan karena dari struktur organisasi perusahaan, kita dapat melihat adanya suatu pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari pihak-pihak yang terlibat didalam perusahaan tersebut. Dibawah ini penulis menjelaskan sedikit mengenai struktur organisasi Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Ciputat serta tugasnya masing-masing.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Ciputat memiliki pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing.

- a. Kepala Cabang (*Branch Manager*) mempunyai tugas utama yaitu :
  - 1) Melakukan kontrol terhadap seluruh pelaksanaan MTSI
  - 2) Melakukan Pengawasan melekat
  - 3) Melakukan otorisasi sesuai kewenangan yang diberikan
  - 4) Melakukan *service quality* level terhadap nasabah-nasabah prima
  - 5) Melakukan supervisi di dalam menjalankan fungsi manajemen
- b. Wakil Kepala Cabang Utama mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - 1) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas financial sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas non financial sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
  - 3) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
  - 5) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima
- c. Kepala Layanan Retail (*Retail Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - 1) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas financial sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas non financial sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
  - 3) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
  - 5) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima

- d. Kepala Teller (*Teller Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan pembukuan dan penutupan ruang kas bersama petugas kas besar atau pejabat yang ditunjuk
  - 2) Melakukan supervisi atas layanan pembayaran angsuran KPR
  - 3) Melakukan supervisi atas layanan transaksi GIRO
  - 4) Melakukan supervisi atas layanan transaksi TABUNGAN
  - 5) Melakukan supervisi atas layanan transaksi DEPOSITO
- e. *Teller* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Menerima Kas Awal Hari
  - 2) Melakukan Permintaan Uang ke Kas Besar
  - 3) Melakukan Permintaan Uang antar *Teller*
  - 4) Melakukan Penyetoran Uang ke Kas Besar
  - 5) Melakukan Pencetakan Laporan Akhir Hari
- f. Kepala Layanan Nasabah (*Costumer Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu :
- 1) Melakukan aktivitas otorisasi sesuai batas kewenangan
  - 2) Melakukan supervisi untuk terjaganya kualitas pelayanan yang optimal di unit CS bagi nasabah yang datang maupun melalui telepon atau surat
  - 3) Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi Giro
  - 4) Melakukan supervisi layanan administrasi Tabungan
  - 5) Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi Deposito
- g. Petugas Selling (*Selling Service*) mempunyai aktivitas utama yaitu :
- 1) Melakukan analisis umum terhadap *Market Share* dan Pertumbuhan berdasarkan data Perbankan per wilayah dari Sumber Bank Indonesia, BPS atau sumber lainnya.
    - a) Dana
    - b) Kredit
    - c) *Fee Based Income*
  - d) Melakukan analisis potensi / peluang pasar dalam pemetaan market yang akan dituju

- 2) Melakukan analisis terhadap komposisi dana dan kredit yang akan dicapai
  - 3) Membuat target bersama *Selling Head* sebagai bahan keputusan *Branch Manager*
  - 4) Membuat strategi pencapaian target
    - a) Dana
    - b) Kredit
    - c) *Fee Based Income*
    - d) Peningkatan penggunaan fitur produk
- h. Kepala Layanan Kredit (*Loan Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu :
- 1) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya layanan informasi kredit baik melalui telepon, surat maupun *debitur/customer* yang datang langsung dengan baik
  - 2) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya Proses Pelunasan Kredit
  - 3) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan klaim debitur
  - 4) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan permohonan pembayaran ekstra dan *advance payment* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya pelayanan klaim asuransi kredit
- i. Kepala Operation (*Operation Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi nasabah giro
  - 2) Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi pembayaran angsuran kredit.
  - 3) Melakukan supervisi atas kebenaran proses *maintenance* KPR, Non KPR dan Kredit Umum.
  - 4) Melakukan supervisi atas kebenaran proses biaya Pra Realisasi.
  - 5) Melakukan supervisi atas kebenaran Proses blokir saldo rekening.
- j. Petugas Kliring (*Clearing Staff*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses transaksi kliring

- 2) Proses Transaksi CN.
  - 3) Proses sistem kliring
  - 4) Proses rekonsiliasi kliring
  - 5) Proses aktivitas kliring lainnya
- k. Data *Entry Operator Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses entry transaksi KPR Kolektif
  - 2) Proses *maintenance* data transaksi *Host to Host* Telkom
  - 3) Proses *Standing Instruction (SI) - Host to Host* PLN
  - 4) Proses *Salary Crediting*.
  - 5) Proses transaksi Tabungan Batara Kantor Pos
- l. Kepala Administrasi Kredit (*Loan Administration Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu :
- 1) Melakukan supervisi dan memeriksa proses *On The Spot* (OTS) atas permintaan unit terkait dengan baik dan benar sesuai ketentuan bank.
  - 2) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui Laporan Penilaian Akhir (LPA) sesuai ketentuan bank.
  - 3) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui jasa Appraisal sesuai ketentuan bank.
  - 4) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembuatan memo pencairan kredit untuk diteruskan dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
  - 5) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pencairan Bantuan Uang Muka ASABRI sesuai ketentuan bank
- m. Kepala Umum dan Administrasi (*General Branch Administration Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu :
- 1) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi pegawai
  - 2) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan penilaian pegawai
  - 3) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan perencanaan pengembangan pegawai

- 4) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Administrasi Data Kepegawaian
  - 5) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Gaji, tunjangan pegawai dan pensiunan
- n. Sekretaris (*Secretary*) mempunyai aktivitas utama yaitu melaksanakan kesekretariatan Kepala Cabang, meliputi :
- 1) Memproses pembuatan dan pengaturan jadwal kegiatan Kepala Cabang, baik dengan pihak intern maupun ekstern.
  - 2) Memproses administrasi notula rapat (registrasi, pengarsipan), baik dengan pihak intern maupun ekstern.
  - 3) Memproses administrasi surat dan facsimile masuk (registrasi, pengarsipan, pendistribusian sesuai disposisi dan monitoring) untuk Kantor Cabang.
  - 4) Memproses administrasi penyampaian semua surat dan facsimile keluar (registrasi, pengarsipan) yang ditanda tangani oleh Kepala Cabang.
  - 5) Mengatur semua kegiatan protokoler dan perjalanan dinas Kepala Cabang (SPD, Tiket, uang saku) baik dari pihak internal dan eksternal bank.
- o. Staff Personalia (*Personnel Staff*) mempunyai aktivitas utama yaitu :
- 1) Proses pengelolaan absensi pegawai
  - 2) Proses pengelolaan penilaian pegawai
  - 3) Mengelola perencanaan pengembangan pegawai
  - 4) Mengelola Administrasi Data Kepegawaian
  - 5) Mengelola Gaji, Tunjangan pegawai dan pensiunan
- p. Kepala Akunting dan Kontrol (*Accounting & Control Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
  - 2) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya

- 3) Melakukan supervisi atas entry jurnal *GL-GL* atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
  - 4) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - 5) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
- q. *Accounting and Control Supervisor* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
  - 2) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
  - 3) Melakukan supervisi atas entry jurnal *GL-GL* atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
  - 4) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - 5) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
- r. *General Ledger Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
  - 2) Proses entry jurnal *GL-GL* atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
- s. *Internal Control Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - 2) Melakukan koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
  - 3) Melakukan pemeriksaan atas penyelesaian suspensi dan rekening selisih lainnya sudah diselesaikan
  - 4) Melakukan laporan atas penyelesaian klaim nasabah
- t. *Reporting Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan penyusunan *URAP* dan *RKAP*
  - 2) Melakukan input laporan ke pihak esktern

- 3) Melakukan perhitungan atas hasil kinerja dan laporan lainnya

### **I.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

Usaha peningkatan kemampuan penghimpunan dana masyarakat terus dilakukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk antara lain dengan pemberian tingkat suku bunga tabungan dan simpanan deposito yang bersaing yang divariasikan dengan pemberian undian berhadiah, juga dengan melakukan pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas yang tersebar diseluruh Indonesia. Untuk memperkenalkan produknya, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk melakukan publikasi dan promosi melalui berbagai media massa baik media cetak maupun elektronik.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk memiliki banyak produk-produk yang dapat diberikan kepada para nasabah. Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk terbagi menjadi tiga yaitu :

- a. Produk Dana
  - 1) Tabungan
    - a) Tabungan Batara
    - b) Tabungan CERMAT
    - c) Tabungan Batara Prima
    - d) Tabungan *Payroll*
    - e) Tabungan Junior
    - f) Tabungan Juara
    - g) Tabungan e`Batarapos
    - h) TabunganKu
    - i) Tabungan Haji – Reguler
    - j) Tabungan Haji – Plus
    - k) Tabungan Batara Pensiunan
  - 2) Deposito
    - a) Deposito Rupiah
    - b) Deposito Valas
  - 3) Giro
    - a) Giro Rupiah

b) Giro Valas

b. Produk Kredit

1) Kredit Konsumer

- a) KPR Platinum
- b) KPR Sejahtera *FLPP*
- c) Kredit Agunan Rumah
- d) Kredit Ringan Batara (Kring Batara)
- e) Kredit Ruko
- f) Kredit Swadana
- g) Kredit Bangun Rumah
- h) KPA
- i) *PRR-KB* Jamsostek
- j) *PUM-KB* Jamsostek
- k) TBUM BAPERTARUM
- l) TBM BAPERTARUM

2) Kredit Umum

- a) Kredit Yasa Griya (KYG) / Kredit Konstruksi
- b) Kredit Modal Kerja – Kontraktor (KMK-Kontraktor)
- c) Kredit Modal Kerja – Industri Terkait dengan Perumahan

3) Kredit Investasi (KI)

- a) Kredit Investasi (KI) Industri Terkait dengan Perumahan
- b) Kredit Usaha Rakyat (KUR)
- c) *Non Cash Loan* : Bank Garansi

c. Produk Jasa dan Layanan

- 1) Kartu Debet VISA
- 2) Kartu Kredit VISA
- 3) Kiriman Uang
- 4) Inkaso dalam negeri dan Inkaso luar negeri
- 5) Bank Garansi
- 6) *Real Time Gross Settlement* (RTGS)
- 7) *Safe Deposit Box*
- 8) *Payment Point*

- 9) SPP Online
- 10) *BTN Payroll*
- 11) *Cash Management System*
- 12) Mobile BTN
- 13) *Money Changer*
- 14) BTN Prioritas
- 15) *Western Union*

### **I.7 Manfaat**

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan diatas, maka penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak antara lain:

a. Manfaat Teoritis

Melalui penulisan ini, penulis mencoba memberikan pengetahuan bagi perkembangan yang secara teoritis dibidang keuangan dan perbankan serta diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan menambah referensi bagi para akademisi yang kemungkinan akan melakukan penulisan serupa di masa yang akan datang.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Penulis

Sesuai dengan tujuan dilakukannya penulisan ini, hasil dari penulisan ini diharapkan mampu menjawab pertanyaan dari pribadi penulis sekaligus memberikan pemahaman mengenai prosedur pelaksanaan deposito lembaga pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Kantor Cabang Ciputat serta menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja yang akan penulis hadapi dimasa yang akan datang.

2) Bagi Manajemen Perusahaan

Hasil penulisan ini diharapkan berguna untuk menambah wawasan mengenai ilmu pengetahuan ekonomi khususnya dalam bidang keuangan dan perbankan dan juga diharapkan dapat memberi masukan kepada pihak manajemen perusahaan dalam mempertimbangkan

penerapan praktik perbankan yang konservatif dalam menghadapi ketidakpastian kondisi ekonomi.

3) Bagi Akademik

Dengan hasil penulisan ini dapat digunakan dan memberikan informasi bagi pihak lain yang akan mengadakan penulisan serupa, serta dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai deposito lembaga, dan dapat menjadi salah satu sumber referensi informasi bagi penulis-penulis berikutnya.

