BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada tanggal tanggal 16 Oktober 1897 pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk* Besluit No. 27 mendirikan POSTSPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatanya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat *(rush).* Namun demikian keadaan keuangan POSTSPAARBANK pulih kambali 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 dari 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 Darmo soetanto untuk memprakarsai pengambilalihan TYOKIN KYOKU dari pemerintah Jepang ke pemarintah RI. Dan terjadilah penggantian 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 Oeang republic Indonesia (ORI).

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 sampai berubah nama BANK TABUNGAN POS RI, lembaga ini bernaung di bawah Kementrian Perhubungan . Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang paling subtantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkanya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 februari 1950 yang mengubah nama "POSTSPAABANK IN INDONESIA" Berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindahkan induk kementrian dari Kementrian Perhubungan ke Kementrian Keuangan di bawah Mentri Urusan Bank Sentral.

Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih 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 Tahun 1953 Tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari nama 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.

Pengesahan status BANK TABUNGAN NEGARA sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan UU 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 POSTSPAABANK (1897) sampai dengan BANK TABUNGAN NEGARA (1968) adalah bergerak dalam penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 BANK TABUNGAN NEGARA ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR tejadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR di BTN.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992 ,yaitu dikeluarkanya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 19 April 1992 yang merupakan pelaksaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan Perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan *independent, Price Waterhouse Coopers*, Pemerintah melalui Mentri BUMN dalam surat No. S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara

Visi dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yaitu:

"Menjadi bank yang **terkemuka** dalam pembiayaan **perumahan"** (*a leasing bank in housing finance).*

Sedangkan Misi dari PT Bank Tabungan Negara adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah kebawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangakn sumber daya manusia Bank BTN yang berkualitas dan profesional serta memiliki intregritas yang tinggi.
3. Memenuhi komitmen kepada pemegang saham, yaitu menghasilkan laba dan pendapatan persaham yang tinggi serta ikut mendukung program Pembangunan Perumahan Nasional.
4. Menyelenggarakan Manajemen Perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *"Good Corporate Governance".*
5. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

2.2 Struktur Organisasi

Untuk mencapai suatu tata kerja yang teratur dan tararah dengan suatu organisasi dengan segala aktivitasnya, harus ada hubungan diantara orang-orang yang menjalankan aktivitas tersebut, semakin banyak aktivitas yang dilakukan maka semakin kompleks hubungannya. Oleh karena itu perlu dibuat hubungan antara masing-masing kegiatan (fungsi yang dikenal dengan struktur organisasi) sebagai dasar dalam hal pembagian wewenang (*Authority)* dan tanggung jawab (*Responsibility).*

Organisasi merupakan wadah dari sejumlah manusia yang melakukan aktivitas secara terencana dengan kerja sama secara penuh kesadaran dalam suatu

hubungan yang terikat dan dalam suatu hubungan formal untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tujuan dari organisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas
2. Untuk meningkatkan efisiensi kerja
3. Untuk mempermudah pengawasan
4. Untuk menghindarkan duolikasi kerja
5. Untuk menentukan orang-orang yang diperlukan dalam organisasi.

Salah satu unsur organisasi adalah struktur organisasi dan PT. Bank Tabungan Negara jelas mempunyai struktur organisasi perusahaannya. Bagan struktur organisasi Bank BTN KC. Bandung dapat dilihat dilampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan

Dari struktur organisasi yang telah dibuat sebelumnya, pada setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai denga baginya masing-masing yaitu :

2.3.1 *Branch Manager*

Branch Manager (BM)/Kepala Cabang merupakan jabatan yang bertanggung jawab terhadap semua aktivitas karyawan yang berada di cabangnya, serta bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada jabatan atasannya setara dengan *Area Manager* (AM). Tanggungjawab dari *Branch Manager* adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas penerapan prinsip mengenal nasabah (PBI No.3/10/PBI/2001).
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan otorisasi sesuai batas kewenangan.

3. Bertanggung jawab atas pengelolaan resiko bisnis, baik yang bilakukan oleh Cabang, Kantor Pembantu Cabang (Kacapem), Kantor Kas (Kankas).
4. Bertanggung jawab atas kebenaran lporan *checklist* kepatuhan dan manajemen resiko.
5. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas yang menyangkut Manajemen Teknologi Sistem Informasi (MTSI) di Kantor Cabang termasuk *password* cadangan.
6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang menyangkut operasional bank baik intern ataupun ekstern.
7. Bertanggung jawab atas *Branch Security Officer* kantor cabang.
8. Bertanggung jawab atas terselenggaranya *Good Corporate Goverment* .
9. Bertanggung jawab atas *opening* dan *closing Branch.*
10. Bertanggung jawab atas operasional cabang secara keseluruhan.
11. Bertanggung jawab atas penetapan target dana, kredit, *feebased,* dan penetapan anggaran cadangan secara keseluruhan.
12. Bertanggung jawab atas pencapaian target dana, kredit, *feebased,* dan peningkatan penggunaan fitur produk.
13. Bertanggung jawab atas peningkatan peran bisnis Cabang, Kantor Pembantu Cabang, Kantor Kas yang berorientasi pada profit yang optimal.
14. Bertanggung jawab atas pemenuhan kompetensi dan pegawai yang dibawahi.
15. Bertanggung jawab atas melakukan perencanaan, bimbingan dan pembinaan serta penilaian kepada pegawai yang dibawahi.

16. Bertanggung jawab atas pengamanan asset bank di wilayah kerja yang dibawahi.

2.3.2 *Secretary*

Tugas utama dari *secretary* adalah melaksanakan kesekretariatan Kepala Cabang yang meliputi:

1. Memproses pembuatan dan pengaturan jadwal Kepala Cabang
2. Memproses administrasi notula rapat (registrasi dan pengarsipan) baik dengan pihak intern maupun ekstern.Memproses administrasi surat masuk kepada Kantor Cabang.
3. Memproses administrasi penyampaian semua surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala Cabang.

2.3.3 *Sub Branch / Cash office*

Tugas utama dari *Sub Branch / Cash office* adalah melaksanakan Mengadakan pertemuan dengan kepala unit kerja dengan rutin yang meliputi:

1. Mengkaji neraca dan laba rugi
2. Memantau pelaksanaan transaksi
3. Membangkitkan komitmen setiap pegawai untuk mencapai sasaran.

2.3.4 *Consumer Deputi Branch Manager*

Costumer Deputy Branch Manajer adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan resiko bisnis, baik yang bilakukan oleh Cabang, Kantor Pembantu Cabang (Kacapem), Kantor Kas (Kankas). Tugas dari *Consumer Deputi Branch Manager* meliputi :

1. Bertanggung jawab atas penerapan prinsip mengenal nasabah (PBI No.3/10/PBI/2001).
2. Bertanggung jawab mewakili atas pelaksanaan otorisasi sesuai batas kewenangan.
3. Bertanggung jawab mewakili atas pengelolaan resiko bisnis, baik yang bilakukan oleh Cabang, Kantor Pembantu Cabang (Kacapem), Kantor Kas (Kankas).
4. Bertanggung jawab mewakili atas kebenaran laporan *checklist* kepatuhan dan manajemen resiko.
5. Bertanggung jawab mewakili atas seluruh aktivitas yang menyangkut Manajemen Teknologi Sistem Informasi (MTSI) di Kantor Cabang termasuk password cadangan.
6. Bertanggung jawab mewakili atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang menyangkut operasional bank baik intern ataupun ekstern.
7. Bertanggung jawab mewakili atas *Branch Security Officer* Kantor Cabang.
8. Bertanggung jawab mewakili atas terselenggaranya *Good Corporate Goverment* .
9. Bertanggung jawab mewakili atas opening dan closing Branch.
10. Bertanggung jawab mewakili atas operasional cabang secara keseluruhan.
11. Bertanggung jawab mewakili atas penetapan target dana, kredit, *feebased*, dan penetapan anggaran cadangan secara keseluruhan.
12. Bertanggung jawab mewakili atas pencapaian target dana, kredit, *feebased*, dan peningkatan penggunaan fitur produk.

13. Bertanggung jawab mewakili atas peningkatan peran bisnis Cabang, Kantor Pembantu Cabang, Kantor Kas yang berorientasi pada profit yang optimal.
14. Bertanggung jawab mewakili atas pemenuhan kompetensi dan pegawai yang dibawahi.
15. Bertanggung jawab mewakili atas melakukan perencanaan, bimbingan dan pembinaan serta penilaian kepada pegawai yang dibawahi.
16. Bertanggung jawab mewakili atas pengamanan asset bank di wilayah kerja yang dibawahi.

2.3.4.1 *Mortgage and Consumer Lending Unit*

Tugas utama dari *Mortgage and Consumer Lending Unit* adalah Membuat usulan target dan rencana kerja strategis yang efektif dan efisien dibidang *Mortgage and Consumer Lending* baik dalam bidang marketing, strategi bisnis dan layanan yang meliputi :

1. Membuat usulan anggaran yang efektif dan efisien bidang marketing dan ekspetasi target yang dituju.
2. Melakukan analisa umum terhadap Market Share dan pertumbuhan kredit berdasarkan data perbankan per wilayah dari Sumber Bank Indonesia, BPS atau sumber lainnya.
3. Melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan strategi marketing, strategi bisnis dan layanan serta proses kredit di lapangan dalam mencapai target kredit consumer dengan mempergunakan sumber daya dan perangkat pendukung secara optimal.

2.3.4.1.1 *Consumer Loan Marketing*

Tugas *utama dari Consumer Loan Marketing* adalah melakukan pemetaan dan pengususlan target potensi bisnis kredit consumer wilayah kerjanya yang meliput :

1. Mengusulkan program kerja pemasaran yang diselaraskan dengan strategi pemasaran kredit consumer yang telah ditetapkan Kantor wilayah dan Kantor Pusat.
2. Mengelola saluran pemasaran termasuk di dalamnya melaksanakan inisiasi kerjasama dan perjanjian kerjasama.
3. Melakukan aktivitas promosi
4. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala aktivitas marketing dan promosi kredit consumer.
5. Melakukan evaluasi secara berkala perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga terkait dengan produk kredit consumer.

2.3.4.1.2 *Consumer Loan Service*

Costumer Loan Service adalah petugas bank yang melakukan pemasaran kredit (sesuai dengan kebijakan perkreditan bank atau lembaga pembiayaan yang bersangkutan), kemudian melakukan analisis kredit, sehingga dapat membuat suatu keputusan apakah permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur atau debitur (juga permohonan merupakan penambahan fasilitas kredit) layak untuk dibiayai. Tugas *Consumer Loan Service* meliputi :

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data permohonan kredit consumer.

2. Melakukan fungsi layanan informasi kredit, pelunasan dan penyelesaian klaim debitur dan asuransi kredit.
3. Menerima dan mendokumentasikan aplikasi kredit consumer.
4. Bertanggungjawab atas pengelolaan dan kualitas input data calon debitur kedalam *database*.

2.3.4.1.3 *Consumer Loan Analyst*

Tugas *Consumer Loan Analyst* adalah Melakukan verifikasi sesuai kompetensi dan wewenang atau memberikan order verifikasi diluar kompetensinya kepada unit lain yang berwenang dan melakukan analisa dan merekomendasikan dukungan pembiayaan kredit consumer terhadap proyek, perusahaan atau objek lainnya (pihak ketiga).

2.3.4.2 *Consumer Funding and Service Unit*

Consumer Funding and Service Bertanggungjawab atas strategi dan usulan rencana pencapaian target dana consumer. Tugas dari *Consumer Funding and Service Unit* meliputi *:*

1. Melakukan dan memonitor kegiatan yang dilakukan *marketing* dan *selling* produk dana consumer.
2. Bertanggungjawab atas penggunaan, monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana consumer.
3. Bertanggungjawab atas laporan hasil pencapaian target *costumer service* dan *selling* untuk dana consumer kepada atasan.

2.3.4.2.1 *Consumer Funding Marketing*

Consumer Funding Marketing adalah petugas bank yang melakukan pemetaan potensi mitra bisnis dan pesaing melalui laporan bisnis, data pesaing dan keuangan daerah serta media massa. Tugas *Consumer Funding Marketing* meliputi :

1. Membuat metode promosi dan mengalokasikan anggaran promosi dengan besaran sesuai dengan target dan metode yang telah direncanakan.
2. Meninjau kembali kegiatan promosi yanh telah dilakukan mengacu pada efektifitas dan pengaruhnya terhadap perolehan dana consumer .
3. Membuat laporan posisis dana dan realisasi perolehan dana periode tertentu kepada pimpinan atas hasil yang telah dicapai.

2.3.4.2.2 *Post Office Aliance*

Post Office Aliance adalah petugas bank yang Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku. Tugas *Post Office Aliance* dari meliputi :

1. Pencapain atas pembuatan target dana dan layanan yang menggunakan jringan Kantor Pos.
2. Pencapaian target dana dan layanan yang menggunakan jaringan Kantor Pos.
3. Penggunaan anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana dan layanan menggunakan jaringan Kantor Pos.
4. Pembuatan laporan hasil pencapaian target dana dan layanan yang menggunakan jaringan Kantor Pos.

5. Memastikan tersedianya arana dan prasarana penunjang promosi di Kantor Pos.
6. Penerapan fungsi Prinsip Mengenal Nasabah (PBI No.3/10/PBI/2001)
7. Pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima dana dan layanan yang menggunakn jaringan Kantor Pos.
8. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
9. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
10. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib dilingkup kerja sesuai ketetapan yang berlaku.
12. Menciptakan kondisi kerja yang kondusif.
13. Menerapkan pelaksanaan *Good Corporate Governance.*

2.3.4.3 *Customer Care Unit*

Customer Care Unit adalah petugas bank yang bertanggung jawab atas Menindaklanjutinya laporan unit CS maupun dari unit kerja lain bila ada transaksi yang mencurigakan sesuai dengan ketentuan Prinsip Mengenal Nasabah. Tugas dari *Customer Care Unit* meliputi :

1. Melakukan supervise terhadap penawaran atau informasi perihal feature dan fasilitas dari produk BTN.

3 Melakukan supervise terhadap layanan administrasi produk dana dan jasa perbankan.

4 Memastikan akurasi dan kelengkapan data master statis seluruh aplikasi loket.

5 Melakukan supervise *Maintenance CIF (Customer Identification Found)*

6 Memastikan tercapainya target dana, kredit, fee base dan peningkatan penggunaan fitur produk.

7 Melakukan supervise pada beberapa laporan.

2.3.4.3.1 *Customer Service*

Customer Service adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan melalui pelayanan yang diberikan seseorang secara memuaskan. Pelayanan yang diberikan termasuk menerima keluhan / masalah yang sedang dihadapi. Tugas dari Customer Service meliputi :

1. Melakukan pelayanan administrasi seluruh jenis tabungan.
2. Melakukanpelayanan administrasi giro
3. Memproses pembayaran deposito.
4. Melakukan pemantauan rekening dan transaksi nasabah mencurigakan.
5. Melakukan penjualan dana keluar.
6. Memelihara *Subsidiary Ledger*

2.3.4.3.2 *Service Quality*

Tugas uatama dari *Service Quality* adalah Memastikan pemberian *Quality Service Level* pada nasabah yang meliputi meliputi :

1. Menindaklanjuti peningkatan *Quality Service Level* terhadap nasabah untuk outlet dibawah Kantor Cabang.
2. Membuat laporan *Quality Service Level* kepada unit terkait di Kantor Pusat.

2.3.5 *Commercial Deputy Branch Manager*

Tanggung jawab dari *Commercial Deputy Branch Manager adalah* menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana dan kredit komersial yang meliputi :

1. Melakukan koordinasi pencapaian target dana dan kredit komersial termasuk evaluasi secara periodik.
2. Membuat laporan hasil pencapaian target dana dan kredit komersial.
3. Melakukan koordinasi pelaksanann proses bisnis kredit komersial di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.3.5.1 *Housing Commercial Lending Unit*

Tugas utama dari *Housing Commercial Lending Unit* adalah melakukan koordinasi pencapaian target dana dan kredit komersial termasuk evaluasi secara periodic yan*g* meliputi :

1. Membuat usualan rencana kerja serta anggaran bidang kerja sesuai ketentuan dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
2. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana dan kredit komersial.
3. Pembuatan laporan hasil pencapaian target dana dan kredit komersial.
4. Memberiak QSL kepada nasabah prima dana dan kredit komersial.

5. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kerja komersial di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
7. Mencari dan memberikan nasabah masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
8. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas dibidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
10. Menerapkan pelaksanaan *Good Corporate Governance.*

2.3.5.1.1 *Relationship Management Officer*

Tugas uatama dari *Relationship Management Officer* adalah meningkatkan hubungan bisnis yang saling menguntungkan dengan nasabah yang meliputi :

1. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai kebutuhan.
2. Bertanggungjawab mencari nasabah baru yang berpotensi meningkatkan kredit komersial.
3. Mengelola portofolio kredit komersial yang menjadi kelolaanya.
4. Bertanggungjawab melaksanakan QSL
5. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.

6. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas kerja.
7. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas dibidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib dilingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
10. Menerapkan pelaksanaan *Good Corporate Governance.*

2.3.5.1.2 *Commercial Loan Analyst*

Tugas *Commercial Loan Analyst* aalah melakukan input data aplikasi permohonan ada system dan memastikan input data benar dan lengkap dan melakukan analisa kredit komersial.

2.3.5.2 *Commercial Funding and Service Head*

Tugas utama dari *Commercial Funding and Service Head* adalah Bertanggungjawab atas strategi dan rencana penjualan untuk pencapaian target dana komersial yang meliputi :

1. Bertanggungjawab atas penggunaan, monitoring dan evaluasi anggaran promosi untuk dana komersial.
2. Bertanggungjawab atas hasil laporan pencapaian target CS dan selling untuk dana komersial kepada atasan.

2.3.5.2.1 *Government and Corporate Fund Marketing*

Tugas *Government and Corporate Fund Marketing* meliputi :

1. Bertanggungjawab atas pembuatan dan pencapaian target dana segmen komersial, segmen government dan private corporate.
2. Bertanggungjawab atas pembuatan dan pencapaian laporan hasil pencapaian target dana segmen komersial, segmen government dan private corporate.
3. Membuat dan mengalokasikan anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana segmen komersial, segmen government dan private corporate.

2.3.5.2.2 *Educational Inst and Other Marketing*

Tugas *Educational Inst and Other Marketing* meliputi :

1. Bertanggungjawab atas pembuatan dan pencapaian target dana segmen komersial, segmen *Educational institutionand other*.
2. Bertanggungjawab atas pembuatan dan pencapaian laporan hasil pencapaian target dana segmen komersial, segmen *Educational institutionand other*.
3. Membuat dan mengalokasikan anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana segmen komersial, segmen *Educational institutionand other.*

2.3.6 *Supporting Deputy Branch Manager*

Tugas *Supporting Deputy Branch Manager* meliputi :

1. Memberikan dukungan dalam pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pengelolaan operasional bank yang efektif dan efisien serta pengelolaan control accounting sesuain ketentuan yang berlaku.

3 Memastikan terselenggaranya fungsi operasional, *accounting* dan *control* di Kantor Cabang.

4 Memastikan terselenggaranya fungsi *collection* dan *workout* di Kantor Cabang.

2.3.6.1 *Operation Unit*

Tugas Operation Unit meliputi :

1. Melakukan supervisi atas fungsi *Teller Service*
2. Melakukan supervisi atas fungsi *Transaction Processing*
3. Melakukan supervisi atas fungsi *Branch Administration*
4. Melakukan supervisi atas fungsi *Loan Administration*

2.3.6.1.1 *Teller Service* Sub Unit

Tugas *Teller Service* Sub Unit meliputi :

1. Melakukan supervisi atas proses transaksi di loket
2. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal kas
3. Melakukan supervisi dan berkoordinasi dengan unit lain atas transaksi non-loket
4. Melakukan otorisasi atas transaksi loket
5. Melakukan supervisi atas aktivitas di kas besar

2.3.6.1.1.1 *Teller*

Teller adalah petugas Bank yang pekerjaan sehari-harinya berhadapan dengan nasabah dan masyarakat umum. Bank harus menyeleksi petugas yang akan ditunjuk sebagai Teller karena cara kerja, sikap dan tindak tanduk serta cara pelayanannya kepada nasabah dan masyarakat umum, secara tidak langsung

mencerminkan keadaan dan reputasi Bank. Sikap dan tindak tanduk serta pelayanan Teller dimaksud, harus diawasi secara rutin oleh manajemen terutama Head Teller. Tugas *Teller* yaitu :

1. Bertanggung Jawab atas penerimaan kas awal hari.
2. Bertanggung Jawab atas penyerahan kas akhir hari.
3. Bertanggung Jawab atas transaksi tunai dan non tunai nasabah melalui loket.
4. Bertanggung Jawab atas akurasi dan kelengkapan *entry* data transaksi tunai dan non tunai melalui loket.
5. Bertanggung Jawab atas penerapan fungsi prinsip mengenal nasabah (PBI No 3/10/PBI/2001).
6. Bertanggung Jawab atas kesesuiaan antara fisik uang, bukti dasar transaksi dan hasil *entry* transaksi.
7. Bertanggung Jawab atas terbebasnya kas dari uang palsu atau tidak sah dan bila ada laporkan ke *Head Teller.*
8. Bertanggung Jawab atas pencetakan laporan kas harian.
9. Bertanggung Jawab atas penyortiran uang.
10. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayaan *front liner.*

2.3.6.1.1.2 *Vault*

Vault bertugas melakukan fungsi pengelolaan kas besar pada Kantor Cabang.

2.3.6.1.2 *Trancastion Processing Sub Unit*

Transaction Processing Sub Unit adalah unit bank yang berhubungan dengan transaksi dalam membantu nasabah dalam jalannya transaksi operasional. Tugas *Transaction Processing Sub Unit* yaitu:

1. Bertanggungjawab atas aktivitas fungsi *processing*
2. Bertanggungjawab atas aktivitas fungsi *fund administration*
3. Bertanggungjawab atas aktivitas fungsi *clearing*
4. Bertanggungjawab atas aktivitas fungsi *tax*
5. Bertanggungjawab atas aktivitas fungsi *hardware dan software*

2.3.6.1.2.1 Data *entry* operator

Data *entry* operator bertanggungjawab terhadap proses *entry* transaksi yang bersifat masal.

2.3.6.1.2.2 *Clearing*

Tugas *Clearing* adalah melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kliring di Bank Indonesia atau bank yang ditunjuk sebagai tempat kliring. Mulai dari persiapan, kliring penyerahan, kliring penerimaan, kliringtolakan, *entry* data warkat kliring keluar pada Sistem Kliring BI dan laporan kliring harian untuk *cash flow* secara efektif dan efisien.

2.3.6.1.2.3 *Transaction Processing* dan *IT Support*

Transaction *Processing* dan *IT Support* bertanggungjawab atas proses master dan administrasi tabungan batara kantor pos, akurasi dan kebenaran administrasi pajak di kantor cabang, serta proses pelaksanaan *opening* dan *closing branch* yang berkaitan dengan jaringan komunikasi.

2.3.6.1.3 *General Administration Sub Unit*

General Branch Administration Sub Unit adalah petugas bank yang melakukan pemantauan atas ketatausahaan kepegawaian kantor cabang. *General Administration Sub Unit* bertanggungjawab atas :

1. Memantau anggaran biaya dan belanja pegawai di kantor cabang.
2. Bertanggungjawab atas pengembangan dan pengelolaan semua inventaris cabang setiap saat.
3. Memastikan file kepegawaian di administrasikan secara efektif dan efisien.

2.3.6.1.3.1 *Human Capital Support*

Tugas dari *Human Capital Support* yaitu melakukan semua kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya menusia yang berhubungan dengan hak dan kewajibannya serta menjalankan segala aktivitas administrasi dan kesekretariatan bagi kepentingan kantor cabang.

2.3.6.1.3.2 *Logistic Support*

Tugas *Logistic Support* yaitu melakukan semua kegiatan yang berkaitan dengan penatausahaan logistic dan bertanggungjawab terhadap akurasi dan kelengkapan data kartu pengawasan anggaran.

2.3.6.1.4 *Loan Administration dan Document Sub Unit*

Loan Administration dan *Document sub unit* bertanggungjawab penuh atas seluruh aktivitas *loan administration* dan *loan document.*

2.3.6.1.4.1 *Loan Administration*

Loan administration adalah petugas bank yang menjalankan proses kredit yang baik dan mendokumentasikan nya sesuai dengan ketentuan. Tugas *Loan Administration* meliputi:

1. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan OTS (*on the spot)* kelayakan usaha dan penghasilan calon debitur.
2. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan LPA (Laporan Penilaian Akhir) melalui jasa appraisal.
3. Bertanggung Jawab atas proses administrasi pencairan kredit.
4. Bertanggung Jawab atas proses administrasi dan penerbitan Bank Garansi.
5. Bertanggung Jawab atas proses pengelolaan pencairan dana jaminan.
6. Bertanggung Jawab atas pengelolaan pencairan dana notaris dan appraisal atau pihak lainnya sesuat dengan ketentuan bank.
7. Bertanggung Jawab atas pengelolaan permohonan BAPETARUM (tabungan perumahan).
8. Bertanggung Jawab atas penyelesaian klaim debitur di sistem.
9. Bertanggung Jawab atas proses restrukturisasi kredit kedalam sistem.
10. Bertanggung Jawab atas pembentukan ID kolektor kedalam sistem.
11. Bertanggung Jawab atas proses *update* dana statis debitur sesuai dengan ketentuan bank.
12. Bertanggung Jawab atas informasi kredit yang diperlukan oleh pihak yang berwenang.
13. Bertanggung Jawab atas proses rekonsiliasi *Sub Ledger, General Ledger* dana jaminan.
14. Bertanggung Jawab atas Proses seleksi dan penunjukan rekanan bank yang berhubungan dengan kredit sesuai ketentuan bank.

15. Bertanggung Jawab atas administrasi kredit kelolaan atau kredit program jika ada.

2.3.6.1.4.2 *Loan Document*

Tugas uatama dari *Loan Documen* adalah Memberikan dukungan kepada proses kredit dalam hal penyelesaian dan penatausahaan dokumen kredit yang meliputi :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen atas kredit
2. Mengarsipkan dokumen-dokumen atas kredit yang masuk.
3. Menginput dokumen-dokumen yang masuk kedalam system.
4. Menyarahkan dokumen atas kredit yang telah lunas ke bagian pelunasan.

2.3.6.1.4.3 *Accounting Control Unit*

Tugas utama dari *Accounting Control Unit* adalah Bertanggung jawab terhadap keakurasian dan ketepatan laporan keuangan antar kantor cabang, kantor pembantu cabang dan kankas yang meliputi:

1. Bertanggung jawab atas ketaatan Kantor Cabang, Kantor Pembantu Cabang, Kantor Kas terhadap serta kebijakan serta prosedur yang ada.
2. Bertanggung jawab pengelolaan pengarsipan bukti dasar, bukti transaksi dan listing dilakukan dengan tertib dan benar.
3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan *intern* maupun *ekstern*.
4. Bertanggung jawab atas keakuratan jurnal *GI – GL dan approval* atas jurnal tersebut.
5. Bertanggung jawab atas rekonsiliasi *SubLedger dan General Ledger*.

6. Bertanggung jawab atas pencetakan laporan keuangan kantor cabang
7. Bertanggung jawab atas penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya.
8. Bertanggung jawab atas peleksanaan administrasi *Branch Security officer.*
9. Bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan, bimbingan, pembinaan dan penilaian *kepada filling staf, internal control staf, general ledger staf dan reporting staf.*
10. Bertanggung jawab atas pengelolaan resiko yang ada pada unit kerja yang dibawahi.

2.3.6.1.5 *Accounting and Reporting*

accounting and Reporting adalah petugas bank yang membuat laporan keuangan bank yang dituntut untuk membuat laporan keuangan yang akurat dan tepat antar kantor cabang, kantor pembantu dan kankas. Tugas *accounting* dan *Reporting* adalah:

1. Melaksanakan pembuatan dan penyampaian laporan keuangan dan laporan manajemen kantor cabang.
2. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan untuk pihak *ekstern*.
3. Bertanggungjawab atas berlangsungnya proses dan analisa laporan kinerja kantor cabang.

2.3.6.1.6 *Internal Control*

Tugas dari *Internal Control* adalah:

1. Melakukan pengawasan terhadap operasional kantor cabang terkait dengan proses pemeriksaan transaksi harian.
2. Bertanggungjawab dalam mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan *intern* maupun *ekstern.*
3. Melakukan pengawasan terhadap operasional terkait *internal control*.

2.3.6.2 *Collection* dan *Workout Unit*

Collection and workout adalah bagian bank yang menangani pengawasan dan penyelesaian kredit macet pada bank. *Collection* dan *Workout unit* bertugas :

1. Bertanggung Jawab terhadap efektivitas tindakan penyelesaian kredit KPR dan kredit umum termasuk kredit pasif.
2. Bertanggung Jawab terhadap proses restrukturisasi kredit.
3. Bertanggung Jawab untuk memastikan bahwa semua langkah penyelesaian kredit bermasalah telah sesuai dengan ketentuan bank ban bebas dari permasalahan hukum yang merugikan BTN.
4. Bertanggung Jawab atas membina baik dengan KP2LN (Kantor Pelayanan Piutang Dan Lelang Negara), Pengadilan negeri atau Instalasi lain yang terkait dalam penyelesaian kredit bermasalah.

2.3.6.2.1 *Collection*

Tugas *collection* yaitu memberikan pelayanan, kelancaran pengembalian kredit atau pembiayaan consumer (pembayaran angsuran kredit / pembiayaan secara non-kolektif) dan penyusunan strategi yang terkait dengan *loan collection* dan *workout*

2.3.6.2.2 *Collective*

Tugas *Collective* yaitu memberikan pelayanan, pembinaan / tindakan penyelesaian khusus, kelancaran pengembalian kredit / pembiayaan consumer (pembayaran angsuran kredit/pembiayaan secara kolektif).

2.3.6.2.3 *Restructuring*

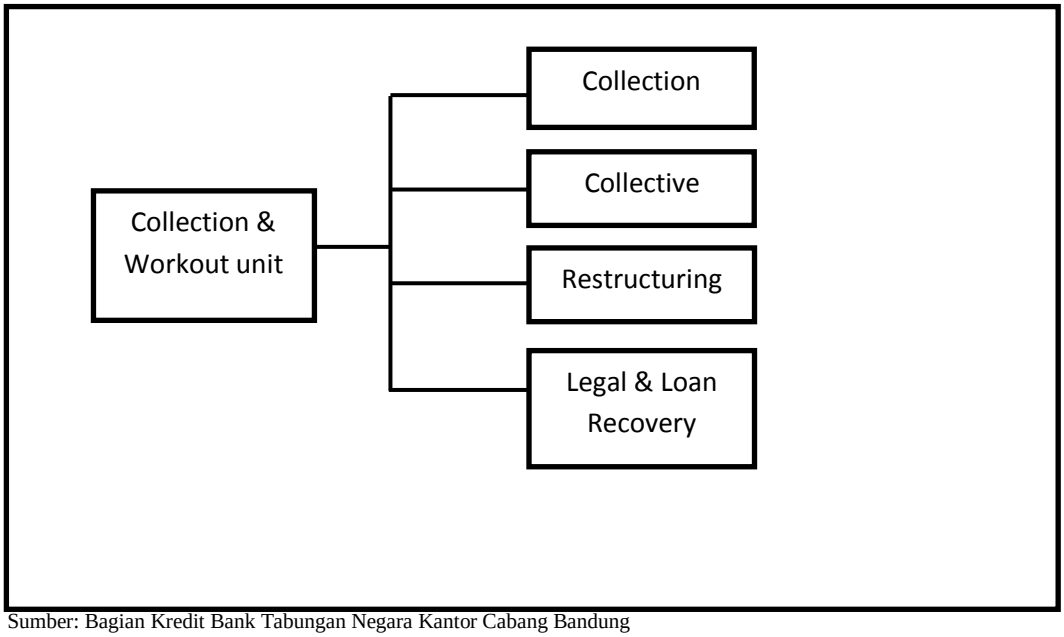
Tugas *restructuring* yaitu bertanggung jawab terhadap proses restrukturisasi, administrasi dan laporan kredit, pembiayaan consumer dan kredit, pembiayaan komersial.

2.3.6.2.4 *Legal dan Loan Recovery*

Tugas *Legal* dan *Loan Recovery* yaitu bertanggungjawab terhadap efektifitas tindakan penyelesaian kredit pembiayaan consumer dan kredit, pembiayaan komersial.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Collection And Workout Unit



Sumber: Bagian Kredit Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bandung

2.4 Kegiatan Perusahaan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC. Bandung merupakan perusahaan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, memberikan pelayanan kredit baik dengan atau tanpa subsidi serta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC. Bandung memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya. Produk-produk yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC. Bandung dapat berupa Produk Dana, Produk Kredit, Produk Jasa dan Layanan serta Produk Asuransi Jiwa Tabungan.

2.4.1 Produk Dana

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

1. Tabungan Batara

   Manfaat dari Tabungan Batara adalah

   a. Mendapatkan Kartu ATM Batara
   b. Penyetoran dan Penarikan dapat dilakukan disemua Kantor Cabang *(on line).*
   c. Bunga Bersaing
   d. Fasilitas rekening bersama (*joint account)*
   e. Fasilitas *Auou Debet*
   f. Fasilitas *Auto Transfer*/transfer antar rekening
   g. Fasilitas asuransai jiwa maksimal Rp.25 Juta
   h. Dapat dijadikan kredit.

   Persyaratan mendapatkan tabungan Batara :

a. Penabung dapat perorangan atau lembaga
b. Berlaku untuk Warga Negara Indinesia atau Warga Negara Asing.
c. Foto copy KTP atau identitas lainnya
d. Mengisi dan menandatangani formulir

2. Tabanas Batara

Manfaat dari tabanas Batara :

a. Penyetiran dan Penarikan dapat dilakukan di Kantor Pos terdekat.
b. Bebas biaya administrasi
c. Bebas bea materai atas warkat penabungan dan pembayaran
d. Aman karena dijamin oleh Pemerintah.

Persyaratan memdapatkan Tabanas Batara :

a. Perorangan
b. Berlaku untuk Warga Negara Indinesia atau Warga Negara Asing.
c. Foto copy KTP atau identitas lainnya
d. Mengisi dan menandatangani formulir

3. Tabungan Haji Nawaitu

Manfaat dari Tabungan Haji Nawaitu :

a. Memperoleh nomor alokasi porsi keberangkatan beribadah haji.
b. Fasilitas talangan biaya perjalanan ibadah haji.
c. Dapat dibuka diloket PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC. Bandung yang terhubung dengan siskohat Departemen Agama

d. Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan diseluruh loket PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC. Bandung

Persyaratan memdapatkan Tabungan Haji Nawaitu :

a. Perorangan
b. Berlaku untuk Warga Negara Indinesia.
c. Foto copy KTP atau identitas lainnya
d. Setoran awal minimal 5 juta
e. Mengisi dan menandatangani formulir membukaan rekening

4. Tabungan Batara Prima

Manfaat dari Tabungan Batara Prima

a. Bunga bersaing
b. Memperoleh bonus apabila tidak menarik dana selama 2 bulan.
c. Memperoleh fasilitas point reward yang dapat ditukarkan dengan hadiah langsung.
d. Memperoleh asuransi jiwa bebas premi untuk penabung perorangan.

Persyaratan mendapatkan Tabungan Batara Prima:

a. Penabung perorangan dan lembaga atau perusahaan
b. Foto copy KTP atau identitas lainnya
c. Setoran awal minimal untuk perorangan Rp.2 juta,untuk lembaga Rp. 5 juta .
d. Mengisi dan menadatangani formulir pembukaan rekening.

5. Sertifikat Deposito

Manfaat dari sertifikat Deposito :

a. Dapat diperjualbelikan dan dipindahkan dengan cara penyerahan.
b. Bunga dibayarkan dimuka.
c. Dapat dibuka di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang Bank BTN.

Persyaratan mendapatkan sertifikat Deposito :

a. Perorangan atau perusahaan
b. Dikeluarkan atas unjuk(tanpa nama)
c. Denominal sekurang-kurangnya Rp. 5 juta

6. Giro

Manfaat dari Giro:

a. Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
b. Menunjang aktifitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan
c. Memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/pribadi/uasah
d. Mendapat jasa Giro yang menarik
e. Dapat dibuka dalam mata uang Rupiah dan Valas

Persyaratan mendapatkan Giro :

Untuk Giro Valas dapat dibuka diseluruh kantor cabang devisa.

Persyaratan perorangan :

a. Umur minimal 18 tahun atau sudah dewasa menurut hukum.
b. Foto copy KTP/SIM
c. Tidak termasuk deftar hitam Bank Indonesia.
d. Surat referensi
e. NPWP

f. Setoran minimal Rp. 500.000 atau USD 500

g. Persyaratan untuk Perusahaan/Lembaga

h. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar dan Izin Usaha,NPWP.

i. Surat Kuasa khusus untuk bertindak atas nama perusahaan .

j. Cap Perusahaan

k. Surat Referensi

l. Tidak termasuk deftar hitam Bank Indonesia.

m. Setoran minimal Rp 1.000.000 atau USD 2500

7. Deposito Berjangka

Manfaat dari Deposito Berjangka:

a. Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit.

b. Bunga deposito dapat dikapitalisasikan kedalam pokok

c. Bunga deposito dapat dipindahbukukan untuk pembayaran angsuran kredit,rekening listrik,telepon, dan air.

d. Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1, 3, 6, 12, hingga 24 bulan.

e. Bunga menarik

f. Dapat dibuka dalam mata uang rupiah dan valuta asing. Persyaratan mendapatkan Deposito Berjangka

g. Khusus untuk deposito valuta asing dapat dibuka diseluruh kantor cabang devisa.

h. Dapat dibuka atas nama perorangan atau perusahaan/lembaga.

i. Berlaku bagi Warga Negara Indinesia maupun Warga Negara asing.

j. Penempatan minimal untuk perorangan Rp.1.000.000 atau USD 2500 dan untuk Lembaga Rp. 5.000.000 atau USD 5000.

2.4.2 Poduk Kredit

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

1. KPR Griya Utama

   Kredit Griya Utama kredit yang diberikan untuk pembelian rumah atau apartemen atau rusun berikut tanah dengan standar bangunan minimal sama dengan standar teknis rumah bersubsidi.

2. KPR Griya Multi

   Kredit Griya Multi adalah kredit yang digunakan untuk berbagai keperluan seperti renvasi rumah, modal kerja, sekolah, atau kebutuhan konsumtif lainnya.

3. Kredit Swa griya

   Kredit swa griya adalah kredit yang digunakan untuk keperluan membangun rumah diatas lahan milik sendiri.

4. Kredit Swadana

   Kredit Swadana adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang memerlukan dana segera dengan jaminan deposito yang ditempatkan di Bank BTN.

5. Kredit Yasa Griya

Kredit Yasa Griya adalah kredit yang diberikan kepada pengembang atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

6. Kredit Kepemilikan Ruko

   Kredit Kepemilikan Ruko adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli Rumah Toko,guna dihuni dan digunakan sebagai toko.

7. Kredit Perumanan Perusahaan

   Kredit Perumanan Perusahaanadalah kredit yang diberikan kepada perusaahan yang menyediakan fasilitas perumahan dinas perusahaan ataupun fasilitas kepemilikan rumah pegawai yang didasarkan kerjasama antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

8. *Real Cash*

   Real Cash adalah penyediaan dana tunai bagi nasabah untuk berbagai keperluan dan dapat ditarik sewaktu-waktu (*Stand-by loan)*

9. Talangan Haji

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

10. KMK – *Housing Related*

    KMK – *Housing Related* adalah kredit modal kerja ,yang diberikan untuk pembiayaan kebutuhan modal kerja khususnya sector industri yang terkait dengan perumahan termasuk uasah-usaha penunjangnya.

2.4.3 Produk Jasa dan Layanan

Jenis-jenis produk kredit yang dimiliki oleh Bank BTN KC. Bandung adalah sebagai berikut :

1. ATM Batara

   Manfaat dari ATM Batara

   a. penarikan uang tunai
   b. Transfer antar rekening di Bank BTN
   c. Untuk pembayaran anggsuran KPR
   d. Untuk pembayaran tagihan telepon
   e. Untuk membayar tagihan listrik
   f. Untuk pembayaran tagihan HP
   g. Isi ulang pulsa HP
   h. Dapat digunakan diseluru ATM berlogo LINK

2. Kiriman Uang

   a. Kiriman uang dalam negeri dengan sarana : surat (mail transfer).
   b. Kiriman uang keluar negeri dengan sarana:
      1. Kiriman uang keluar melalui mail transfer, telex, dan draft.
      2. Kiriman uang masuk melalui warkat IGGO BSN Malaaysa, warkat AMBB, mail transfer, dan telex.

3. Inkaso

   a. Warkat inkaso sendiri adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang Bank BTN yang wilayak kliringnya berbeda dengan wilayah kliring Bank pengirim.

b. Warkat inkaso Bank lain adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh Bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring Bank pengirim.

4. *Money Changer*

   Adalah layanaan jual atau beli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

5. Inkaso Luar Negeri

   a. *Outward Collection* (Inkaso Luar Negeri) adalah pengiriman warkat-warkat Valuta Asing dari Kantor Cabang Bank BTN kepada Bank koresponden dilaur negeri, untuk ditagihkan kepada bank penerbit.

   b. *Inward Collection* (inkaso masuk) adala pengiriman warkat-warkat Valuta Asing (*clean Collection)*dari bank koresponden Bank BTN diluar negeri untuk ditagihkan pembayarannya kepada tertarik didalam negeri. Umumnya berupa warkat-warkat tanpa dokumen.

6. *Safe deposit Box*

   Adalah sarana penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, bencana alam , dsb.

7. Bank Garansi

   Manafat dari Bank Garansi adalah

   a. Melaksanakan *order* pekerjaan dari pemerintah atau swasta.

   b. Pembongkaran baarang-barang dari kapal sebelum asli konosemen *(bill of lading)* datang.

c. Pembelian atau penebusan barang-barang dari penjual (produsen/dealer/agen)dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran belakang.

d. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada Negara (Dirjen Bea Cukai).

8. *RTGS (Real Time Gross Settlement)*

RTGS Adalah sistem dana On line dalam mata uang rupiah yang penyelesaianya dilakukan pertransaksi secara individual. Jenis layanan RTGS terdiri dari jenis layanan *Single Credit Transaction dan Multiple Credit Transaction.*

9. Penarimaan Biaya Perjalanan Ibadah haji (BPIH)

Memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji berkat sistem *on line* SISKOHAT.

10. SMS Banking

a. Penggantian Pin SMS

Layanan untuk penggantian pin SMS sebagai identitas pribadi nasabah dalam melakukan instruksi melalui fasilitas SMS Batara.

b. Informasi Saldo

Layanan untuk mengetahui jumlah saldo terakhir dari rekening anda.Produk yang dapat diakses melalui fasilitas informasi saldo adalah: Tabungan Batara, Tabungan Batara Prima, Giro Perorangan, Deposito, Kredit Griya Multi, KPR, *Real Cash.*

c. Informasi Transaksi

Layanan untuk mengetahui lima transaksi terakhir dari rekening anda.

d. Informasi Kurs Uang.

Layanan untuk mengetahui kurs beberapa mata uang asing.Jenis mata uang asing yang dapat dilihat adalah USD, GBP, EUR, AUD, HKD, dan SGD.

e. Informasi Suku Bunga

Layanan untuk mengetaui besarnya suku bunga yang berlaku untuk produk Tabungan Batara, Tabungan Batara Prima, Deposito dan Giro.

f. Pemindahbukuan atau Transfer Antar Rekening

Layanan untuk melakukan pemindahbukuan atau transfer ke rekening di Bank BTN yang telah terdaftar.

g. Pembayaran KPR dan tadihan Lainnya.

Layanan untuk melakukan pembayaran tagihan KPR BTN dan tagihan rutin lainnyayang telah terdaftar (PLN, TELKOM, dan pembayaran tagihan pihak ketiga yang akan dikembangkan kemudia).

h. Pembelian Pulsa Isi Ulang

Layanan untuk pembelian pulsa isi ulang kartu pra bayar : Simpati, Mentari, Pro XL, dan IM3.

11. Penerimaan Pembayaran Tagihan Telkom, PLN, Hp dan Isi Ulang HP. Penerimaan pembayaran beberapa tagihan secara on line antara lain:

a. Pembayaran tagihan telepon (Telkom)

b. Pembayaran tagihan listrik (PLN)

c. Pembayaran tagihan HP

d. Isi Ulang HP

i. Pembayaran tagihan tesebut dapat dilakukan melalui :

e. ATM Batara selama 24 jam .

f. Pemindahbukuan

g. Autodebet dari rekening tabungan atau Giro di Bank BTN.

h. Loket bank BTN secara tunai.

12. Penerimaan Pembayaran Pajak

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

a. Pajak Penghasilan (PPh)

b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

c. Pajak lainnya.