BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Bank Tabungan Negara

Dengan Maksud Mendidik Masyarakat agar gemar menabung,Pemerintah Hindia Belanda melalui Koninklijk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan POSTSPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makassar. Pada tahun 1940 kegiatan terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relative singkat (rush) namun demikian keadaan keuagan POSTSPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintahan Jepang. Jepang memberikan kegiatan POSTSPAARBANK dan memberikan 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 R.I. 17-08-1945 telah memberikan inspirasi kepada Bp. Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan TYOKIN KYOKU dari pemerintahan Jepang Ke pemerintah R.I. dan tejadilah pergantian nama menjadi KANTOR TABUNGAN POS. Bp. Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerintah R.I. menjadi Direktur yang pertama.Tugas pertama KANTOR

TABUNGAN POS adalah melakukan penukaran uang Jepang denagan Oeang Republik Indonesia (ORI).Pada bulan Desember 1946- 1949 Seluruh kantor dididuduki oleh Belanda.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang sustantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No.9 th 1950 yang mengubah nama " POSTSPAARBANK IN INDONESIA" berdasrkan staatsblat No.295 th.1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindahkan induk kementrian dari kementrian perhubungan ke kementrian keuangan dibawah mentri urusan Bank Sentral.Walaupun dengan UU Darurat tersebut masi bernama BANK TABUNGAN POS,tetapi tanggal 09 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir BANK TABUNGAN NEGARA.Nama BANK TABUNGAN POS menurut UU Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No.36 th.1953 tanggal 18 desember 1953.Perubahan nama dari BANK TABUNGAN POS menjadi BANK TABUNGAN NEGARA didasrkan pada PERPU NO.4 th.1963 tgl.22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No.2 th. 1964 tgl. 25 Mei 1964.

Penegasan status BANK TABUNGAN NEGARA sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan UU No. 20 th. 1968 tgl 19-12-1968 yang sebelumnya (sejak th.1964) BANK TABUNAGN NEGARA menjadi BNI unit V.Jika tugas utama sat pendirian POSTSPAARBANK (1897) sampai dengan BANK TABUNAGN NEGARA (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan,maka sejak tahun 1974 BANK TABUNAGN NEGARA ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk

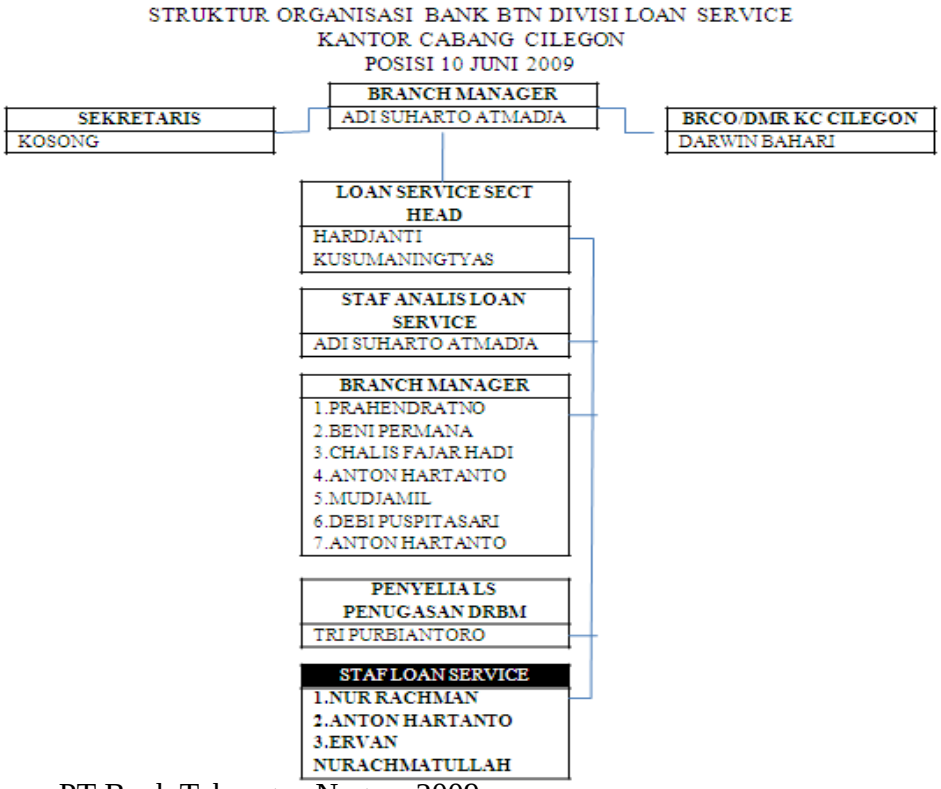
pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976,karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN.

Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada th. 1992,yaitu dengan dikeluarkanya PP No. 24 th.1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 th.1992 bentuk hukum BTN berubah menjadi Perusahaan Perseroan.Sejak itu nama BTN menjadi PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) dengan call name Bank BTN.Berdasrkan kajian konsultan independent,price Waterhouse Coopers, Pemerintahan melalui Mentri BUMN dalam surat nomor s-554/M-MBU/2002 tgl.21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai Bank Umum dengan Fokus bisnis Pembiayaan perumahan tanpa Subsidi.

2.2 Struktur Organisasi PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

PT. Bank Tabungan Negara yang beralamat di Jalan Sultan Agung Titayasa No.49,Cilegon, Banten adalah sebuah perusahaan Perbankan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan dan dengan memfokuskan bisnis Pembiayaan perumahan tanpa Subsidi melaui pelayanan KPR (Kredit Pemilikan Rumah).

Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara dapat dilihat pada Lampiran 1.1. Dalam melaksanakan kerja praktek, didapatkan bimbingan secara langsung dari Bapak Nur Rachman selaku *Staf loan service*. Adapun Struktur Organisasi Divisi *Loan service* yaitu:



Sumber : PT.Bank Tabungan Negara,2009

Gambar 2.1
Struktur organisasi Divisi *Loan Service*

2.3 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Cilegon, berikut diuraikan tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja, yaitu :

1. Direktur Utama

   Direktur utama mempunyai tugas sebagai berikut :

   a. Membuat rencana kerja PT.Bank tabungan Negara (persero)

   b. Membuat dan menyampaikan laporan neraca bulanan danndaftar laba/rugi kepada dewan pengawas.

c. Menyetujui atau menolak permohonan kredit yang telah diproses bagian pemberi kredit.

d. Melakukan pendekatan dengan instansi pemerintah,tokoh masyarakat,para perantau, dan lain-lain.

e. Mengikuti rapat-rapat yang diadakan dikecamatn maupun kabupaten.

f. Mengadakat rapat dengan dewan pengawas dua bulan sekali.

2. Direktur

Direktur mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Memeriksa transaksi pada unit kerja.

b. Mengatasi dan mengontrol kegiatan operasional setiap kali kegiatan.

c. Mengatur pengeluaran kas untuk keperluan kantor.

d. Memeriksa laporan kerja,seperti : neraca laporan laba/rugi,dan transaksi-transaksi setiap hari.

e. Dua kali seminggu mengadakan pemeriksaan tentang keadaan kas yang dilakukan bersama-sama dengan teller.

f. Mencek tunggakan kredit di bagian administrasi.

3. Satuan pengawas *intern*

Tugas Satuan pengawas *Intern* sebagai Berikut :

a. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kerja anggaran belanja dan anggaran pendapatan bank.

b. Memeriksa serta mencocokan kebenaran transaksi yang terjadi pada setiap unit kerja.

c. Memberikan laporan hasil pemeriksaan yang diperoleh kepada debitur.

4. Bagian *Operasional*

Tugas bagian *operasional* sebagai berikut :

Bagian Operasional bertugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito serta melakukan kegiatan administrasinya. Didalam melaksanakan tugasnya, Bagian Operasional dibantu dan membawahi Bagian Umum, *Customer Sevice*, Kasir, Pembukuan, Bagian Umum.

5. Bagian Kredit *(Loan Service)*

Tugas bagian operasional sebagai berikut :

Bagian Kredit bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai kredit serta melakukan penagihan dan pengawasan kredit yang telah disalurkan. Didalam tugasnya, Bagian Kredit dibantu dan membawahi Administrasi Kredit, *Account Officer*, dan *Collector* (penagihan).

6. Bagian Dana

Tugas Bagian Dana adalah sebagai berikut :

a. Melakukan pendekatan dan pembinaan hubungan dengan masyarakat luas,lembaga/instansi,pemerintah/swasta dan sekolah-sekolah dalam rangka promosi,pemasaran produk-produk bank.
b. Melakukan penarikan dan kegiatan antar jemput dari bank ke deposan/penabung serta motivasi calon dan atau deposan/penabung untuk mendapatkan,mempertahankan dan meningkatkannominal dananya di bank.

c. Membuat dan memberikan laporan secara periodic menyangkut mutasi tabungan dan deposito hasil penaarikan dilapangan.

7. *Customer Service*

a. Memberikan pelayanan informasi kepada nasabah, berkaitan dengan permohonan pembukaan rekening tabungan, deposito dan kredit serta memberi pelayanan kepada relasi bank lainnya.

b. Membuat daftar mutasi harian tabungan, deposito, dan cicilan pinjaman yang diberikan dan pendapatan bunga.

c. Memberikan pelayanan untuk pembukaan rekening tabungan, deposito dan registrasinya dalam buku tabungan serta memberikan pelayan untuk penukarapenggantian buku tabungan yang telah penuh, hilang/rusak dan penutupan rekening sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Melakukan pendebetan atas rekening tabungan deposito untuk keperluan angsuran/pelunasan kewajiban debitur dan hal lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Menerima dan atau meneruskan surat/dokumen masuk dan atau keluar dari bank ke alamat yang dituju, termasuk surat-surat/dokumenintern perusahaan.

f. Membuat laporan secara berkala :

1) Deposito yang akan jatuh tempo.

2) Laporan penerimaan tabungan, deposito, realisasi penerimaan angsuran kredit berikut penerimaan bunganya.

g. Menata berkas-berkas/ dokumen yang berkaitan dengan bidang jasa nasabah.

8. *Teller*

a. Membuka / menutup *Vault (Khasanah)* dan *brankas.*

b. Melayani, mencatat/membukukan setiap transaksi kas dan meneruskan bukti transakai tersebut kepada bidang *accounting* secara bertahap untuk setiap hari kerja bersangkutan.

c. Mengajukan permohonan penambahan /pengurangan kas kepada Direktur Utama bila terjadi kekurangan/kelebihan kas sesuai dengan batas wewenang yang diberikan.

d. Memberikan informasi kas menjelang jam tutup kas kepada Direktur Utama serta membuat mutasi kas pada hari bersangkutan.

e. Mensortir dan mengklasifikasikan pecahan mata uang tersebut dan mencocokannya dengan daftar posisi kas yang dibuat pada hari yang bersangkutan.

f. Membuat berita acara apabila terjadi selisih kas sesuai dengan batas yang ditentukan dan melaporkannya kepada direktur utama.

g. Mengembalikan sis akas ke dalam brangkas setelah jam tutup kas pada hari bersangkutan.

9. Pembukuan

a. Memberikan informasi kepada pimpinan atau transaksi yang termuat dibukukan dalam neraca.

b. Memeriksa,menyusun dan membukukan kedalam buku jurnal,buku besar,daftar laba/rugi,berita acara harian atas semua transaksi yang terjadi.

10. Bagian Umum

a. Membuat,mengagendakan,mengarsip surat-surat atau dokumen perusahaan,kecuali yang berkaitan dengan kredit.

b. Membuat daftar/melakukan penyusutan harta tetap dan inventaris kantor

c. Melayani kebutuhan karyawan menyangkut barang-barang cetakan maupun alat-alat tulis dan kebutuhan kerja lainnya,serta memonitor dan mengadministrasikan setiap penambahan dan pengurangan serta peminjaman inventaris kantor.

d. Membuat warkat/slip biaya yang berkaitan dengan operasional perusahaan dan nota pemindahbukuan tabungan,*deposito* dan kredit.

e. Menagtur lay out kantor,mutasi atau rotasi jabatan untuk kelancaran mekanisme kerja serta untuk meningkatkan *efesiensi,efektifitas* dan produktivitas kerja karyawan.

f. Membuat dan memonitor daftar hadir karyawan serta melakukan pengamatan pencatatan dan evaluasi terhadap produktivitas,kreattifitas dan disiplin kerja karyawan untuk menetapkan berbagai kebijakan dibidang personilia.

g. Membuat daftar gaji,tunjangan-tunjangan dan pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mendistribusikan gaji kepada masing-masing karyawan.

h. Membuat dan menyampaikan laporan-laporan secara berkala

1) Laporan mutasi *office implies*

2) Laporan penyusutan investasi dan harta tetap

3) Laporan absensi karyawan

11. *Account Officer*

a. Membina hubungan baik dengan masyarakat luas,lembang/instansi pemerintahan dan swasta serta sekolah-sekolah dalam rangka mempromosikan dan memasarkan produk bank.

b. Melakukan kunjungan terhadap calon dan atau debitur serta pihak lainnya,dalam rangka :

1) *Observasi* usaha masyarakat yang produktif/potensial untuk dikembangkan dan atau dalam rangka menghipun dana.

2) *Observasi / survey* atas kondisi usaha,jaminan kredit dan pengumpulan informasi/data-data sehubungan dengan calon debitur.

3) Melakukan monitor dan pembinaan terhadap usahan debitur,penagihan atas tunggakan kredit serta mempelajari kendala-kedala yang dihadapi debitur dan mengupayakan jalan keluarnya.

c. Melakukan kegiatan wawancara dalam rangka pengumpulan data/ informasi langsung dari calon debitur serta mempelajari,meneliti,dan

menganalisa permohonan kredit,kondisi keuangan usaha dab keabsahan surat-surat yang dilampikan.

d. Membuat memorandum/proposal kredit yang disidangkan serta membacakan keputusan kredit berikut penjelasan pasal-pasal yang dimuat dalam perjanjian hutang dan lampiran-lampirannya terhadap calon debitur.

e. Membuat dan menyampaikan laporan secarav periodik kepada direktur atas permohonan dan realisasi kredit,hasil penagihan tunggakan kredit,penyelesaian kredit-kredit bermasalah dan hasil penghimpunan tabungan/deposito berjangka.

12. Administrasi Umum

Tugas bagian Administrasi Umum sebagai berikut :

a. Memeriksa kelengkapan permohonan kredit yang akan disidangkan dan mempersiapkan media-media sesuai dengan persetujuan atau putusan kredit oleh pihak yang berwenang serta melakukan registrasi dan pengarsipan berkas/dokumen tertentu.

b. Mencatat/ membukukan setoran debitur kedalam kartu pinjaman,melakukan monitoring atas tata tertib angsuran serta membuat,membalas,mengagendakan dan mengarsip seluruh surat-surat sehubungan dengan kredit.

c. Membuat dan menyampaikan daftar/ laporan-laporan secara berkala,baik laporanuntuk intern perusahaan maupun untuk ekstern perusahaan.

2.4 Aspek Kegiatan PT.Bank Tabungan Negara (persero)

PT.Bank Tabungan Negara Cabang Cilegon merupakan salah satu Bank BUMN Di Indonesia yang Berfokus pada Pembiayaan Rumah.

A. Visi dan Misi PT.Bank Tabungan Negara

1. Visi PT.Bank Tabungan Negara

   Menjadi bank yang **terkemuka** dalam pembiayaan **perumahan**.

2. Misi PT.Bank Tabungan Negara

   a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait, pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.

   b. Meningkatjan Keunggulan *Kompetitif* melalui inovasi pengembangan produk , jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.

   c. Menyiapkan dan mengembangkan *Human Capital* yang berkualitas, *professional* dan memiliki *Integritas* yang tinggi.

B. Status

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas

Nama Perusahaan : PT.Bank Tabungan Negara Cabang Cilegon.

Alamat : Jalan Sultan Agung Titayasa No.49,Cilegon.

Telepon : (0254) 392681,391766,393479

Facsimile : (0254) 393480

Website : www.btn.co.id

C. Bidang Usaha

1. Penghimpunan dana, dilakukan melalui produk-produk sebagai berikut:

   a. Giro

      1. Giro Rupiah : Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainya.

      2. Giro Valas : Produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

   b. Deposito

      1. Deposito Berjangka Rupiah : Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah yang menguntungkan, terpercaya dan aman.

      2. *Sertifikat deposito* : Simpanan dalam bentuk deposito berjangka yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindahtangankan.

      3. *Deposito Valas* : Merupakan Simpanan berjangka dalam mata uang USD yang menguntungkan, terpercaya dan aman.

c. Tabungan

1. Tabungan Batara : Tabungan Multiguna yang aman untuk dana Anda dengan berbagai kemudahan yang terus meningkat.
2. Tabunagan e-batarapos : Merupakan peremajaan dari produk Tabanas Batara, diselenggarakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor Pos yang telah ditentukan
3. Tabungan Haji Nawaitu : Merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi calon jemaah haji dalam rangka persiapan Biaya Perjalanan Ibadah Haji.
4. Tabungan Batara prima : Merupakan tabungan dengan suku bunga yang tinggi & fleksibilitas penarikan serta dilengkapi dengan fitur-fitur menarik.
5. Tabungan Batara Junior : Merupakan peremajaan dari tabungan Batara Pelajar dengan peruntukan lebih luas untuk semua kalangan yang sensitif terhadap biaya administrasi bulanan.
6. TabunganKu : TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan, guna menumbuhkan budaya menabung serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Penggunaan dana dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat untuk berbagai jenis dan sektor usaha terdiri dari :

    a. Kredit Perorangan

        1. KPR Bersubsidi
        2. Kredit Griya Utama
        3. KPR BTN Platinum
        4. KPA
        5. Kredit Griya Multi
        6. Kredit Ringan Batara
        7. Kredit Pemilikan Rumah took
        8. Kredit Sewa Griya
        9. Kredit Swadana

    b. Kredit Umum/Korporasi

        1. Kredit Yasa Griya/Kredit Konstruksi
        2. Kredit Modal kerja-Kontraktor
        3. Kredit modal kerja-Industri Terkait dengan Perumahan
        4. Kredit Investasi
        5. Kredit Usaha Rakyat
        6. Non Cash Loan : Garansi Bank

3. Jasa-jasa Bank
    a. ATM Batara
    b. Kiriman Uang
    c. *Inkaso*
    d. *Safe Deposite Pos*
    e. *Money chager*
    f. Bank Garansi