

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya**

Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk Besluit* No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan *Postpar* Bank. Yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) tahun cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerangan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan *Postpar* Bank pulih kembali pada tahun 1941. Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan *Postpar* Bank dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksa Tyokin Kyoku hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilan Tyokin Kyoku dan Pemerintah Jepang ke Pemerintah Republik Indonesia dan terjadilah penggantian nama Kantor Tabungan Pos. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia menjadi direktur

yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan orang Republik Indonesia (ORI) tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang. Karena agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor, termasuk kantor cabang dari kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos RI ini bernaung di bawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah tahun 1950 tetapi yang substansif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkan Undang-undang Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama “Post Banking Indonesia” berdasarkan statsblat No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk Kementerian dan Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan dibawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan Undang-Undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No. 36 Tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan Undang-Undang N0. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan dengan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V. Jika tugas saat pendirian Postpar Bank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpun dana masyarakat melalui tabungan,

maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk pertama kalinya.

Karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi Bank Tabungan Negara Bentuk Hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dan Undnag-Undnag No. 7 tahun 1992 bentuk hukum BTN, berupa menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama BTN menjadi PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian *Consultan Independent, Price Waterhouse Coopers*. Pemerintah melalui menteri BUMN dalam surat Nomor S-544/MMBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai Bank Umum dengan focus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

### **3.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya**

Visi Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasimalaya:  
“Terdepan dan terpercaya dalam memfasilitasi sektor perumahan dan jasa layanan keluarga”.

Sedangkan misinya adalah:

1. Berperan aktif dalam mendukung sektor perumahan, baik dari sisi penawaran maupun dari sisi permintaan, yang terintegrasi dalam sektor perumahan di Indonesia.

2. Memberikan layanan unggul dalam pembiayaan kepada sektor perumahan dan kebutuhan keuangan keluarga
3. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis digital
4. Menyiapkan dan mengembangkan *human capital* yang berkualitas, professional dan memiliki integritas tinggi
5. Meningkatkan *shareholder value* dengan focus kepada peningkatan pertumbuhan profitabilitas sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance*, dan
6. Memedulikan kepentingan masyarakat, sosial dan lingkungan secara berkelanjutan.

### **3.3 Budaya Perusahaan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya**

Bank Tabungan Negara atau yang biasa disebut BTN merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Dalam operasionalnya, BTN mempunyai nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh semua karyawan, yaitu:

1. Taat dalam melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya;
2. Selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya demi kemajuan perusahaan;
3. Mengutamakan kerjasana dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan dengan kinerja yang baik;

4. Selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi perusahaan dan semua *stakeholders*.
5. Selalu bekerja secara professional yang komponen dalam bidang tugasnya.

Nilai-nilai dasar tersebut yang akhirnya menciptakan budaya organisasi, karena nilai-nilai dasar tersebut diterapkan secara terus menerus dan telah ada sejak BTN berdiri. BTN sendiri telah merumuskan dan membuat budaya organisasi yang mereka sebut “POLA PRIMA”. Jika diuraikan “POLA PRIMA” merupakan singkatan dari beberapa kata yaitu sebagai berikut:

- a. Pelayanan Prima (*Service Excellent*)
- b. Inovasi (*innovation*)
- c. Keteladanan (*role model*)
- d. Profesionalisme (*professional*)
- e. Integritas (*integrity*)
- f. Kerjasama (*teamwork*)

Masing-masing kata tersebut mempunyai makna sebagai berikut:

1. Pelayanan Prima, berarti seluruh bagian karyawan BTN, baik yang berpangkat rendah hingga tinggi harus melakukan pelayanan terbaik untuk nasabahnya. Dari hal yang sederhana seperti bersikap ramah dan murah senyum, lalu karyawan BTN juga dituntut selalu peduli dan tanggap pada apa yang diinginkan nasabahnya.
2. Inovasi, yang berarti bahwa BTN harus selalu melakukan penyempurnaan jika pelayanan atau produk yang ditawarkan masih kurang memuaskan

nasabahnya. Dalam inovasi tersebut peran karyawan BTN amat sangat berpengaruh.

3. Keteladanan, yang berarti seluruh karyawan BTN harus bersikap yang baik, dari sikap tersebut akan mencerminkan budaya yang sangat baik pula. Sikap yang baik tersebut dapat menjadi contoh yang baik untuk sesama karyawan maupun nasabah.
4. *Professionalisme*, berarti bahwa seluruh karyawan BTN berkompeten dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Seperti mendahulukan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi.
5. *Integritas*, yang berarti bahwa seluruh karyawan BTN harus jujur dan disiplin dalam bekerja, tidak melakukan kekurangan-kekurangan, setiap karyawan focus berdedikasi hanya untuk BTN.
6. Kerjasama, hal ini sangat menentukan bagaimana budaya organisasi terbentuk. Dalam kerjasama dibutuhkan adanya kepercayaan dan saling menghargai antar sesama karyawan BTN.

Keenam pola prima tersebut merupakan representasi dari budaya organisasi BTN. Budaya tersebut dirumuskan dan dibuat menjadi sebutan nama yang unik tidak berdasarkan alasan yang sederhana, tetapi berdasarkan pertimbangan yang matang dan lama. Keenam pola tersebut tidak hanya menjadi teori semata, namun juga diterapkan dalam operasional BTN, dari yang pusat hingga cabang-cabangnya, sehingga tidak langsung menjadi nilai-nilai dasar yang harus diterapkan.

Budaya tersebut secara tidak langsung merupakan nilai-nilai dasar yang harus diterapkan di seluruh karyawan BTN dalam setiap kinerjanya. Maka tidak heran bahwa budaya organisasi berpengaruh pada kinerja individu di dalamnya. Jika dalam suatu organisasi mempunyai budaya yang baik dan positif, maka individu yang ada di dalam organisasi tersebut pun juga terpengaruh menjadi positif, dari sisi sikap dan perilakunya, kinerjanya, hingga kehidupannya. Hal tersebut dikarenakan budaya organisasi berfungsi sebagai mekanisme pembuat makna dan kendali yang memandu dan membentuk sikap serta perilaku individu. Jadi, budaya organisasi tidak dapat diremehkan keberadaannya, karena budaya organisasi dapat berpengaruh pada sukses tidaknya sebuah organisasi.

Budaya yang ditetapkan pada perusahaan BTN Kantor Cabang Tasikmalaya memiliki dampak atau hasil kinerja sebagai berikut:

1. Indikator *profesionalisme* karyawan merupakan indikator budaya organisasi yang paling berpengaruh dalam meningkatkan komitmen organisasi dan kinerja karyawan. Sehingga manajemen BTN perlu mempertahankan sikap *professional* dan tingkat disiplin yang tinggi dari karyawan, berangkat kerja tepat waktu, tampil rapi serta mempersiapkan peralatan kerja yang baik, menghadiri rapat, dan sebagainya.
2. Kebanggaan Karyawan merupakan indikator yang paling rendah mempengaruhi komitmen organisasi, sehingga BTN harus berupaya mencari solusi agar tumbuh kebanggaan dalam diri karyawan. Misalnya diberikan seragam yang baik yang menunjukkan identitas perusahaan dan ruang kerja yang rapi

3. Indikator keterlibatan karyawan dengan pelanggan juga berpengaruh dalam meningkatkan komitmen organisasi dan kinerja karyawan. Karyawan BTN mempunyai orientasi dan apresiasi yang tinggi untuk selalu membantu nasabah, hal ini dikarenakan karyawan BTN sadar bahwa keberadaan nasabah merupakan pilar penting bagi eksistensi BTN.
4. Indikator keterlibatan karyawan dengan rekan kerja menunjukkan keterlibatan yang rendah, sehingga manajemen BTN perlu meningkatkan solidaritas antar rekan kerja, karena masih terkesan adanya sikap individualism dalam bekerja.
5. Indikator kepercayaan yang kuat terhadap nilai-nilai organisasi yang terdapat pada karyawan BTN menunjukkan kemauan yang besar untuk berusaha bagi organisasi. Visi dan Misi BTN sejalan dengan harapan karyawan, oleh karena itu karyawan bersedia untuk bekerja ekstra melampaui apa saja yang diharapkan agar BTN berhasil dan sukses.

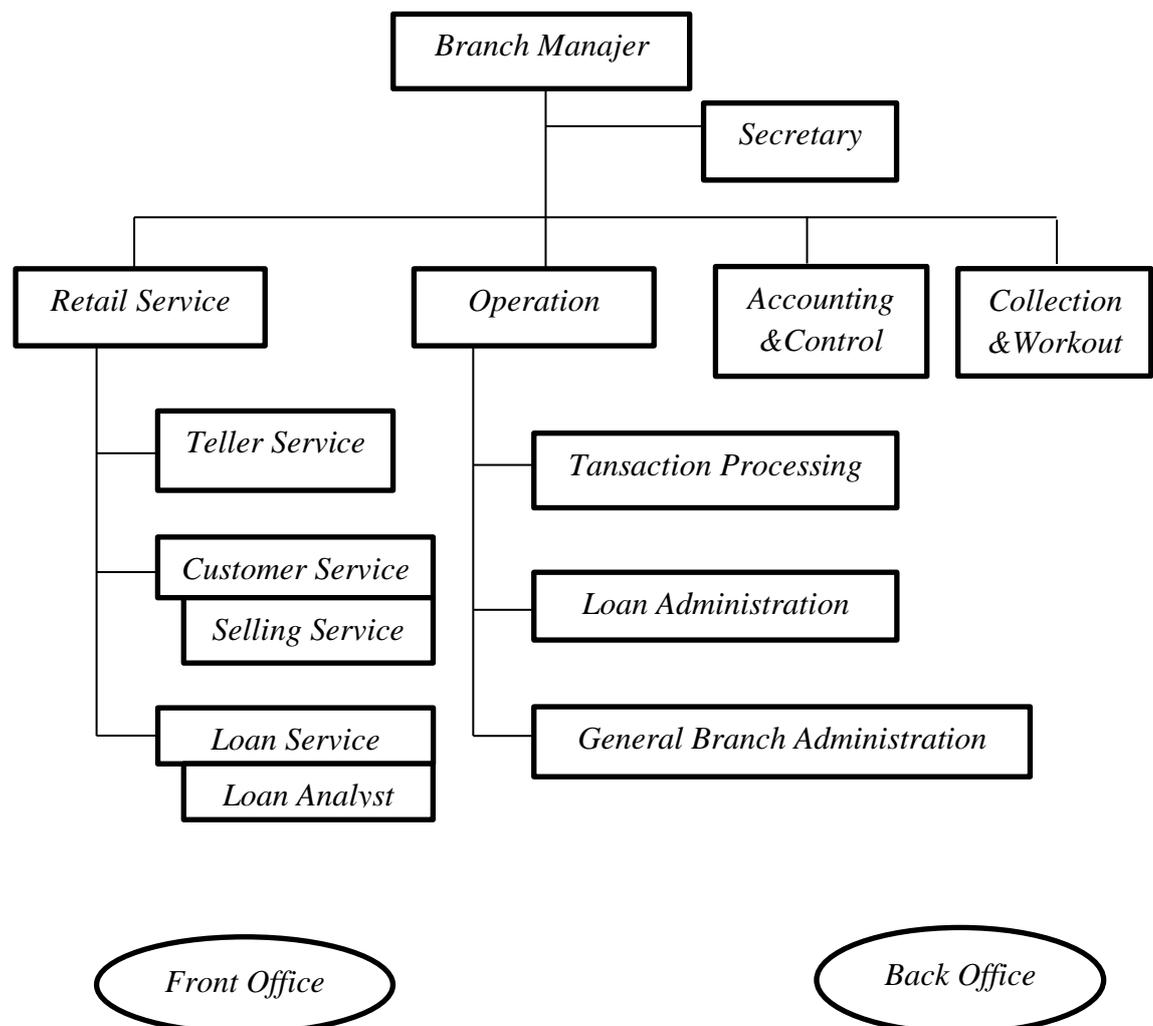
#### **3.4 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya**

Pada umumnya perusahaan mempunyai tujuan yang merupakan syarat berdirinya perusahaan, oleh karena itu tujuan harus jelas sehingga dapat ditentukan kegiatan-kegiatan apakah yang dapat dilakukan. Perusahaan sebagai suatu organisasi merupakan suatu fungsi dari manajemen untuk mencapai sasaran dan tujuan. Didalam melaksanakan kegiatan, satu hal yang perlu diperhatikan yaitu stuktur organisasi yang baik untuk kelancaran tugas operasional itu sendiri

Organisasi pada prinsipnya merupakan suatu system antara fungsi-fungsi manajemen yang ada, dimana terdiri dari segolongan orang-orang tertentu dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Stuktur organisasi yang digunakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya adalah stuktur organisasi line atau stuktur organisasi garis, karena dirasa lebih efektif dan terkontrol dalam menjalankan kegiatannya.

Adapun kerangka stuktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya, yaitu sebagai berikut;



**Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

**Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya**

**Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang**

**Tasikmalaya**

Suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, tentu memerlukan uraian tugas yang jelas beserta pemegang posisinya. Berikut adalah uraian tugas beserta fungsi dan peran masing-masing unit pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.

### **1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)**

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Memimpin cabang di setiap wilayah kedudukannya dan bertindak atas nama direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungannya dengan pihak lain atau pihak ketiga di wilayah kerjanya dan berkaitan dengan surat kuasa dan surat khusus dari direksi.
- b. Mengelola keuangan dan harta kekayaan bank dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip-prinsip ketatalaksanaan yang sehat dan tertib administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan direksi.
- c. Pemeliharaan dan pengadaan perlengkapan dan peralatan kerja untuk menunjang operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan berlaku.
- d. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam rangka kerjasama antara instansi pemerintah dan swasta ataupun lembaga perbankan dan non perbankan di wilayah kantor cabang untuk memperlancar kegiatan usaha bank.

- e. Mengoptimalkan penggunaan tenaga kerja dan peralatan guna peningkatan motivasi kerja, keahlian dalam bidangnya, dan hubungan yang baik dengan sesama karyawan sehingga tercapai kerja yang maksimal.
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan keuangan secara berkala maupun *isential* dan laporan lainnya yang berhubungan dengan kantor cabang.
- g. Mengusahakan pengambilan kredit yang telah diterbitkan dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

## **2. Sekretaris Kepala Cabang**

Tugas pokok dan fungsi sekretaris yaitu sebagai berikut:

- a. Mengatur segala aktivitas manajemen dan administrasi kesekretariatan bagi kepentingan manajemen cabang.
- b. Membantu kepala cabang untuk berkomunikasi dengan semua pihak termasuk pihak eksternal cabang.
- c. Membantu kepala cabang untuk berkomunikasi dengan semua pihak termasuk pihak eksternal cabang.
- d. Mengatur dan mengkomunikasikan pertemuan kepala cabang.
- e. Mengadministrasikan surat menyurat yang berhubungan dengan manajemen cabang.

### 3. *Consumer DBM Commercial DBM*

Tugas pokok dan fungsinya meliputi :

- a. Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *financial* sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *non financial* sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
- c. Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang *supervise*
- d. Melakukan mentoring dan evaluasi atas strategi dan pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
- e. Melakukan *service quality level* terhadap nasabah prima
- f. Melakukan *mentoring* dan evaluasi secara terus menerus untuk peningkatan kualitas pelayanan unit kerja *retail service* sesuai dengan standar layanan *front liner*.
- g. Melakukan penjualan produk dana, kredit, *feebased income* dan peningkatan penggunaan fitur produk
- h. Memberikan usul target produk dana, kredit, *feebased income* dan peningkatan penggunaan fitur produk yang akan dicapai
- i. Memberikan usulan atau hasil analisis kredit sebagai bahan pengambilan keputusan
- j. Merumuskan serta mengusulkan strategi pencapaian target dana kredit, *feebased income* dan peningkatan penggunaan fitur produk
- k. Memberikan motivasi kepada bawahan dalam bekerja

- l. Membina motivasi kepada bawahan dalam bekerja
- m. Membina hubungan baik dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan bisnis bank yang menjadi tanggungjawab supervisinya
- n. Melaporkan hasil pencapaian target seluruh aktifitas dalam lingkup supervisinya kepada pimpinan

#### **4. Petugas Layanan Kredit (*Loan Service Office*)**

Tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Memberikan penjelasan kepada nasabah semua produk kredit bank, hal yang berkaitan dengan kredit
- b. Memberikan pelayanan kepada debitur (baik debitur datang maupun lewat surat) dan memproses produk kredit retail meliputi : pelunasan, permintaan, rekening koran, dan surat-surat yang berkaitan dengan kredit
- c. Melakukan usaha pemasaran atau penjualan produk kredit.

#### **5. Teller**

Tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Melayani semua transaksi tunai dan non tunai dari nasabah yang datang
- b. Menyelenggarakan aktivitas kas keliling
- c. Mencatat atau membuat daftar posisi kas setiap akhir hari

- d. Periksa seluruh transaksi harian teller dan semua tiket serta dokumen lainnya yang dibuat pada seksi kas.

#### **6. *Loan Analyst***

Tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Melakukan usaha pemasaran produk kredit bank
- b. Menerima berkas permohonan kredit dan mengecek kelengkapan data
- c. Membuat jadwal wawancara dan akad kredit
- d. Melakukan wawancara dengan debitur yang telah memenuhi persyaratan
- e. Memverifikasi data yang disampaikan pemohon
- f. Mengajukan usulan rekomendasi kredit pemohon.

#### **7. *Customer Service (CS)***

Tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Melakukan pelayanan yang prima kepada nasabah
- b. Melakukan semua pelayanan kepada nasabah baik nasabah yang datang langsung ke loket BTN maupun melalui telepon
- c. Melakukan administrasi awal nasabah baru seperti membuat master tabungan, deposito atau yang lainnya
- d. Membantu nasabah untuk melakukan transaksi dengan benar seperti penjelasan persyaratan, prosedur transaksi, pengisian formulir, melakukan konfirmasi ke atau dari cabang lain tentang saldo

- e. Menerima keluhan atau komplain dari nasabah dan mengupayakan penyelesaiannya yang terbaik.

#### **8. Kepala Akuntansi (*Accounting and control head*)**

Tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Memastikan standarisasi proses
- b. Memastikan integritas dan ketetapan data keuangan cabang
- c. Memastikan ketataan cabang terhadap kebijakan dan prosedur yang ada
- d. Melakukan pengendalian intern cabang
- e. Melindungi aset cabang dari tindakan penyelewengan
- f. Memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar
- g. Memastikan bahwa pengarsipan bukti-bukti transaksi dilakukan dengan tertib dan benar
- h. Mengkoordinir tindak lanjut pemeriksaan
- i. Mewakili BTN dalam acara resmi bila kepala cabang tidak ada di tempat.

#### **9. *Collection dan Workout Head***

Tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Menetapkan rencana strategi serta kebijakan pembinaan, penyelamatan serta penyelesaian kredit
- b. Melakukan supervisi terhadap bawahannya

- c. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembinaan kredit
- d. Melakukan supervisi dan strukturisasi kredit
- e. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembinaan debitur kolektif
- f. Melakukan supervisi dan memeriksa proses analisa, penelitian, dan membuat konsep jawaban surat-surat masuk dari debitur yang terkait dengan pembiayaan, penyelamatan dan penyelesaian
- g. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pelayanan debitur yang memerlukan tindakan penyelesaian khusus terkait dengan pembinaan dan penyelamatan kredit
- h. Melakukan supervisi terhadap proses pembinaan debitur kategori pasif
- i. Melakukan supervisi dan memeriksa laporan-laporan terkait dengan proses penyelesaian kredit bermasalah kepada atasan atau pihak yang terkait
- j. Melakukan supervisi dan memeriksa proses pelayanan prima/pertanyaan debitur yang berhubungan dengan kredit bermasalah yang sedang diselesaikan di pengadilan negeri
- k. Melakukan supervisi dan memeriksa proses kajian terhadap aturan perundangan baru yang terkait dengan bank untuk diterapkan di kantor cabang
- l. Melakukan supervisi dan memeriksa proses kajian terhadap surat-surat yang terkait dengan penyelesaian.

### **3.5 Aktivitas Perusahaan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Tasikmalaya**

Sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya seperti Bank Umum lainnya berfungsi untuk melayani kebutuhan masyarakat baik perorangan maupun lembaga dengan menyediakan berbagai jenis fasilitas diantaranya produk dana, produk kredit, jasa layanan dan BTN Prioritas.

Untuk uraian lebih jelasnya, penulis sajikan dalam bentuk tabel berikut ini:

**Tabel 3.1****Produk Dana****PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.****Kantor Cabang Tasikmalaya**

<b>PRODUK</b>	<b>DANA</b>
A. Tabungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabunganku</li> <li>2. e'Batara Pos</li> <li>3. BTN Prima</li> <li>4. BTN Batara</li> <li>5. BTN Simpel</li> <li>6. BTN Junior</li> <li>7. BTN Payroll</li> <li>8. Cermat Laku Pandai</li> <li>9. BTN Haji Reguler</li> <li>10. BTN Haji Plus</li> <li>11. BTN Batara Pensiunan</li> <li>12. BTN Perumahan</li> </ol>
B. Giro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giro BTN</li> <li>2. Giro BTN Valas</li> </ol>
C. Deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposito BTN</li> <li>2. Deposito BTN Valas</li> </ol>

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang

Tasikmalaya.

3 Produk dana PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaa yaitu sebagai berikut:

1. Tabungan, yakni simpanan masyarakat yang dalam penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan syarat-syarat tertentu. Jenis produk tabungan BTN: Tabunganku, E-batarapos, BTN Prima, BTN Batara, BTN Juara, BTN Simpel, BTN Junior, BTN Payroll, Cermat dan laku pandai, BTN Haji Regular, BTN Haji plus, BTN Batara Pensiunan, BTN Perumahan.
2. Giro, yakni simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek/bilyet giro. Jenis Giro yang ada di BTN: Giro BTN, Giro BTN Valas.
3. Deposito, yakni simpanan masyarakat yang penarikannya sesuai dengan jangka waktu tertentu. Jenis deposit yang ada di Bank BTN: Deposit BTN, Deposit BTN Valas.

**Tabel 3.2**  
**Produk Kredit dan BTN Prioritas**  
**PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.**  
**Kantor Cabang Tasikmalaya**

<b>PRODUK KREDIT DAN BTN PRIORITAS</b>	
A. Kredit Konsumer	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPR</li> <li>b. Kredit Agunan</li> <li>c. Kredit Kring</li> <li>d. Kredit Ruko</li> <li>e. Kredit Bangunan Rumah</li> <li>f. Kredit Swadana BTN</li> <li>g. TBUM BAPRT ARUM</li> <li>h. TBM BAPRT ARUM</li> </ul>
B. Kredit Komersil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kredit Kontruksi</li> <li>b. Kredit Modal Kerja</li> <li>c. Kredit Investasi</li> <li>d. Kredit Modal Kerja dan Kontraktor</li> <li>e. Kredit Usaha Rakyat (KUR)</li> <li>f. Non Cash Loan : Garasi Bank</li> </ul>
C. BTN Prioritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Prioritas</li> <li>2. Kerjasama Merchants</li> </ul>

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya

Penyaluran PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya memberikan berbagai jenis kredit yang disesuaikan dengan jenis kebutuhan masyarakat. Kredit-kredit yang disalurkan mencakup dua kategori, yaitu:

1. Kredit Konsumer, adalah kredit perorangan yang diberikan kepada nasabah yang dipergunakan untuk membiayai barang-barang konsumtif. Sumber pembayarannya biasanya berasal dari gaji atau pendapatan lainnya. Contoh kredit ini yaitu Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Agunan Rumah, Kring BTN dan Kredit Ruko BTN.
2. Kredit Komersial, adalah kredit yang oleh nasabahnya (perorangan atau badan usaha) dipergunakan untuk membiayai kegiatan usaha. Sumber pembayarannya berasal dari usaha yang dibiayai itu. Contoh kredit ini yaitu Kredit Kontruksi, Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, dan Kredit Usaha Rakyat.
3. BTN Prioritas merupakan layanan eksklusif dari BTN khusus bagi anda nasabah istimewa. Selain menerima pelayanan eksklusif dan fasilitas terbaik, akan mendapatkan juga perhatian khusus terhadap pertumbuhan finansial,. *Priority Banking Officer and Priority Banking Manager* prioritas senantiasa menelaraskan pertumbuhan finansial dengan portofolio serta karakteristik nasabah.

**Tabel 3.3**  
**Jasa dan Layanan**  
**PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.**  
**Kantor Cabang Tasikmalaya**

Jasa dan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bank Garansi</li> <li>2. <i>BTN Payroll</i></li> <li>3. Inkaso</li> <li>4. Kartu Kredit BTN</li> <li>5. Kartu Debit BTN</li> <li>6. Kiriman Uang</li> <li>7. <i>Money Changer</i></li> <li>8. <i>Payment Point</i></li> <li>9. <i>Western Union</i></li> <li>10. <i>Realtime Gross Settlement (RTGS)</i></li> <li>11. SKBDN</li> <li>12. <i>SPP Online BTN</i></li> </ol>
------------------	---

Sumber: PT Bank Tabungan Negara (Perseo) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya

Bank BTN memiliki 12 jasa dan layanan salah satunya adalah jasa SPP online BTN merupakan jasa layanan bagi lembaga pendidikan dan biaya lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan biaya lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan secara *online* dan *real time*.

Syarat dan ketentuan:

- a. Lembaga perguruan Tinggi atau sekolah memiliki giro aktif di bank BTN.
- b. Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan
- c. Lembaga Perguruan tinggi atau sekolah menandatangani perjanjian kerjasama dengan  
BTN.

### **3.6 Orbitrase**

Arsip merupakan suatu kegiatan-kegiatan atau catatan peristiwa dalam berbagai bentuk baik surat maupun media sesuai dengan perkembangan zaman (teknologi informasi dan komunikasi) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, berbangsa dan bernegara.

Tujuan pengarsipan adalah untuk memudahkan pencarian data/dokumen oleh siapa pun yang membutuhkannya. Mengarsipkan surat atau dokumen-dokumen tertentu merupakan pekerjaan seorang arsiparis mulai dari kegiatan pencatatan, pengklasifikasian dan penyimpanan dengan baik, serta jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Penjelasan tersebut terbukti bahwa pentingnya ilmu kearsipan, yakni memiliki fungsi yang bermanfaat. Penyimpanan arsip memiliki peran penting yaitu sebagai pusat segala data atau fakta yang terekam dalam suatu unit kerja tertentu

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, nomor sebagai identitas arsip

tersebut. Sistem ini digunakan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Sistem yang digunakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya di bagian Dokumen Pokok (Dopok) adalah menggunakan sistem nomor, dimana arsip-arsip dimasukkan berdasarkan kode klasifikasinya sehingga keakuratan data dengan bukti arsip sama. Sarana dan prasarana yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya di bagian Dokumen Pokok (Dopok) dalam hal penyediaan tempat, boks arsip, penyekat, lemari arsip dan lainnya sudah tersusun rapi dan pencarian dokumen akan cepat karena sudah tersusun dengan rapi.

