

LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN  
ANGSURAN KREDIT SWA GRIYA PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG  
JEMBER



PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT SWA GRIYA  
(KSG) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RUDY ANGGRAITO

N. I. M : 990803104280

Program Studi : D III AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

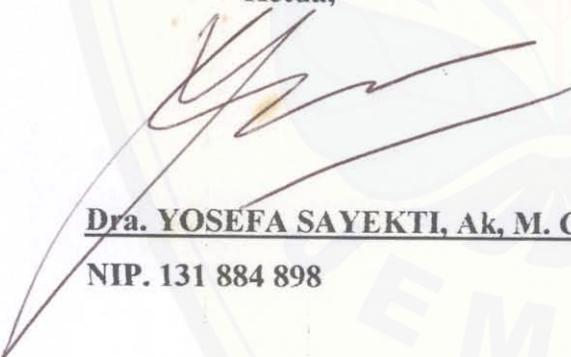
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**14 OKTOBER 2002**

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

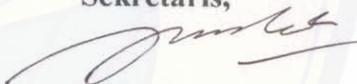
**Susunan Panitia Penguji**

**Ketua,**

  
**Dra. YOSEFA SAYEKTI, Ak, M. Com**

**NIP. 131 884 898**

**Sekretaris,**

  
**AGUNG BUDI, SE, Ak**

**NIP. 132 296 979**

**Anggota**

  
**ACHMAD ROZIQ, SE, Ak, MM**

**NIP. 132 163 904**

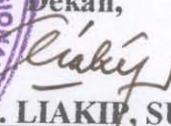


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
  
**Drs. H. LIAKIP, SU**

**NIP. 130 531 976**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : RUDY ANGGRAITO**  
**N I M : 990803104280**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**PROGRAM PENDIDIKAN: DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**  
**JUDUL LAPORAN PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN  
ANGSURAN KREDIT SWA GRIYA  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA  
(PERSERO) CABANG JEMBER**

---

**Jember, 30 SEPTEMBER 2002**

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



**ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak**

**NIP. 132 163 904**

*MOTTO*

KARENA TUHANLAH YANG MEMBERIKAN HIKMAT, DARI MULUTNYA DATANG PENGETAHUAN DAN KEPANDAIAN. IA MENYEDIAKAN PERTOLONGAN BAGI ORANG YANG TIDAK BERCELA LAKUNYA. SAMBIL MENJAGA JALAN KEADILAN DAN MEMELIHARA JALAN ORANG-ORANGNYA YANG SETIA MAKA ENKAU AKAN MENGERTI TENTANG KEBENARAN, KEADILAN, DAN KEJUJURAN BAHKAN SETIAP JALAN YANG BAIK. KARENA HIKMAT AKAN MASUK KE DALAM HATIMU DAN PENGETAHUAN AKAN MENYENANGKAN JIWAMU

( AMSAL 2 : 6-10 )

JANGAN BIARKAN RANTING-RANTING KECIL MENGHALANGI BOLA SALJU YANG MULAI MENGGELINDING

( MINE)

*PERSEMBAHAN*

- ❖ **SANG KHALIK YANG SELALU MENCURAHKAN LIMPAHAN KASIH DAN ANUGRAHNYA**
- ❖ **BAPAK HANDOYO DAN IBU RUTH NGATISAH YANG TAK PERNAH KERING DENGAN KASIH SAYANG DAN DO'A NYA DEMI TERCAPAINYA CITA-CITAKU**
- ❖ **NENEKKU TERCINTA YANG SELALU MENYEBUT NAMAKU DALAM SETIAP DO'A-DO'A MALAMMU**
- ❖ **KAKAKKU MAS TEGUH DAN ADIKKU DIDIN, TANPA KALIAN BERDUA MUNGKIN AKU BUKAN APA-APA DAN AKU BAHAGIA TERLAHIR SEBAGAI SATU SAUDARA**
- ❖ **MAS ROSO, MBAK ANIK DAN KEPONAKANKU UEL DAN NANA, TERIMA KASIH ATAS SARAN DAN KRITIK SERTA KECERIAN YANG TELAH DIBERIKAN**
- ❖ **IRA, YOU ARE STILL MY ANGEL AND A PART OF MY HEART**
- ❖ **MBAK DINA DAN N'CHUT, BAGAI JANTUNG DALAM DADA YANG SELALU MEMOMPA SEMANGAT-SEMANGAT BARU UNTUK MAJU**
- ❖ **ALMAMATER YANG KUBANGGAKAN**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul” **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT SWA GRIYA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER**”. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyaratan akademik dalam program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember..

Dengan segala keterbatasan akan kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyajikan bentuk maupun isi laporan ini dengan sebaik-baiknya. Tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, kemungkinan besar penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan ini dengan baik. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak khususnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Achmad Roziq, SE, MM, Ak, selaku pembimbing yang telah banyak memberikan masukan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadayanti, Ak, Msi, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Djoko Supadmoko, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ikhsan Budi, selaku perwakilan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak Suparno, Bapak Munawar, Pak Tri, Pak Ambar, Pak Eko, Pak Renaldi, Pak Sutrisno, Pak Yoyok, Pak Rahmat, Pak Kris, Mbak Yasmin, Mbak Wulan, Ibu Amrih, Mbak Vanny, Ibu Hari, Mas Bobby, dan segenap staff

Wulan, Ibu Amrih, Mbak Vanny, Ibu Hari, Mas Bobby, dan segenap staff serta karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah membntu terlaksananya Praktek Kerja Nyata.

7. Ayah dan Ibu, saudara-saudaraku, dan Nenek tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan dalam segala hal sehingga semuanya dapat terlaksana dengan baik.
8. Sahabat-sahabatku Adis, Adhista, Andre, Fendi, Yogo, Putro, Hartoyo, Bahtiar, Udin, Cecep, Azis, Mas Slamet, FF-26 sekalian, Mbak Diena, Ira, Qudsi, Yuli, Dik Ila, Ela, Eli, Sri, Yeni, Yenny, Duti Batigol, Tri, Mbak Aang, Mbak Heni terima kasih untuk dukungan kalian yang tanpa henti dan kebersamaan kita selama ini. Aku menyayangi kalian semua.
9. Teman-teman D3-Akuntansi '99 yaang solid dan kompak
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala dari semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan semangat dan do'a akan senantiasa mendapat limpaha berkat dan rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca khususnya, dan semua pihak pada umumnya.

Bondowoso, Oktober 2002

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR MOTTO.....	.iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	.xii
I       PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	.3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II       LANDASAN TEORI.....	.5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi.....	5
2.1.2 Proses Akuntansi.....	6
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	7

	2.4 Pengertian Bank.....	8
	2.4.1 Fungsi dan Manfaat Bank.....	9
	2.4.2 Macam-Macam Bank.....	10
	2.5 Pengertian Kredit.....	11
	2.5.1 Tujuan Kredit.....	11
	2.5.2 Fungsi Kredit.....	12
	2.5.3 Unsur-Unsur Kredit.....	12
	2.5.4 Prinsip-Prinsip Kredit.....	13
	2.5.5 Kebijakan Kredit Perbankan.....	15
	2.5.6 Jenis-Jenis Kredit.....	16
	2.5.7 Akuntansi Kredit.....	18
III	GAMBARAN UMUM .....	19
	3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	19
	3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	20
	3.2.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara di Jember	23
	3.3 Struktur Organisasi.....	24
	3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember.....	26
	3.3.2 Tugas, Wewenang, Dan Tanggung Jawab.....	26
	3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	29
	3.4.1 Produk Dana.....	29
	3.4.2 Produk Kredit.....	31
	3.4.3 Produk Jasa.....	35
IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	40
	4.1 Ketentuan Mengenai Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya...	40
	4.1.1 Cara Dan Tempat Pembayaran.....	40
	4.1.2 Bentuk Pembayaran.....	41
	4.1.3 Waktu Pembayaran Angsuran.....	41
	4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya....	42

4.1.3	Waktu Pembayaran Angsuran.....	41
4.2	Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya....	42
4.2.1	Prosedur Akuntansi Pembayaran Tunai Angsuran Kredit Swa Griya Kantor Cabang Bank Tabungan Negara.....	42
4.2.2	Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Kantor Cabang Bank Bank Tabungan Negara.....	47
4.2.3	Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kliring Antar Bank.....	56
4.3	Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	59
V	KESIMPULAN.....	62
	DAFTAR PUSTAKA.....	64
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi.....	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BTN (Persero).....	25
Gambar 4.1 Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kantor Bank Tabungan Negara.....	45
Gambar 4.2 Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Kantor Cabang Bank Tabungan Negara.....	52
Gambar 4.3 Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Bank.....	57

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Ijin dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 2 Surat Keterangan dari Bank Tabungan Negara
- Lampiran 3 Daftar Absensi PKN
- Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi PKN
- Lampiran 6 Formulir Permohonan Kredit Perorangan
- Lampiran 7 Lembar Hasil Wawancara
- Lampiran 8 Lembar Analisa Kredit
- Lampiran 9 Surat Keterangan Perusahaan/Instansi
- Lampiran 10 Surat Keterangan
- Lampiran 11 Perincian Penghasilan Untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap
- Lampiran 12 Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- Lampiran 13 Surat Keterangan Lurah
- Lampiran 14 Memo Pembukuan Intern
- Lampiran 15 Nota Kredit
- Lampiran 16 Nota Debet
- Lampiran 17 Bukti Setor
- Lampiran 18 Debet Intern



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berbagai Kebijakan pemerintah telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa guna meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Ini dibuktikan dengan berkembangnya bank baik dalam jumlah bank, jumlah kantor cabang maupun diversifikasi produk dan volume usaha bank. Prinsip kehati-hatian dalam melakukan kegiatan usaha harus diperhatikan dibalik kesempatan dan keleluasaan yang diberikan oleh pemerintah. Sehingga bank tidak lagi sekedar berkembang tetapi juga dapat memberikan jaminan kepercayaan kepada masyarakat.

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak yang kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak yang membutuhkan dana (*defisit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran. Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat, sehingga tingkat kesehatan bank perlu dipelihara, antara lain dengan menjaga likuiditasnya. Bank dapat memenuhi kewajiban kepada semua pihak yang menarik atau mencairkan dananya sewaktu-waktu.

Dalam kaitannya dengan di atas PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didirikan oleh pemerintah untuk dapat menghimpun dana dari masyarakat yang biasanya diwujudkan dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro. Dana yang masuk akan disalurkan kembali dalam bentuk pemberian kredit kepada masyarakat. Pihak bank akan memperoleh keuntungan dari selisih antara pendapatan bunga yang akan diterima dengan biaya bunga yang akan dikeluarkan. Pemberian kredit yang diberikan PT. Bank Tabungan Negara sebagian besar untuk keperluan pembiayaan pembangunan perumahan.

Pemberian kredit perumahan banyak diminati oleh masyarakat dari berbagai kalangan, terlebih dari masyarakat menengah ke bawah,. Alasannya karena krisis perekonomian yang berkepanjangan langsung bersentuhan dengan masyarakat bahwa, sedang tuntutan akan perumahan sudah tidak dapat ditunda-tunda lagi. Bank Tabungan Negara merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat, baik itu secara keseluruhan maupun pembiayaan atas pembangunan rumah di atas tanah sendiri. Fasilitas kredit membangun rumah di atas tanah milik sendiri ini diberi nama Kredit Swa Griya.

Untuk memperlancar tugas-tugas PT. Bank Tabungan Negara dalam menyalurkan sekaligus pembayaran kredit Swa Griya, maka perlu disusun suatu prosedur akuntansi. Prosedur akuntansi disini merupakan sarana ataupun alat yang digunakan nasabah untuk mempermudah sekaligus memperlancar proses transaksi terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pembayaran kredit Swa Griya. Sedangkan bagi PT Bank Tabungan Negara prosedur akuntansi bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan. Diharapkan dengan adanya prosedur akuntansi pembayaran angsuran kredit Swa Griya nasabah merasa tidak canggung dan memperoleh pelayanan-pelayanan sebaik-baiknya. Berdasarkan pemikiran di atas dan melihat betapa pentingnya prosedur akuntansi yang baik dalam perusahaan, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul : “ **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT SWA GRIYA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO ) CABANG JEMBER** “.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui prosedur akuntansi pembayaran angsuran Kredit Swa Griya pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi pembayaran angsuran Kredit Swa Griya pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memperoleh wawasan mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pembayaran angsuran Kredit Swa Griya
2. Merupakan sarana untuk memperoleh pengalaman praktis guna memasuki dunia kerja sebenarnya

## **1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero ) Cabang Jember di Jalan Jenderal A. Yani No. 5 Jember

### **1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan Juli 2002 atau sama dengan 144 jam kerja efektif

## **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi Perbankan
2. Akuntansi Keuangan
3. Sistem Akuntansi
4. Dasar-dasar Akuntansi

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

**Tabel 1.1**  
**Pelaksanaan Kegiatan PKN**

No	Jenis Kegiatan	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	X							
2.	Observasi di berbagai kegiatan kantor	X							
3.	Mencari dan meminta petunjuk hal-hal yang harus dilakukan	X	X						
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata di tempat yang telah ditetapkan		X	X	X				
5.	Menyusun catatan penting dan mengumpulkan formulir-formulir yang dibutuhkan				X	X	X		
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing						X	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan yaitu pengumpulan bukti (*collecting*), pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*), dan pengikhtisaran (*summarizing*) data keuangan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan menganalisis data keuangan suatu organisasi. (Al-Haryono Yusuf, 1999 : 4)
2. Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan. (Murti Sumarni, 1995 : 323)

#### 2.1.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kegiatan ekonomi (*economic entity*). Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak di luar perusahaan.

Kegiatan akuntansi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

### 2.1.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

1. Pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Pada setiap bulan diringkas dan dilakukan pembukuan dalam rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan dalam penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Adapun proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.1 Proses Akuntansi**



Sumber data : Zaki baridwan,1997 : 50

## 2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengiktisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-

kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dijalankan sebaik-baiknya. Menurut Howard F. Stettler yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1992 : 4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

### 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Kegiatan prosedur pada hakekatnya menyangkut masalah-masalah organisasi dan manajemen. Pelaksanaan kegiatan pada suatu organisasi hanya dapat dicapai dengan baik apabila kegiatan yang terus menerus itu dilakukan dengan cara yang paling berdaya guna, sehingga pemborosan waktu dan prosedur yang berbelit dapat dihindarkan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerikal*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan,1998 : 3)
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.(Mulyadi,1997 : 6)

Maksud dari kegiatan klerikal tersebut diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut :

- a. Menulis
- b. Menggandakan

- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu.

#### 2.4 Pengertian Bank

Istilah “ Bank” sudah tidak asing lagi bagi setiap orang, seiring dengan perkembangan situasi dan kondisi pengertian bank juga terus berkembang. Sehingga gambaran tentang bank terdahulu dengan sekarang mengalami perubahan.

Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda mengenai bank

Undang-Undang Perbankan No. 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 masyarakat banyak.

Prinsip Standard Akuntansi Keuangan Buku II

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (*defisit unit*) serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian bank dapat didefinisikan secara umum sebagai lembaga keuangan yang fungsi pokoknya adalah menghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk kredit yang menguntungkan bagi masyarakat maupun bank itu sendiri.

#### 2.4.1 Fungsi dan Manfaat Bank

Sistem moneter di sektor perbankan menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang terideal dalam fungsinya sebagai *financial intermediary*.

Fungsi pokok perbankan apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya (Ruddy Tri S,1996 : 2) meliputi :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*saving account*), deposito berjangka (*demand deposit*), dan giro (*current account*) serta mengkonversikan menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat.
2. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (*standing instructions*) atau bukti-bukti lainnya.
3. Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain di sektor-sektor yang menghasilkan *Rate of Return* mencukupi daripada *Cost of Fund* sumber dana perbankan.
4. Menciptakan uang (*money maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

Manfaat dari jasa perbankan sebagai *financial intermediary* (Ruddy Tri S,1996 : 5) adalah :

1. *Working Balance*, untuk menunjang prosedur transaksi harian sehingga dapat memudahkan proses penerimaan dan pengeluaran pembayaran transaksi tersebut.
2. *Investment Fund*, sebagai tempat investasi dengan harapan dapat memperoleh hasil dari investasi tersebut, yang berupa bunga.

3. *Saving Purpose*, untuk tujuan keamanan penyimpanan uang baik secara fisik maupun moril (Inflasi, Devaluasi, Depresiasi).

#### 2.4.2 Macam-macam Bank

1. Macam-macam bank menurut UU No. 10 tahun 1998

- a. Bank Umum

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran

- b. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Macam-macam bank menurut pemilikinya (Thomas Suyatno, 2001 : 17)

- a. Bank Pemerintah

Adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya di bawah undang-undang tersendiri

- b. Bank Pembangunan Daerah

Adalah bank yang pendiriannya berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I dan sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pemerintah Daerah Tingkat I di wilayah yang bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

- c. Bank Swasta Nasional

Adalah bank milik swasta yang didirikan dalam bentuk hukum perseroan terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh WNI atau badan hukum di Indonesia, serta pengolahan manajemennya dikelola oleh para WNI itu sendiri.

d. Bank Swasta Asing

Adalah bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang sudah ada di luar negeri atau bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional di Indonesia.

e. Bank Koperasi

Adalah bank yang pengoperasiannya berlandaskan hukum koperasi dan anggotanya terdiri dari badan-badan hukum koperasi.

## 2.5 Pengertian Kredit

Dasar pemikiran pemberian kredit oleh sebuah lembaga keuangan dalam hal ini bank kepada seseorang atau badan usaha adalah berdasarkan landasan kepercayaan yang secara terminologi berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth atau faith*).

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 :

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Menurut Thomas Suyatno :

Kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dan prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang maupun jasa.

### 2.5.1 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas dan fungsinya sebagai *agent of development* (Thomas Suyatno, 1997:15) adalah :

2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Kredit yang baik mempunyai tujuan komersial untuk memperbesar volume usaha dan bukan dipakai untuk tujuan spekulatif maupun konsumtif. Secara umum tujuan kredit di bank meliputi hal-hal sebagai berikut (Ruddy Tri S, 1996:33) :

1. Memenuhi kebutuhan nasabah dalam penyediaan uang tunai saat ini.
2. Mempertahankan standar perkreditan yang layak dan memperhitungkan resiko usaha dari ekspansi kredit tersebut.
3. Mengevaluasi sebagai kesempatan usaha yang baru.
4. Mendatangkan keuntungan bagi bank dan pada saat yang sama menyediakan likuiditas yang memadai.

### 2.5.2 Fungsi Kredit

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan (Thomas Suyatno, 1997:16) antara lain sebagai berikut:

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
3. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

### 2.5.3 Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit (Ruddy Tri S, 1996: 10) yaitu :

- a. **Kepercayaan**, yaitu keyakinan bank atas uang yang dipinjamkannya tersebut akan diterima kembali berupa pembayaran pokok dan bunganya, sesuai dengan jangka waktu tertentu yang telah disepakati kedua belah pihak.

- b. **Waktu**, yaitu agio akan pertambahan nilai uang yang diterima saat ini dengan masa yang akan datang dimana tentunya nilai uang sekarang akan lebih tinggi daripada nilai uang diwaktu yang akan datang.
- c. **Degree Of Risk**, yaitu resiko yang terjadi akibat kesenjangan waktu dari pemberian pinjaman tersebut. Asumsi resiko ini didasarkan pertimbangan bahwa dengan semakin lama kredit diberikan maka akan semakin tinggi tingkat resikonya, karena kemampuan manusia untuk menerobos masa datang selalu ada unsur ketidakpastian yang sulit diprediksi pada masa sekarang. Dengan adanya unsur resiko ini maka diperlukan adanya jaminan kredit yang memadai.
- d. **Prestasi**, obyek pemberian kredit sebenarnya tidak hanya sebatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga barang dan jasa atau yang sejenisnya. Namun demikian pada kehidupan sekarang ini, maka kompensasi perwujudannya dalam bentuk uang.

#### 2.5.4 Prinsip-prinsip Kredit

Dalam memberikan kredit bank umum wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai perjanjian. Didalam pemberian kredit dikenal adanya lima faktor yang harus diperhatikan (*the five of credit analysis*) atau lebih dikenal dengan prinsip 5C (Rudy Tri S, 1996:17) yaitu :

##### 1. *Character*

Karakter lebih banyak menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya untuk membayar kembali jumlah pokok pinjamannya. Beberapa aspek penting yang harus diketahui untuk menilai karakter nasabah adalah melalui melalui interview langsung yang mencakup aspek-aspek :

- a. Kejujuran dan kepercayaan dalam menjalankan bisnis
- b. Kelancaran pembayaran hutang dagangnya selama ini
- c. Hubungan dagangnya dengan para suplier/pemasok barang dagangan.
- d. Lamanya hubungan dengan bank yang memberikan fasilitas kredit

## **2. Capacity**

Ialah kemampuan nasabah untuk melunasi hutangnya, ataupun untuk mencicil angsuran kreditnya, kemampuan membayar disini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengalaman bisnis nasabah dan pengetahuan teknis maupun kemampuan manajemennya
- b. Latar belakang pendidikan, usia nasabah dan pengalamannya.
- c. Berapa lama nasabah tersebut berkecimpung dalam usaha sejenis serta tak lupa pula prestasi usaha yang telah dicapai.
- d. Usaha lain yang ditekuninya dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi serta cara penanggulangannya.

## **3. Capital**

Dalam hal ini modal adalah kemampuan dari nasabah secara nyata dan memiliki unit pengukur yaitu uang. Pengertian pokok modal usaha meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah dagangan maupun produksinya
- b. Mutu dan efisiensi pekerjaan, terutama yang menyangkut masalah pengadaan barang
- c. Mesin produksi dan kondisi perusahaan terutama kondisi pabriknya dan para pekerja yang membidangi produksi tersebut.

## **4. Collateral**

Yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat barang jaminan yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

## **5. Condition**

Condition adalah kondisi ekstern yang berpengaruh langsung terhadap usaha nasabah, seperti kondisi persaingan bisnis, ekonomi, politik, dan tingkat

kestabilan mata uang di negara tersebut. Maksud dari penilaian terhadap kondisi ini adalah mengetahui sejauh mana dampak positif ataupun negatif perubahan kondisi terhadap perusahaan yang memperoleh kredit tersebut.

### 2.5.5 Kebijakan Kredit Perbankan

Berdasarkan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku di negara kita, maka secara umum dapat dikemukakan bahwa kebijakan kredit perbankan adalah sebagai berikut (Ruddy Tri S,1996:11) :

1. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan *bank ability*-nya.
4. *Overdraft* ( penarikan uang dari bank melebihi saldo giro atau melebihi *plafond* kredit yang disetujui ) dilarang.
5. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit ( akad kredit ).
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang (kredit untuk membayar pajak dan bea cukai).
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan atau *safety*).

Dalam menetapkan kebijakan perkreditan harus diperhatikan tiga azas pokok (Teguh Pudjo Mulyono,1993:20), yaitu :

#### 1. Azas Likuiditas

Yaitu suatu azas yang mengharuskan bank untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari nasabah atau masyarakat luas.

## 2. Azas Solvabilitas

Usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Dalam kebijaksanaan perkreditan, maka bank harus pandai-pandai mengatur penanaman dana ini, baik pada bidang perkreditan, surat-surat berharga pada satu tingkat resiko kegagalan yang sekecil mungkin.

## 3. Azas Rentabilitas

Sebagaimana halnya pada setiap kegiatan usaha akan selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun untuk keperluan mengembangkan dirinya.

### 2.5.6 Jenis –Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut (Ruddy Tri S,1996:7-8) yaitu :

#### 1. Menurut jangka waktu pemberian kredit

- a. Kredit jangka pendek : 1-3 tahun
- b. Kredit Jangka Menengah : 3-5 tahun
- c. Kredit jangka panjang : > 5 tahun

#### 2. Menurut kegunaan kredit

- a. Pinjaman Komersial, yang ditujukan untuk perdagangan komersial
- b. Pinjaman Konsumen, yang ditujukan untuk tujuan konsumtif
- c. Kredit Investasi, yang ditujukan untuk tujuan investasi.
- d. Kredit Modal Kerja, yang ditujukan untuk modal kerja usaha.
- e. Kredit Usaha Kecil, pinjaman untuk perdagangan.
- f. Kredit Pemilikan Rumah, kredit untuk pembelian rumah.
- g. Kredit Pemilikan mobil, kredit untuk tujuan pembelian mobil
- h. Kredit Likuiditas Bank Indonesia, Yaitu kredit dari bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank-bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sektor.

### 3. Menurut Sifatnya

- a. Pinjaman Sindikasi (*Subordinate Loan*) adalah pembiayaan bersama beberapa bank untuk membiayai sebuah *project financing*. Tingkat suku bunganya didasarkan atas *interbank offered rates*.
- b. *Off-Shore Loan* (pinjaman luar negeri) adalah pinjaman luar negeri yang dipergunakan untuk pembiayaan suatu proyek.

### 4. Menurut cara pembayarannya

- a. Pinjaman Angsuran, yaitu pinjaman dengan pengembalian pinjaman dengan pokoknya melalui cara angsuran bertahap.
- b. Pinjaman Tetap, pinjaman dengan cara pengembalian pokok pinjaman menurut jangka waktu tertentu.
- c. *Demand Loan*, pinjaman yang dapat ditarik sewaktu-waktu sesuai fasilitas yang tersedia dan pengembaliannya menurut jangka waktu tertentu.
- d. Pinjaman Rekening Koran, yaitu fasilitas kredit yang disediakan oleh bank sesuai mutasi rekening nasabah yang terutama ditujukan untuk menunjang transaksi perdagangan.
- e. Pinjaman Promes, yaitu pinjaman yang didasarkan atas jaminan promes sesuai nominal maupun jatuh tempo pembayarannya.
- f. Pinjaman Call Money (*Money Market*), yaitu pinjaman antar bank yang pembayarannya berdasarkan atas nominal atau jangka waktu jatuh temponya sesuai tingkat suku bunga yang disepakati.

### 5. Menurut Jaminannya

- a. Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*) bagi bank-bank baik bank umum maupun swasta tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit. Hal ini didasarkan pada SK. Direksi Bank Indonesia No. 23/69/KEP/DIR tanggal 28 Pebruari 1991 Tentang Jaminan Pemberian Kredit.
- b. Kredit Dengan Agunan (*Secured Loan*)

c. Agunan disini dapat berupa :

- Agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak maju).
- Agunan Pribadi (*borg tocht*).
- Agunan surat-surat berharga.

### 2.5.7 Akuntansi Kredit

Kredit merupakan perjanjian pinjam uang antara bank sebagai kreditur dengan nasabah sebagai debitur (Gatot Supramono,1997:44). Berdasarkan perjanjian tersebut maka bagian akuntansi dari pihak bank akan mencatat transaksi tersebut sebagai berikut :

a. Pemberian kredit

Dr	Kredit yang diberikan	Rp. xxx	
Kr	Kas		Rp. xxx

b. Pembayaran Angsuran

Dr	Kas	Rp. xxx	
Kr	Kredit yang diberikan		Rp. xxx
	Pendapatan bunga		Rp. xxx

c. Pelunasan Kredit

Dr	Kas	Rp. xxx	
Kr	Kredit yang diberikan		Rp. xxx
	Pendapatan bunga		Rp. xxx
	Pendapatan administrasi		Rp. xxx

## III. GAMBARAN UMUM

### 3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pertama kali bernama “Postspaarbank” yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tahun 1897. Postspaarbank kemudian diubah pada masa pendudukan Jepang menjadi “Tyokin Kyoku” pada tahun 1942.

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoko diambil alih dan diberi nama “Kantor Tabungan Pos” (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti nama Kantor Tabungan Pos menjadi “Bank Tabungan Pos RI”.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang-Undang Darurat No.50 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993. Selanjutnya tahun 1964 semua Bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa Orde Baru, lahir Undang-Undang pokok perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan berdasarkan Undang-Undang No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok Bank Tabungan Negara adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan surat Menteri Keuangan RI No.B49/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Memasuki tahun 1992, berdasarkan Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan

perseroan atau dengan sebutan PT Bank Tabungan Negara (Persero), pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didasarkan akte pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992, dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) di perluas menjadi Bank Umum.

### **3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

Untuk mengetahui lebih jelas tentang perkembangan Bank Tabungan Negara mulai belum terbentuknya Bank Tabungan Negara hingga sekarang menjadi PT Bank Tabungan Negara (Persero), yang telah mengalami perubahan sebanyak sembilan kali perkembangan, diantaranya :

#### **1. Periode 1897**

Pada tahun 1897 merupakan tahun “keramat” bagi Bank Tabungan Negara, karena pada saat itu berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 di “Hindia Belanda” didirikan Postspaarbank yang berkedudukan di Batavia, yang kini lebih dikenal dengan nama Jakarta. Adapun tujuan didirikannya Postspaarbank antara lain : “mendidik masyarakat agar gemar menabung” dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan beserta fungsinya kepada masyarakat luas.

#### **2. Periode 1928 - 1939**

Pada tahun 1928 sampai pada penghujung tahun 1931 peranan Postspaarbank dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai pada akhir tahun 1939, jumlah dana masyarakat yang berhasil dihimpun berjumlah Rp. 54 Juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada waktu itu. Selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 s/d 1934 adalah dibukanya kantor-kantor Cabang Postspaarbank di Makasar, Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai “era mesin-mesin akuntansi” dan pengenalan sertifikat “current account”

#### **3. Periode 1940 - 1941**

Pada tahun ini terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postspaarbank. Hanya dalam waktu beberapa hari Postspaarbank mengeluarkan uang sebesar Rp.11 Juta untuk dibayarkan kepada para nasabah, peristiwa ini terjadi ketika pada tahun 1940 Jerman menyerang Netherland. Hal ini tidak

berlangsung lama, pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan pada tahun yang sama Postspaarbank berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp. 58.8 Juta.

#### **4. Periode 1942 - 1946**

Pada tahun ini terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dapat di masukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942-1946. Karena pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postspaarbank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan Tyokin Kyoku dengan tujuan agar masyarakat “gemar menabung”, tujuan Tyokin Kyoku gagal tercapai karena hal tersebut dianggap paksaan oleh masyarakat Indonesia. Dalam masa ini cabang Jogjakarta di buka.

Pendudukan Pemerintahan Jepang di Hindia Belanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudian memproklamkan kemerdekaannya. “Tyokin Kyoku” diambil alih dan namanya diganti menjadi “Kantor Tabungan Pos” (KTP), yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto, direktur pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos berperan besar dalam pengerjaan pertukaran uang Jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi Militer Belanda. Tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan kantor-kantor cabangnya diduduki Belanda.

#### **5. Periode 1949**

Pada bulan Juli 1949 Pemerintah RI membuka lagi dan sekaligus mengganti “Kantor Tabungan Pos” menjadi “Bank Tabungan Pos RI” dengan maksud untuk membereskan pekerjaan Kantor Tabungan Pos yang telah kocar-kacir. Kantor ini bekerja hingga akhir tahun 1949. Selanjutnya, pemerintah hanya mengakui Bank Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan yang kemudian tahun 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos.

#### **6. Periode 1950**

Bank Tabungan Pos semula kegiatannya masuk dalam lingkungan Kementrian Perhubungan. Tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi pengawasan Depatemen Keuangan di bawah Menteri Urusan Sentral. Pendirian Bank

Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 09 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai “awal mula” lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993.

#### **7. Periode 1964 - 1968**

Menjelang kejatuhan Orde Lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal untuk menyatukan seluruh Bank-Bank Pemerintah yang ada pada waktu itu menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Di dalam masa peralihan sebelum diintegrasikan pada Bank-Bank Pemerintah yang ada (kecuali Bank Dagang Negara) masing-masing dijadikan “Unit” dari Bank Tunggal ini dan BTN merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Sebagai “Unit”, BTN pada waktu itu sempat kehilangan kekuasaan dan wewenang, karena BTN langsung ditempatkan dibawah kekuasaan urusan Bank Sentral pada saat itu sedangkan BTN hanya dipimpin oleh seorang “Direktur Koordinator”. Dengan tumbanganya Orde Lama, dan berkuasanya Orde Baru, maka prakarsa pembentukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara lebih sehat.

Setelah Orde Baru berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian yang mendapat perhatian utama, maka didahului lahirnya UU Pokok Perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan UU No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Di dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok BTN adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

#### **8. Periode 1974 - 1991**

Pada tahun 1974 Pemerintah menempatkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah “KPR”. Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama kali di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982 s/d 1983. Guna membiayai KPR

tersebut, BTN harus mampu mengerahkan dana masyarakat. Untuk itu diversifikasi produk yang bersifat “Operasi Passiva” harus dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp.11 Milyar pada akhir 1976 menjadi Rp. 3.7 Trilyun pada akhir tahun 1991.

#### **9. Periode 1992 - Sekarang**

Sejak resmi berdiri tahun 1953 hingga sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas di seluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu bidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah merencanakan tugas sasaran pokok, dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut pasca tertib. Era baru BTN juga ditandai dengan pengenalan logo baru.

Mamasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Sebagai rentetan dari diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Kalau sebelumnya lebih ditekankan sebagai bank tabungan dan sebagai lembaga pembiaya perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

##### **3.2.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) di Jember**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember diresmikan tanggal 12 Januari 1991 oleh Gubernur Bank Indonesia, Prof. DR. Andrianus Mooy. Dengan dibukanya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember maka penanganan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) menjadi semakin mudah terutama daerah Jember dan sekitarnya, karena sebelum sebelum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didirikan pelayanan kredit dikelola oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Malang. Adapun wilayah kerja PT. Bank Tabungan

Negara (Persero) cabang Jember meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi. PT. Bank Tabungan Negara juga mengadakan kerja sama dengan bank-bank pemerintah lain dengan mendirikan ATM bersama.

### 3.3 Struktur Organisasi

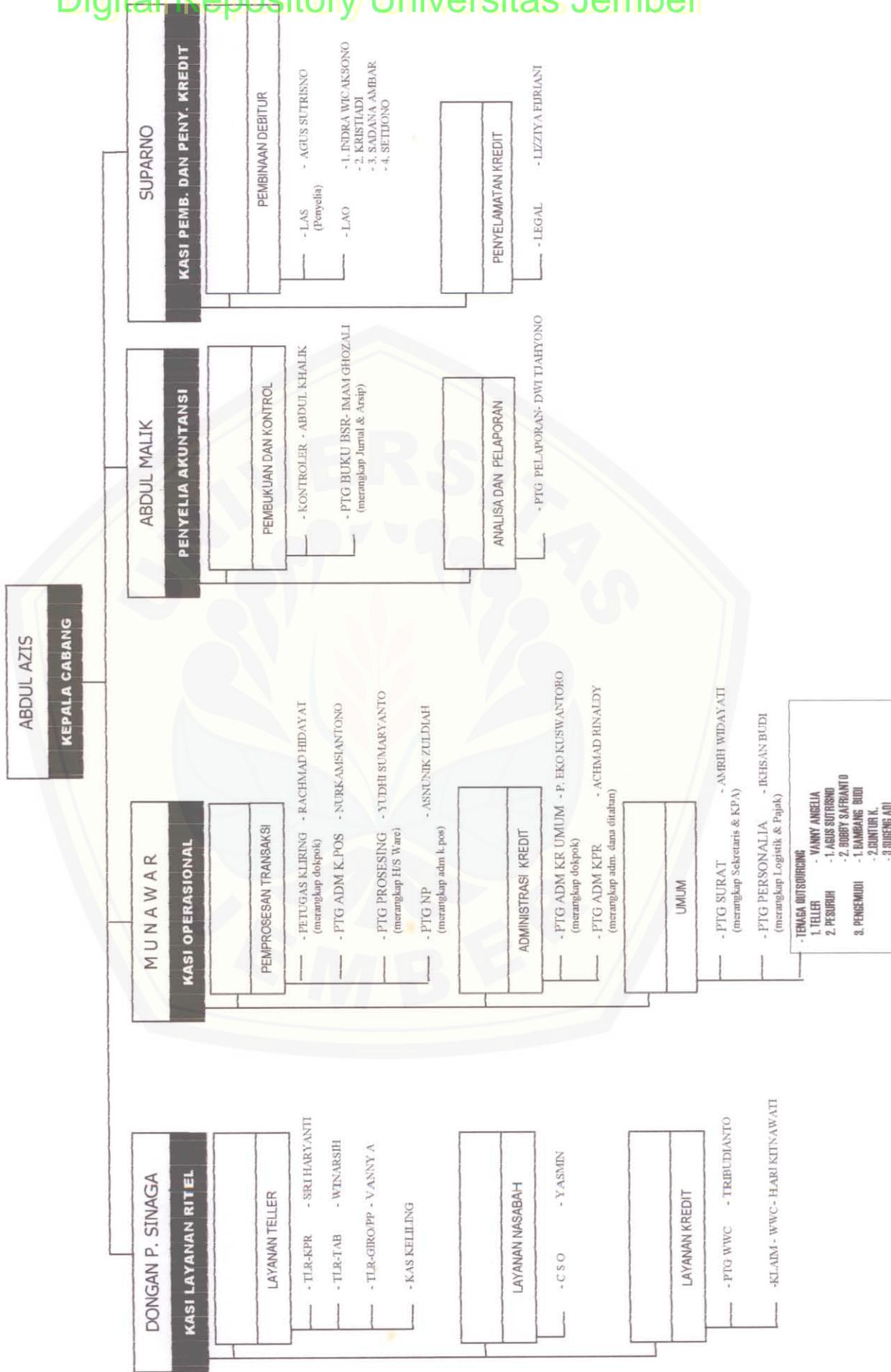
Badan usaha di dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehari-hari bertujuan untuk mencapai target yang telah direncanakan. Agar tujuan perusahaan yang telah direncanakan tersebut tercapai, maka dibutuhkan adanya suatu kerjasama dengan pihak-pihak lain baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Dalam hal ini perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas, agar efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat semakin ditingkatkan dan juga dapat menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi perusahaan.

Organisasi merupakan hal yang dinamis, yang menyesuaikan kedinamisannya dengan masyarakat, maka tidaklah berlebihan apabila pelaksanaan pengorganisasian pada hakekatnya harus bertitik tolak dari pentingnya menjadikan manusia itu sebagai unsur perangsang dan mengurangi kemungkinan timbulnya peranan manusia yang merusak organisasi dan strukturnya.

Mengingat usaha dan kegiatan Bank Tabungan Negara yang dikendalikan oleh kebijakan pimpinan yang membagi tugas-tugas pada bagian-bagian yang berwenang dan kemudian bertanggung jawab kepada kepala bagian-bagian tersebut sesuai dengan bagiannya, maka struktur organisasi akan menjelaskan alur tanggung jawab dari bawah ke atas (pimpinan). Adapun struktur organisasi pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BTN ( Persero) Cabang Jember

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER



### **3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Sturuktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember**

#### **1. Kepala Cabang**

Kepala cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.

#### **2. Seksi Retail Service.**

- a. Unit Loan Service
- b. Costumer Service
- c. Teller Service
- d. Teller Kontrak

#### **3. Seksi Operation**

- a. General Branch Administration
- b. Transaction Prossessing
- c. Loan Administration

#### **4. Seksi Accounting and Control**

- a. Bookkeeping and Control
- b. Financial Reporting

#### **5. Seksi Loan Recovery**

- a. Penyelamatan Kredit
- b. Pembinaan Kredit
- c. Debitur Kolektif

### **3.3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab**

#### **1. Kepala Cabang**

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
- c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja
- d. Mengambil keputusan bisnis
- e. Membuat perencanaan Sumber Daya Manusia
- f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat

- g. Membimbing kampanye promosi dan gaya pemasaran

**2. Seksi Retail and Service**

- a. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
- b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staff front office
- c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien

**3. Loan Service**

- a. Melakukan wawancara kredit
- b. Melakukan akad kredit
- c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru
- d. Menyelesaikan klaim tunggakan
- e. Menangani pelunasan kredit
- f. Menangani alih debitur
- g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit

**4. Costumer Service**

- a. Memberi informasi kepada nasabah
- b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah
- c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
- d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang
- e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
- f. Menyelesaikan keluhan nasabah

**5. Teller Service**

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai
- b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang
- d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Mechine (ATM)
- e. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang
- f. Melayani transaksi valuta asing

**6. Seksi Operation**

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat
- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
- c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi

**7. General Branch Administration**

- a. Manajemen personalia
- b. Logistik
- c. Perawatan dan pemeliharaan gudang
- d. Manajemen arsip
- e. Keamanan
- f. Kesekretariatan

**8. Transaction Processing**

- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar
- b. Entry data untuk semua batch data entry
- c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
- d. Proses hal-hal khusus

**9. Accounting and Control**

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
- b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pusat
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan

**10. Bookkeeping and Control**

- a. Kontrol data transaksi harian
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang

- d. Mengelola pembuktian transaksi
- e. Mengelola buku besar cabang
- f. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan

#### **11. Financial Reporting**

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang
- b. Memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia
- c. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan
- d. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data

#### **12. Loan Recovery**

- a. Mengelola resiko dan pinjaman BTN
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh

### **3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk melayani kepentingan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan) maka produk utama yang disediakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain :

- a. Produk Dana
- b. Produk Kredit
- c. Produk Jasa

#### **3.4.1 Produk Dana**

##### **1. Giro**

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan

kwitansi/Bank Note/Traveller Cheque/Pemindah bukuan. Manfaat dari giro adalah :

- a. Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- b. Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- c. Memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/pribadi/usaha.

## 2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan. Manfaat dari Deposito Berjangka adalah :

- a. Dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya).
- b. Bunga dapat dipindahbukuan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran.

## 3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ke-3. Sertifikat Deposito Bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

## 4. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah Tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari “Tabungan Bank Tabungan Negara” dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

## 5. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

6. Taperum –PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

**3.4.2 Produk Kredit**

1. KPR Paket – A

Terdiri dari : a. KPR Paket A-1  
b. KPR Paket A-2

A. KPR Paket A-1

Tebagi atas dua bagian, yaitu : 1. KP-RSS  
2. KP-KSB

1. KP-RSS

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana (KP-RSS) atau disebut juga griya pemula yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

2. KP-KSB

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri, dengan syarat penghasilan pemohon tidak lebih dari Rp. 175.000,00/bulan dan luas tanah tidak melebihi 72 m<sup>2</sup>.

B. KPR Paket A-2 (KPR Griya Inti)

Merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanah dengan luas bangunan.

2. KPR Paket – B (KPR-Griya Madya)

Adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m<sup>2</sup>.

3. KPR Paket – C (KPR- Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara untuk membelikan rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS). KPR Paket C merupakan Kredit Pemilikan Rumah Komersil BTN yang diperuntukan bagi masyarakat yang berpenghasilan menengah keatas dan menghendaki rumah yang lebih ideal.

4. KP – RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

Jenis KP-RUHA adalah :

1. Kios/Ruko Sederhana/Ruko Inti
2. Ruko Madya/Ruko Elok
3. Ruko Tama/Ruko Super

5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah produktif)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada mereka yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti seluas-luasnya, dengan jaminan tanah yang dimiliki pemohon.

6. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

7. Kredit Swa Griya ( KSG )

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk biaya membangun rumah di atas tanah milik pemohon.

8. Kredit Yasa Griya (Kredit Kontruksi)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

9. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada masyarakat, baik formal maupun non formal untuk :

1. Pengadaan dan pematangan lahan
2. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah
3. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan

10. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerja sama jangka panjang antara Bank Tabungan Negara dengan perusahaan dalam mendukung program perusahaan. Pemanfaatan Kredit Perumahan bagi perusahaan dapat digunakan untuk membangun perumahan baru diatas tanah yang dimiliki perusahaan sendiri atau membeli perumahan yang telah ada dalam jumlah/nilai (tertentu) yang dibutuhkan perusahaan.

11. Kredit Modal Kerja (KMK)

A. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada Kontraktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

B. KMK Kontruksi Non Perumahan

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartemen, hotel, jalan, jembatan dan lain-lain.

C. KMK Permanen

KMK Pemanen merupakan kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

D. KMK Lainnya

12. Kredit Investasi

Adalah fasilitas kredit yang berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk keperluan pembiayaan investasi, baik itu investasi baru, perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

Fasilitas kredit yang diberikan untuk investasi dibidang :

- a. Manufacture/pabrik
- b. Property (a.I Hotel dan service apartemen)
- c. Infrastruktur (prasarana)
- d. Pengangkutan
- e. Pertanian
- f. Pertambangan
- g. Kehutanan
- h. Perikanan
- i. Perkebunan
- j. Penginvestasian lainnya

13. Kredit Swadaya

Adalah kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dana Tabungan/Deposito yang telah ditempatkan di BTN.

Kredit Lainnya :

- a. Kredit Ekspor-Impor (Fasilitas L/C)
- b. Guarantor
- c. Modal Ventura
- d. Factoring
- e. Kredit Profesi

#### 14. KUK - Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya. KUK-Batara diberikan berdasarkan atas kelayakan usaha tanpa agunan dimana kredit tersebut dikaitkan dengan Tabungan Batara dengan nilai kredit maksimal Rp. 25.000.000/debitur diluar KPR. Sasaran KUK - Batara adalah para pengusaha kecil dengan jumlah asset tidak melebihi Rp. 600.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan yang dimiliki. Nasabah didalam menjalankan aktivitas usahanya diwajibkan melalui Tabungan Batara ataupun Giro BTN, sehingga Bank dapat memantau perkembangan usaha nasabah tersebut.

Jenis dan Jangka Waktu

- a. Kredit Modal Kerja (KMK) : maksimal jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali.
- b. Kredit Investasi (K.I) : maksimal jangka waktu kredit adalah 4 (empat) tahun termasuk *grace period*.

#### 3.4.3 Produk Jasa

##### 1. ATM- Batara (Kas Cepat)

Adalah suatu saran pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

## 2. Safe Deposit Box (SDB)

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

### a. Terjamin Kerahasiannya :

Semua barang berharga, dokumen penting dan barang-barang pribadi lainnya, disimpan sendiri oleh penyewa sehingga BTN tidak mengetahui barang yang disimpan dalam SDB (simpanan tertutup).

### b. Terjamin Keamanannya :

- 1) Sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu.
- 2) Tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh.
- 3) Mempunyai kunci ganda, yaitu *Master Key* dipegang oleh bank dan kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari 2 (dua) buah anak kunci, sehingga pihak bank tidak memiliki kunci cadangan.

## 3. Transfer (Dalam dan Luar Negeri)

Adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain disuatu tempat (dalam/luar negeri), sesuai dengan permintaan pengiriman.

## 4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tiga) (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain didalam negeri.

Warkat inkaso berdasarkan penerbitannya, dapat dibedakan sebagai berikut :

a. Warkat Inkaso Sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor Cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan bank pengirim.

b. Warkat Inkaso Bank Lain

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim.

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ke-3 yang berada disuatu tempat lain atas permintaan nasabah (sipenagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden diluar negeri.

Collection dapat dibedakan :

a. Outward Collection (Inkaso Keluar)

b. Inward Collection (Inkaso Masuk)

6. Garansi Bank

Adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menjamin resiko tertentu (penggantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

Garansi bank diperlukan untuk :

a. Melaksanakan order/pekerjaan dari pemerintah atau swasta.

b. Pembelian/Penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang.

- c. Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (*Bill of Lading*) datang.
- d. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai)

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima bukan pajak lainnya.

9. Remittance Service

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (K.U) yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dana ke Indonesia. Remittance Service khusus dilakukan untuk Tenaga Kerja Indonesia yang berada di malaysia.

10. Ekspor

Adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Ekspor dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah :

- 1) Memiliki Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- 2) Mendapat izin usaha dari Departemen Teknis/Lembaga Pemerintah Non Departemen.

11. Impor

Adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Impor dapat dilakukan oleh perusahaan yang memiliki :

- a. Angka Pengenal Importir Sementara (APIS).
- b. Angka Pengenal Importir (API).
- c. Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT).

#### 12. Jual-Beli Valuta Asing

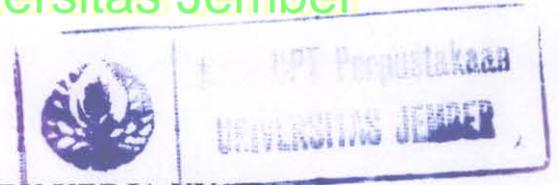
Merupakan jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

#### 13. Traveller Check

Adalah suatu cek yang dikeluarkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa dll), sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik didalam maupun diluar negeri. *Traveller Check* sangat baik dan aman untuk dibawa berpergian (dalam dan luar negeri) serta memberikan kemudahan bagi yang sedang melakukan perjalanan. *Traveller Check* dapat berbentuk pecahan (jumlah) tertentu dan cek tersebut dapat dipindahtangankan oleh pemiliknya, serta dapat diuangkan ditempat tertentu (sesuai kerjasama yang disepakati).

#### 14. SPPB (Surat Perintah Pemindahbukuan)

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti Angsuran KPR, Kiriman Uang, Tagihan Listrik, Tagihan Telepon dan Angsuran Mobil. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.



#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dilakukan dengan terjun langsung ke perusahaan, dimana membantu aktivitas-aktivitas perusahaan seperti karyawan bank terutama dalam kegiatan yang menyangkut Kredit Swa Griya dan kredit lainnya.

#### 4.1 Ketentuan Mengenai Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya (KSG)

##### 4.1.1 Cara dan Tempat Pembayaran

1. Secara Tunai

Pembayaran ini dapat dilakukan secara langsung melalui loket pembayaran kantor cabang, kantor kas, maupun kantor proyek yang ada. Pembayaran secara tunai i dapat dilakukan secara perorangan melalui petugas teller

2. Pemindahbukuan

Adalah pembayaran yang dilakukan oleh debitur melalui account yang dimiliki debitur di BTN, baik berupa tabungan Batara, Giro, sehingga pembayaran dapat dilakukan secara otomatis setiap bulannya berdasarkan Surat Kuasa yang diberikan debitur kepada BTN. Untuk memindahbukukan account- nya debitur dapat menghubungi petugas Customer Service dan Marketing

3. Transfer Antar Kantor Cabang

Adalah bentuk pembayaran yang dilakukan oleh debitur melalui kantor cabang lain di seluruh Indonesia sehingga memudahkan bagi debitur dalam pembayaran anggsurannya.

4. Melalui Kliring Antar Bank

Adalah bentuk pembayaran yang dilakukan oleh debitur melalui bank-bank lain yang ditunjuk oleh BTN sebagai partnernya dalam pembayaran angsuran Kredit Swa Griya dimana menggunakan alat yang disebut warkat kliring

#### 4.1.2 Bentuk Pembayaran

1. Secara Reguler/rutin

Yaitu pembayaran oleh debitur yang dilakukan secara reguler/rutin setiap bulannya yang dapat dilakukan sendiri melalui bendaharawan atau melalui orang lain yang dipercaya oleh debitur

2. Pembayaran Ekstra (pembayaran pengurangan pokok)

Yaitu pembayaran lebih yang dilakukan oleh debitur diluar pembayaran angsuran bulanan tetap/rutin dengan maksud untuk mengurangi jumlah sisa pokok kredit diluar jadwal yang telah ditetapkan dalam perjanjian kredit.

3. Pembayaran dimuka

Yaitu pembayaran yang lebih awal sebelum jatuh tempo pada bulan angsuran.

4. Pembayaran pelunasan dipercepat

Sebelum berakhirnya jangka waktu Kredit Swa Griya sebagaimana yang tertera dalam Perjanjian Kredit, debitur dapat melakukan pembayaran dengan melunasi pembayaran dengan melunasi seluruh sisa hutangnya. Pelunasan dipercepat pada awal atau pertengahan tahun berjalan maka pembayaran tetap diperhitungkan kembali atau akan dikoreksi lagi.

5. Tunggakan

Adalah suatu kewajiban angsuran yang telah jatuh tempo namun sampai dengan tanggal yang telah ditetapkan oleh bank belum dibayar oleh debitur, sehingga dikenakan denda atas keterlambatan pembayaran yaitu sejumlah uang yang harus dibayar sebagai sanksi atas adanya tunggakan.

#### 4.1.3 Waktu Pembayaran Angsuran

Debitur wajib membayar angsuran setiap bulannya pada tanggal 10, adapun manfaat yang akan didapat adalah :

- Kewajiban pembayaran bunga akan semakin kecil pada tahun berikutnya

- Terhindar dari pengenaan bunga kapitalisasi, sanksi denda dan sanksi kenaikan bunga
- Kredit akan lunas sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan

#### **4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya (KSG)**

Prosedur akuntansi pembayaran Kredit Swa Griya dapat dilaksanakan dengan 3 prosedur yang berbeda berdasarkan tempat pembayarannya, yaitu :

1. Prosedur akuntansi pembayaran angsuran kredit Swa Griya secara tunai melalui kantor cabang Bank Tabungan Negara
2. Prosedur akuntansi pembayaran angsuran kredit Swa Griya melalui transfer antar kantor cabang Bank Tabungan Negara
3. Prosedur akuntansi pembayaran angsuran kredit melalui kliring antar bank

##### **4.2.1 Prosedur Akuntansi Pembayaran Tunai Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kantor Cabang Bank Tabungan Negara**

###### **a. Debitur**

Bertugas dan berfungsi :

1. Mengisi bukti setor (TPA-08/KPR) rangkap 2 dengan lengkap dan benar
2. Menyerahkan uang tunai kepada teller setelah dilakukan edit data di komputer
3. Menerima kembali bukti setor (TPA-08/KPR) # 1 dari teller setelah di entry ke komputer

###### **b. Teller**

Bertugas dan berfungsi :

1. Menerima bukti setor (TPA-08/KPR) yang telah diisi lengkap oleh debitur
2. Memanggil data-data debitur di komputer untuk memastikan tidak adanya denda karena adanya tunggakan

3. Memeriksa bukti setor (TPA-08/KPR) terutama apakah Nomor Rekening, nama debitur, alamat, jumlah angsuran/bulan sudah jelas dan diisi dengan benar
  4. Memanggil debitur ke loket pembayaran
  5. Menerima pembayaran uang tunai dari debitur serta hitung nilai nominal fisiknya
  6. Cocokkan penerimaan uang tunai dengan nominal yang tertera dalam bukti setor
  7. Jika cocok entry data ke komputer
  8. Beri nomer urut pada bukti setor (TPA-08/KPR), beri tanggal valuta/transaksi, stempel lunas dan beri paraf
  9. Sobek Bukti setor (TPA-08/KPR) # 2 sebagai bukti penerimaan angsuran Kredit Swa Griya dan berikan bukti setor (TPA-08/KPR) # 1 pada debitur
  10. Tempelkan bukti setor (TPA-08/KPR) # 2 pada map ploeg
  11. Pada akhir hari cetak Daftar Pertanggungungan Operator Rangkap 2
  12. Serahkan Daftar Pertanggungungan Operator, map ploeg (Kumpulan bukti setor), beserta uang tunai kepada Kasie Pelayanan Nasabah
  13. Menerima kembali Daftar Pertanggungungan Operator # 1, map ploeg yang sudah di otorisasi Kasie Pelayanan Nasabah
  14. Arsip Daftar Pertanggungungan Operator # 1 urut tanggal
- c. Kasie Pelayanan Nasabah
- Bertugas dan berfungsi :
1. Pada akhir hari menerima Daftar Pertanggungungan Operator, map ploeg beserta uang tunai dari teller
  2. Verifikasi bukti-bukti tersebut dan cocokkan dengan nilai fisik uang
  3. Bila cocok/benar maka bubuhi paraf pada Daftar Pertanggungungan Operator
  4. Catat ke dalam Cash Register sebagai bukti dari penerimaan uang hari itu
  5. Menyerahkan Daftar Pertanggungungan Operator # 1 pada teller

6. Menyerahkan Daftar Pertanggung Operator # 2 dan map ploeg pada Transaction Processing untuk di proses

d. Transaction Processing

Bertugas dan berfungsi

1. Pada akhir hari menerima Daftar Pertanggung Operator # 2 dan map ploeg dari Kasie Pelayanan Nasabah
2. Verifikasi penyajian data pada Daftar Pertanggung Operator # 2 dan map ploeg
3. Bila benar *entry* data ke komputer per bukti setor
4. Beri No. batch dan paraf setuju jurnal pada Daftar Pertanggung Operator # 2
5. Mencetak nota jurnal pada akhir hari
6. Membubuhi paraf pada nota jurnal
7. Serahkan Daftar Pertanggung Operator # 2, map ploeg dan nota jurnal # 1 pada bagian Bookkeeping And Control
8. Arsip nota jurnal # 2urut tanggal

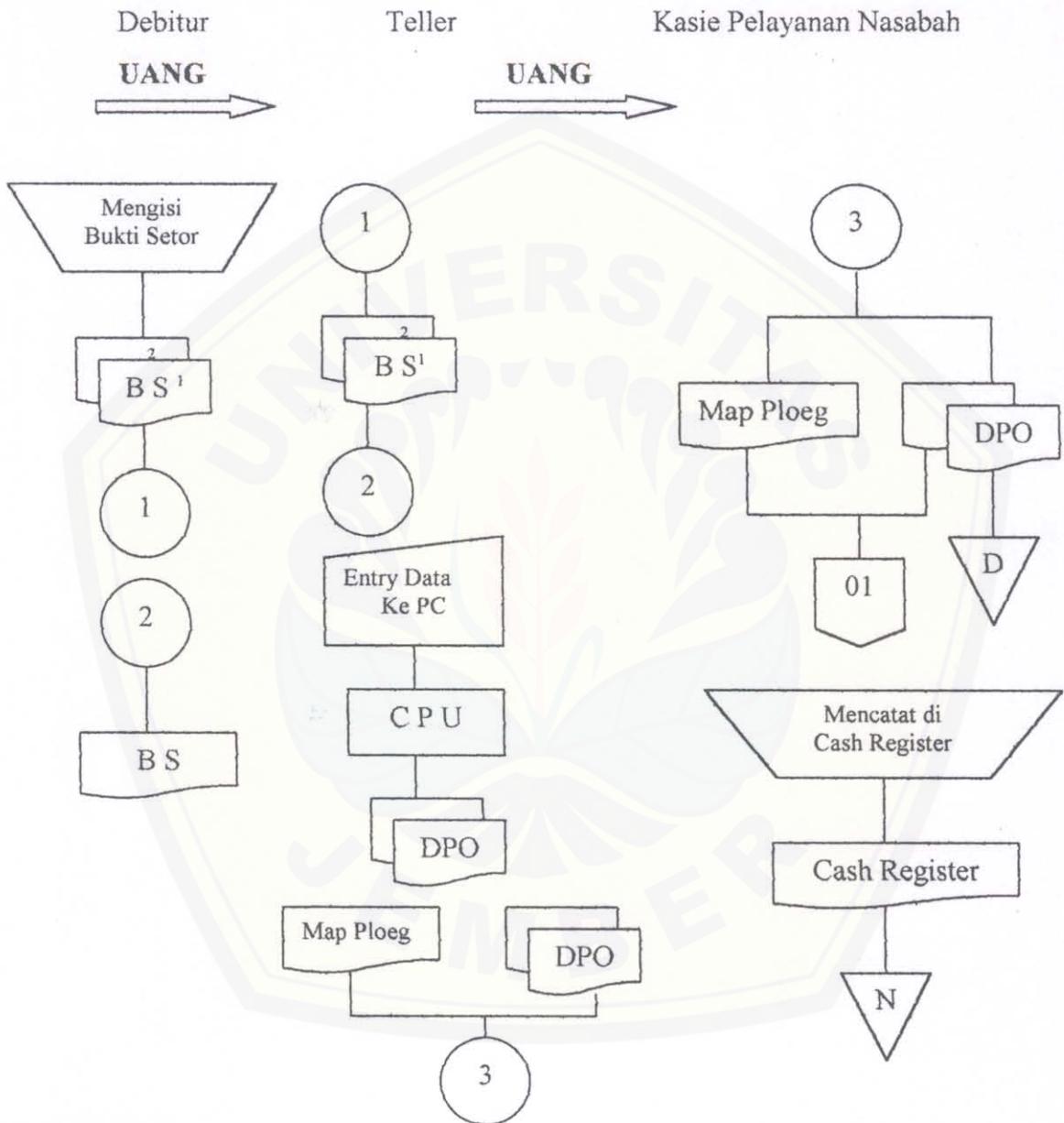
e. Bookkeeping and Control

Bertugas dan berfungsi :

1. Pada akhir hari menerima Daftar Pertanggung Operator # 2, map ploeg dan nota jurnal # 1 dari bagian transaction Processing
2. Verifikasi penyajian data pada bukti-bukti pada no.1 diatas
3. Memberi paraf pada nota jurnal
4. Tempelkan nota jurnal # 1, Daftar Pertanggung Operator # 2 pada map ploeg yang sudah berisi kumpulan bukti setor serta arsip urut nomor map ploeg

Gambar dari Prosedur Pembayaran angsuran Kredit Swa Griya (KSG) dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini :

Gambar 4.1 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kantor Bank Tabungan Negara

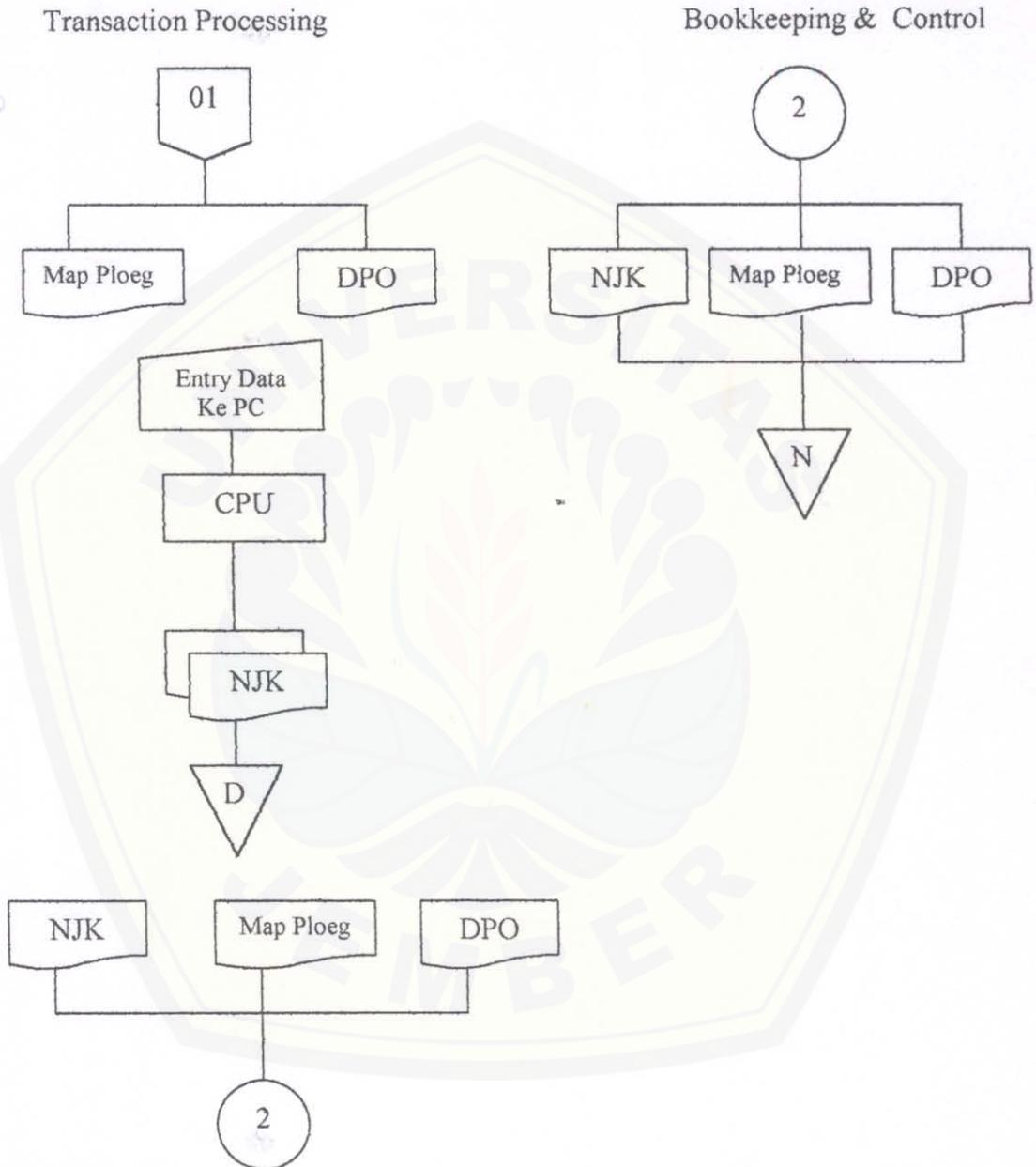


Keterangan :

- BS : Bukti Setor
- MP : Map Ploeg
- DPO : Daftar Pertanggungans Operator

Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Gambar 4.1 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kantor Bank Tabungan Negara (Lanjutan)



Keterangan :

- NJK : Nota Jurnal Komputer
- DPO : Daftar Pertanggungungan Operator

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

#### 4.2.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya (KSG) Melalui Transfer antar Kantor Cabang Bank Tabungan Negara

##### a. Debitur

Bertugas dan berfungsi :

1. Mengisi bukti setor (TPA-08/KPR) rangkap 2 dengan benardan lengkap
2. Menyerahkan uang tunai kepada teller setelah dilakukan edit data di komputer
3. Menerima kembali bukti setor (TPA-08/KPR) # 1 dari teller setelah di entry ke komputer

##### b. Teller

Bertugas dan berfungsi

1. Menerima bukti setor yang telah diisi lengkap oleh debitur
2. Memanggil data debitur di komputer untuk memastikan tidak adanya denda karena adanya tunggakan
3. Memeriksa bukti setor terutama apakah nomor rekening, nama debitur, alamat, jumlah angsuran sudah diisi dengan jelas dan benar.
4. Memanggil debitur ke loket pembayaran
5. Menerima pembayaran uang tunai dari debitur serta hitung nominal fisiknya
6. Mencocokkan penerimaan uang tunai dengan nomonal yang tertera dalam bukti setor
7. Jika cocok *entry* data ke komputer
8. Beri nomor urut pada bukti setor, beri tanggal transaksi, stempel lunas dan beri paraf
9. Sobek bukti setor ( TPA-08/kpr), # 2 sebagai bukti penerimaan angsuran Kredit Swa Griya dan berikan bukti setor yang asli pada debitur

10. Fotokopi bukti setor (TPA-08/KPR) # 2 sebanyak dua lembar
  11. Tempelkan bukti setor ( TPA-08/KPR) # 4 pada map ploeg
  12. Menyerahkan bukti setor # 2 dan bukti setor # 3 pada Transaction Processing
  13. Pada akhir hari cetak Daftar Pertanggungungan Operator rangkap dua
  14. Serahkan Daftar Pertanggungungan Operator, map ploeg(kumpulan bukti setor) beserta uang tunai kepada Kasie Pelayanan Nasabah
  15. Menerima kembali Daftar Pertanggungungan Operator #1, Map ploeg yang telah diotorisasi Kasie Pelayanan Nasabah
  16. Arsip Daftar Pertanggungungan Operator # 1urut tanggal
- c. Kasie Pelayanan Nasabah
- Bertugas dan berfungsi :
1. Pada akhir hari menerima daftar pertanggungungan operator, map ploeg beserta uang tunai dari teller
  2. Verifikasi bukti-bukti tersebut dan mencocokkan dengan nilai fisik uang
  3. Bila cocok maka bubuhi paraf pada Daftar Pertanggungungan Operator
  4. Catat ke dalam Cash Register sebagai bukti dari penerimaan uang hari itu
  5. Menyerahkan Daftar Pertanggungungan Operator # 1 pada teller
  6. Menyerahkan Daftar Pertanggungungan Operator # 2 dan map ploeg pada Transactionn Processing untuk di proses
- d. Transaction Processing
- Bertugas dan berfungsi :
1. Menerima bukti setor ( TPA-08/KPR) # 2 dan bukti setor (TPA-08/KPR) # 3 dari teller
  2. Verifikasi Ulang penyajian data pada bukti setor (TPA-08/KPR) # 2 dan bukti setor (TPA-08/KPR) # 3
  3. Bila benar *entry* data ke komputer

4. Menyerahkan bukti setor (TPA-08/KPR) # 2 dan bukti setor (TPA08/KPR) # 3 ke NPK Officer
  5. Pada akhir hari menerima Daftar Pertanggungungan Operator # 2 dan map ploeg dari Kasie Pelayanan Nasabah
  6. Verifikasi penyajian data pada Daftar Pertanggungungan Operator # 2 dan map ploeg
  7. Bila benar entry data ke komputer per bukti setor
  8. Beri no dan paraf setuju jurnal pada Daftar Pertanggungungan Operator # 2
  9. Cetak nota jurnal pada akhir hari
  10. membubuhi paraf pada nota jurnal
  11. Serahkan Daftar Pertanggungungan Operator # 2, map ploeg, dan nota jurnal # 1 pada bagian Bookkeeping & Control
  12. Arsip nota # 2urut tanggal
- e. NPK Officer
- Bertugas dan berfungsi
1. Menerima bukti setor (TPA-08/KPR) # 2 dan bukti setor (TPA-08/KPR) # 3 dari Transaction Processing
  2. Kirimkan informasi pada kantor pusat dan kantor cabang lewat internet mengenai konfirmasi pembayaran angsuran debitur cabang lain yang membayar lewat Cabang Jember
  3. Membuat Nota pembukuan khusus rangkap 5 yaitu :
    - Lembar pertama dan kedua untuk Kantor Pusat
    - Lembar ketiga untuk cabang yang dituju
    - Lembar keempat untuk pembukuan dan arsip map ploeg
    - Lembar kelima untuk arsip sementara petugas Nota Pembukuan
  4. *Entry* data pada Nota Pembukuan Khusus ke komputer
  5. Beri paraf pada Nota Pembukuan Khusus

6. Serahkan pada bagian Surat Masuk / Surat Keluar diantaranya :

- Nota Pembukuan Khusus # 1 dan Nota Pembukuan Khusus # 2 untuk dikirimkan ke kantor pusat
- Nota Pembukuan Khusus # 3 dan bukti setor ( TPA-08/KPR) # 2 untuk kantor cabang lain yang dituju

7. Serahkan bukti setor (TPA-08/KPR) # 3 dan Nota Pembukuan Khusus # 4 pada Bookkeeping & Control

8. Arsip sementara Nota Pembukuan Khusus # 5urut tanggal

9. Menerima Nota Pembukuan Khusus # 3 kantor cabang lain dari bagian Surat Masuk/Surat Keluar yang merupakan Nota Pembukuan Khusus balasan dari Nota Pembukuan Khusus kiriman Cabang Jember

10. Nota Pembukuan Khusus # 3 cabang lain diarsip bersama Nota Pembukuan Khusus # 5 Cabang Jemberurut tanggal

f. Surat Masuk / Surat Keluar

Bertugas dan berfungsi :

1. Menerima Nota Pembukuan Khusus # 1, # 2, # 3 dan bukti setor # 2 dari petugas Nota Pembukuan Khusus
2. Memberi nomor surat keluar pada masing-masing surat keluar dan di paraf
3. Mengirimkan Nota Pembukuan Khusus # 1 dan Nota Pembukuan Khusus # 2 pada Kantor Pusat serta Nota Pembukuan Khusus # 3 dan bukti setor # 2 pada kantor cabang lain yang dituju
4. Menerima surat dari kantor cabang lain yang berisi Nota Pembukuan Khusus # 3 yang merupakan balasan dari Nota Pembukuan Khusus # 3 Cabang Jember
5. Memberi nomor surat masuk dan di paraf
6. Menyerahkan Nota Pembukuan Khusus # 3 kantor cabang lain ke petugas Nota Pembukuan Khusus

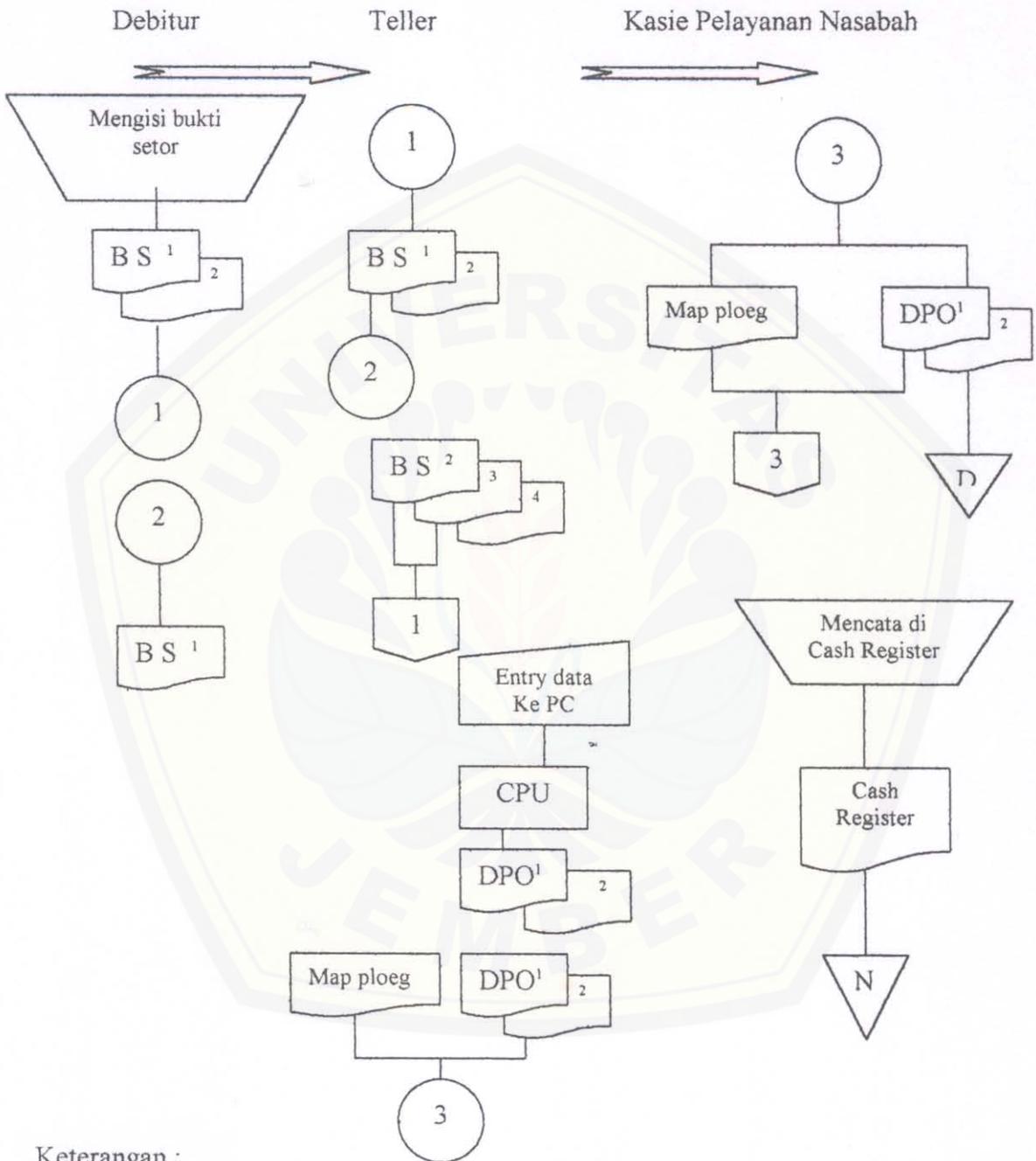
## g. Bookkeeping &amp; Control

Bertugas dan berfungsi

1. Menerima Nota Pembukuan Khusus # 4 dan bukti setor # 3 dari bagian Nota Pembukuan Khusus
2. Memverifikasi ulang penyajian data pada Nota Pembukuan Khusus # 4 dan bukti setor # 3
3. Bila benar membuat nota jurnal
4. Membubuhi tanggal transaksi dan paraf pada nota jurnal
5. *Entry* data ke komputer
6. Arsip nota jurnal, bukti setor # 3, Nota Pembukuan Khusus # 4urut nomor map ploeg
7. Pada akhir hari menerima Daftar Pertanggungungan Operator # 2, map ploeg dan nota jurnal # 1 dari bagian Transaction Processing
8. Verifikasi penyajian data pada bukti-bukti pada no.1 diatas
9. Beri paraf pada nota jurnal
10. Tempelkan nota jurnal # 1, Daftar Pertanggungungan Operator # 2 pada map ploeg yang sudah berisi kumpulan bukti setor serta arsipurut nomor map ploeg.

Gambar dari prosedur diatas dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini :

Gambar 4.2 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Kantor Cabang Bank Tabungan Negara



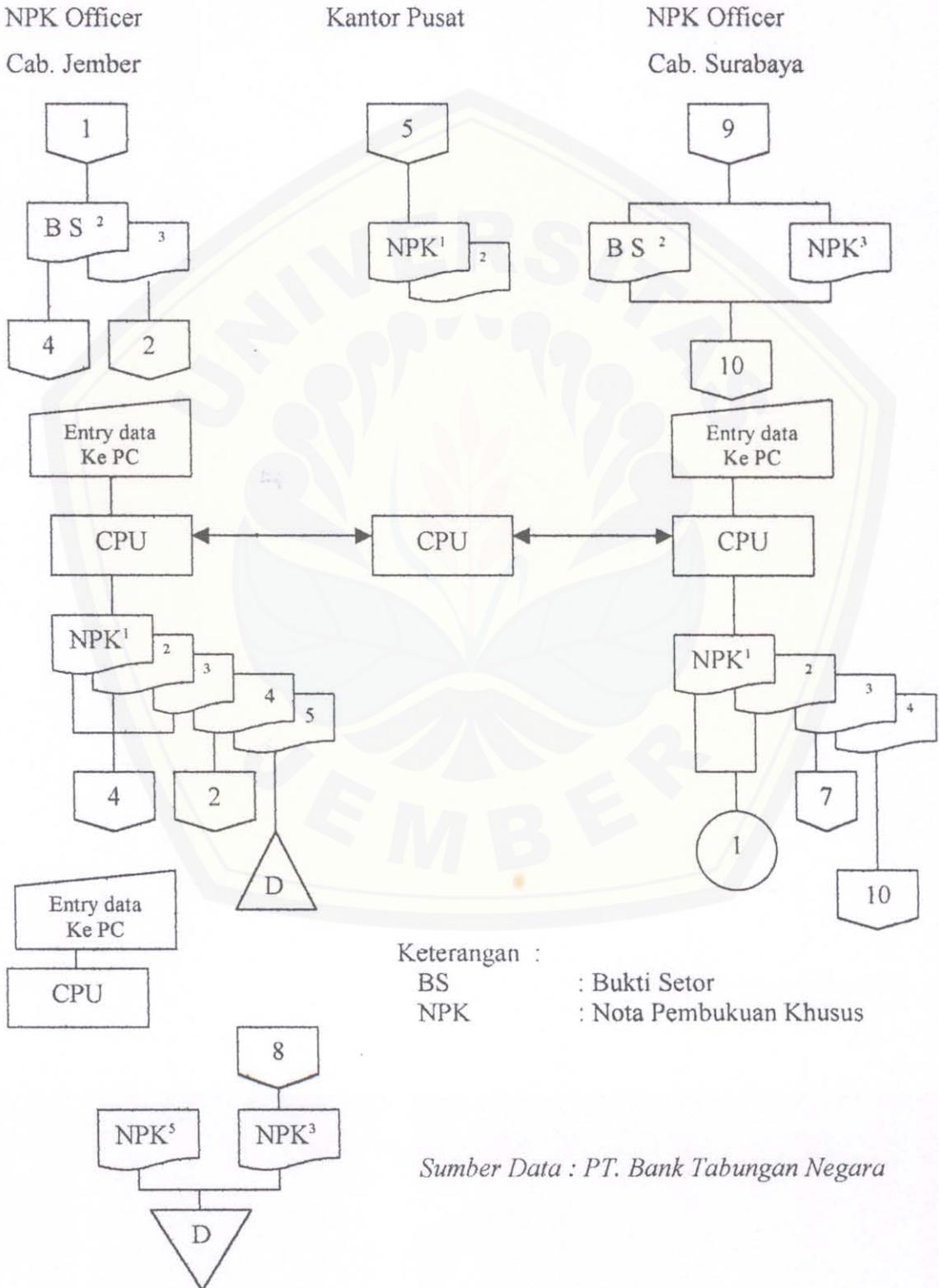
Keterangan :

BS : Bukti Setor

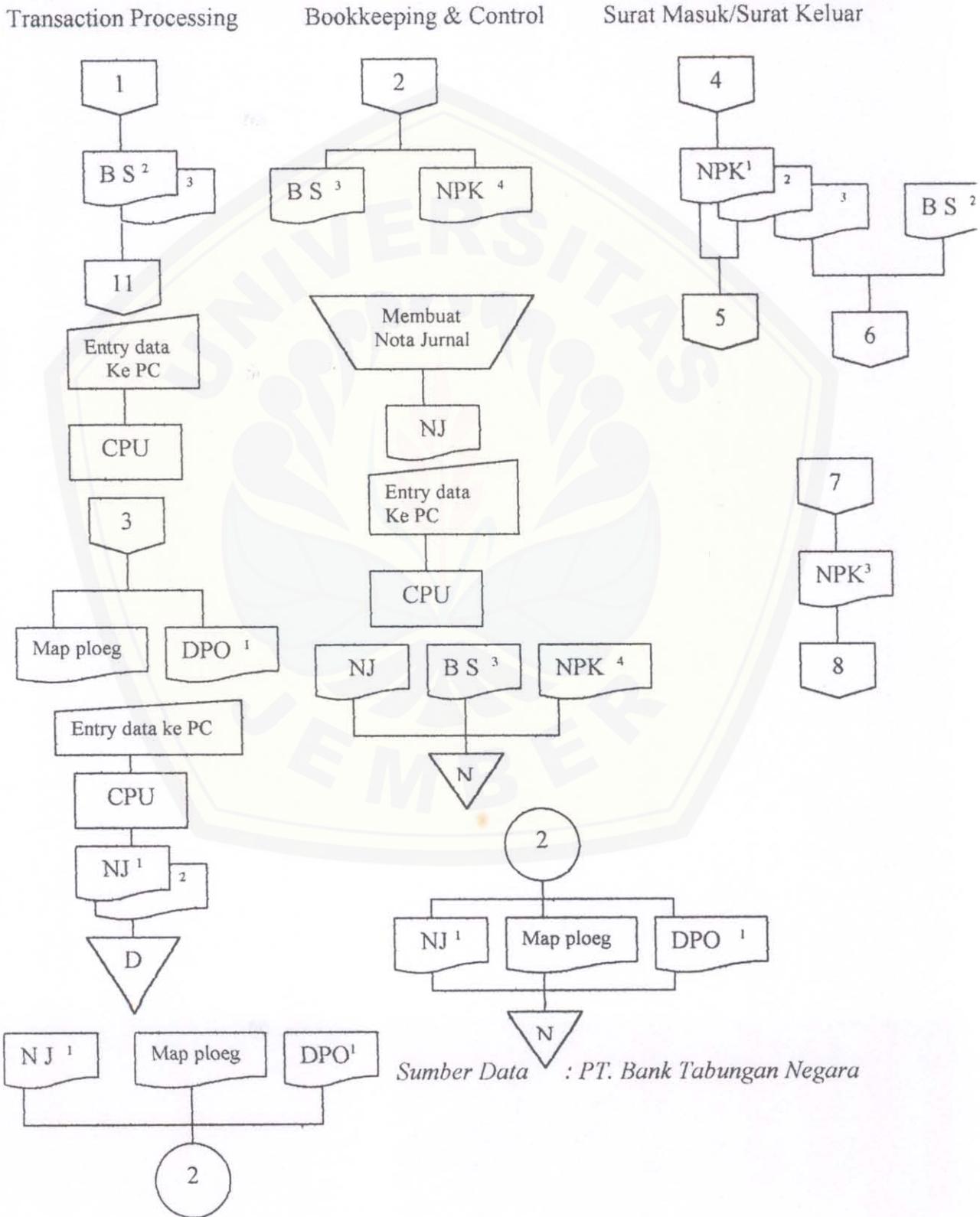
DPO : Daftar Pertanggung Operator

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

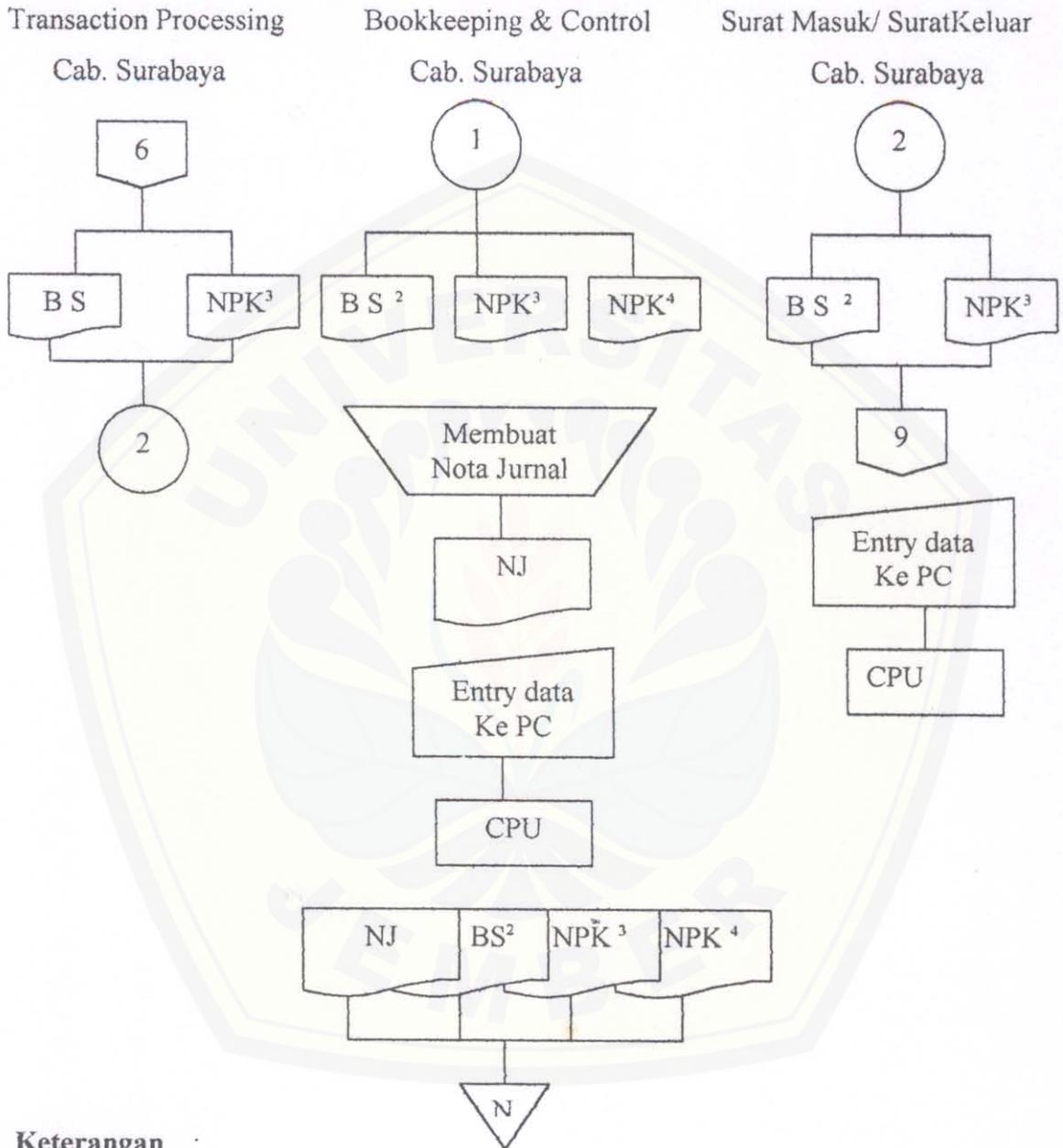
4.2: Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Cabang Bank Tabungan Negara



Gambar 4.2 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Cabang Bank Tabungan Negara



Gambar 4.2 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Cabang Bank Tabungan Negara



**Keterangan :**

BS : Bukti Setor

NPK : Nota Pembukuan Khusus

NJ : Nota Jurnal

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

#### 4.2.3 Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kliring Antar Bank

##### a. Surat Masuk/Keluar

Bertugas dan Berfungsi

1. Menerima surat dari bank lain yang berisi bukti setor, nota kredit, dan warkat kliring
2. Memberi nomor pada surat masuk
3. Menyerahkan warkat kliring kepada petugas kliring (clearing officer), serta bukti setor dan nota kredit kepada Transaction Processing

##### b. Petugas Kliring(Clearing Officer)

Bertugas dan berfungsi :

1. Menerima warkat kliring dari bagian surat masuk
2. Entry data ke komputer
3. Membuat debet intern rangkap dua
4. Menyerahkan debet intern # 1 kepada Transaction Processing
5. Mengarsip debet intern # 2 bersama warkat kliringurut tanggal
6. Melakukan tugas kliring ke Bank Indonesia

##### c. Transaction Processing

Bertugas dan berfungsi :

1. Menerima debet intern # 1 dari petugas kliring, serta bukti setor dan nota kredit dari bagian surat masuk
2. Memverifikasi penyajian data
3. Entry semua data ke komputer per bukti setor
4. Cetak nota jurnal rangkap dua
5. Membubuhi paraf nota jurnal
6. Mengarsip nota jurnal # 2urut tanggal
7. Menyerahkan debet intern #1, nota jurnal # 1, bukti setor, nota kredit ke Bookkeeping & Control

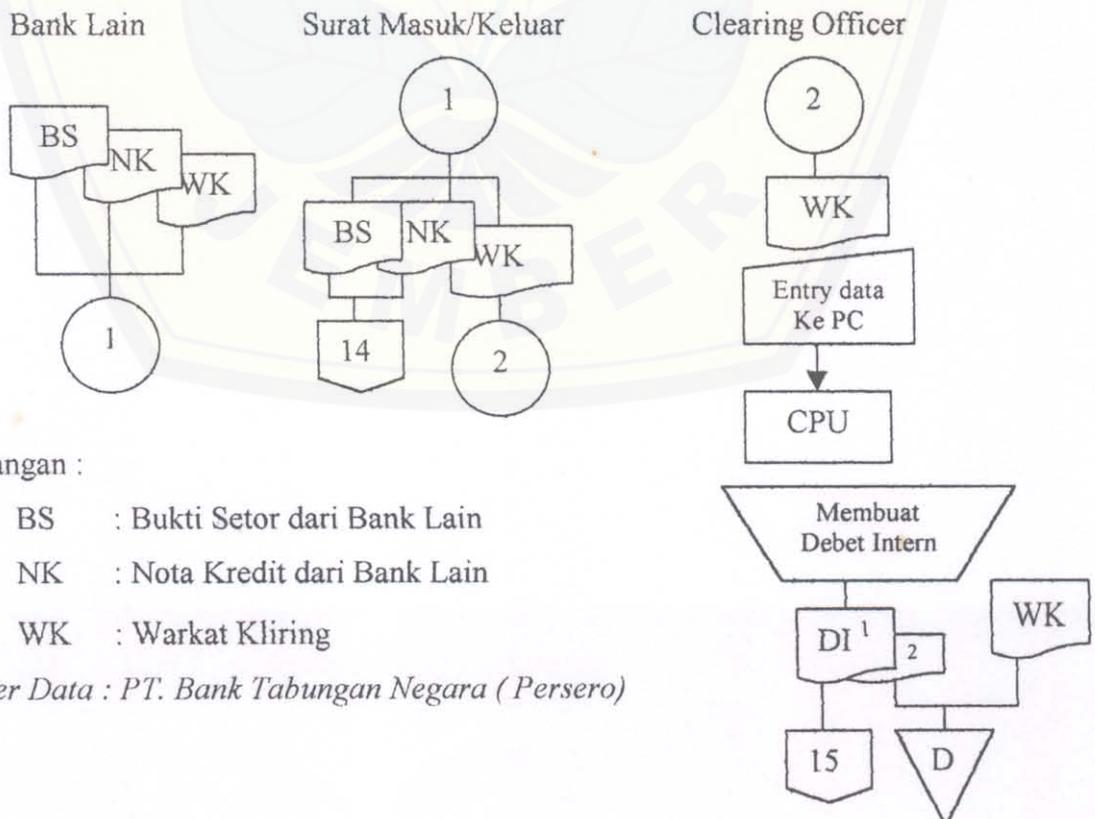
d. Bookkeeping & Control

Bertugas dan berfungsi

1. Menerima debet intern # 1, nota jurnal # 1, bukti setor, nota kredit dari Transaction Processing
2. Memverifikasi kebenaran penyajian datanya
3. Bila benar bubuhi paraf pada nota jurnal # 1
4. Mengarsip nota jurnal # 1 dan debet intern # 1 urut nomor map ploeg
5. Untuk bukti setor nota kredit dibuatkan nota jurnal
6. Memberi tanggal dan bubuhi paraf pada nota jurnal
7. Entry data ke komputer
8. Arsip nota jurnal, bukti setor dan nota kredit urut nomor map ploeg

Gambar dari prosedur diatas dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut :

Gambar 4.3 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Transfer Antar Bank



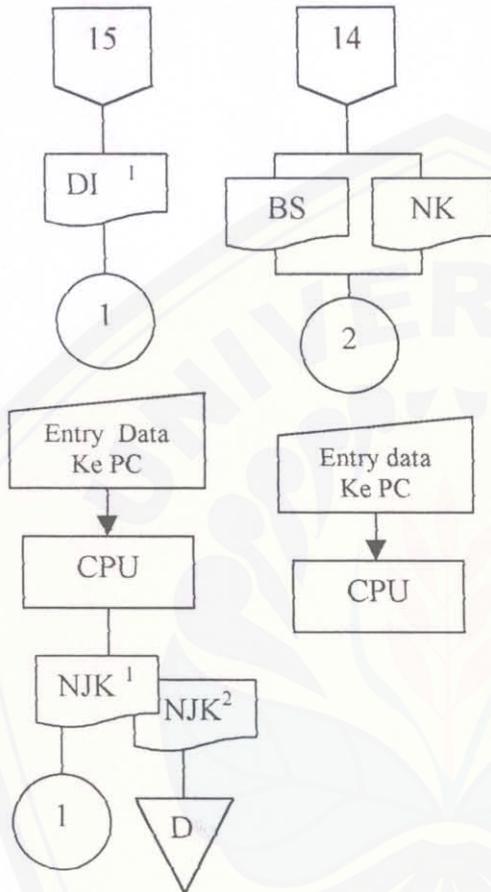
Keterangan :

- BS : Bukti Setor dari Bank Lain
- NK : Nota Kredit dari Bank Lain
- WK : Warkat Kliring

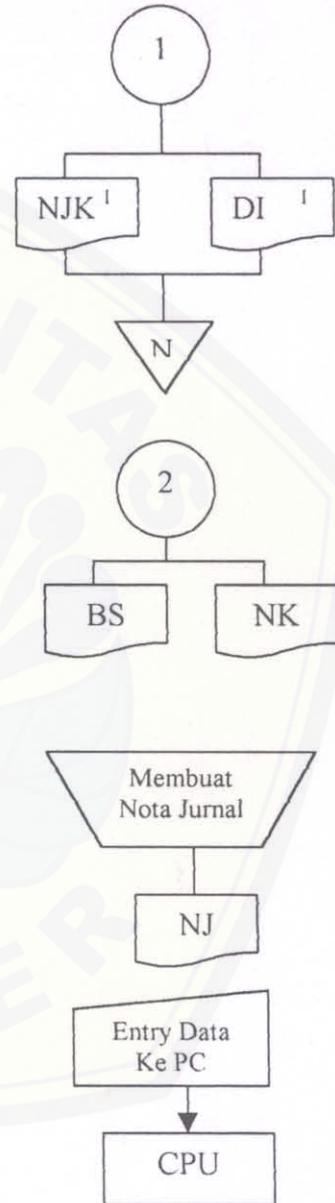
Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Gambar 4.3 : Flowchart Arus Pembayaran Angsuran Kredit Swa Griya Melalui Kliring Antar Bank

Transaction Processing

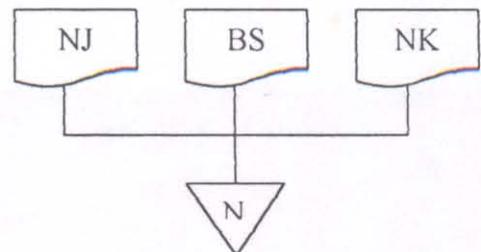


Bookkeeping & Control



Keterangan :

- DI : Debet Intern,
- NJK : Nota Jurnal Komputer
- NJ : Nota Jurnal



Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara

#### 4.3 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata, penulis ditempatkan pada bagian Loan Administration dan bertugas untuk membantu segala aktivitas/kegiatan-kegiatan di bidang administrasi kredit debitur untuk semua jenis kredit. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu :

1. Membantu Mencetak Bukti Penerimaan Angsuran

Contoh kolom dan cara pengisiannya :

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)	
<u>BUKTI PENERIMAAN ANGSURAN</u>	
Diterima dari	:
Nomor Debitur	: 68211 A 00789 T
Nama Debitur	: Wahyudi
Proper	: 120082
Angsuran Bulan	: Juni 2000
Jumlah	: Rp. 420.000,-
Alamat : PT. BTPN Cab Jember	
Jember, 10 Juni 2000 KASIR	

*Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)*

Keterangan :

- Diterima dari : Diisi nama debitur yang bersangkutan  
 Nomor Debitur : Diisi nomor debitur yang bersangkutan  
 Proper : Diisi kode proper developer  
 Angsuran bulan : Diisi bulan pembayaran angsuran  
 Jumlah : Diisi jumlah rupiah yang harus dibayar  
 Alamat : Diisi alamat debitur

2. Membantu memeriksa kelengkapan pengajuan kredit dari para debitur  
 Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :
  - a. Menerima data dari loan service
  - b. Meneliti dan memeriksa kebenaran serta kelengkapan formulir nasabah
  - c. Mencatat dalam buku registrasi
  - d. Menyerahkan map pengajuan kredit ke petugas kredit administrasi
3. Mengelompokkan map pengajuan kredit ke masing-masing jenis kredit
  - a. Memberi kode kredit dan nama pada sampul map pengajuan kredit
  - b. Memberi nama developer di masing-masing map
  - c. Mengelompokkan dalam masing-masing jenis kredit
4. Membantu melakukan pengecekan terhadap kewajiban debitur

NO	Nomor Debitur	Nama Debitur	Alamat	Undangan	Tunggakan	Surat Peringatan					Pembayaran	Ket
						I	II	III	IV	Somasi		
1.	68121A	Budi	Jl. Duku No. 05	18/02/00	25/02/00						20/03/00	

Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Keterangan :

No : Diisi nomor urut

No. Debitur : Diisi nomor debitur BTN

Nama Debitur : Diisi nama debitur yang bersangkutan

Alamat : Diisi alamat debitur

Undangan : Diisi tanggal pembuatan undangan

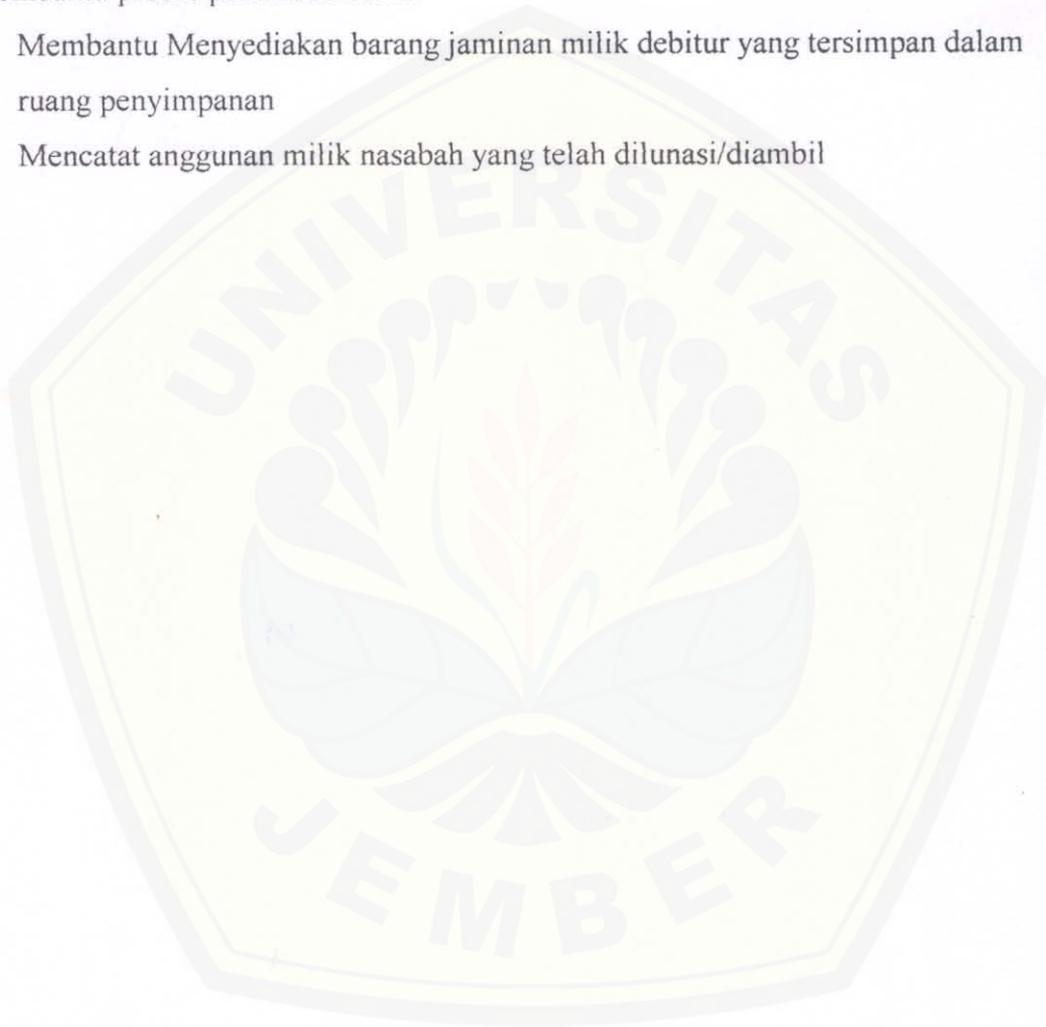
Tunggakan : Diisi tanggal pembuatan surat tunggakan

S. Peringatan : Diisi tanggal pembuatan surat peringatan

Pembayaran : Diisi tanggal pembayaran tunggakan oleh debitur

Keterangan : Diisi keterangan pendukung

5. Membantu mengentry data-data debitur
  - a. Mencocokkan data debitur di komputer apakah ada perbedaan dengan data yang dimiliki bagian administrasi
  - b. Memasukkan kode dari sertifikat dan HGB yang dianggunkan nasabah
  - c. Menghapus data debitur yang sudah melunasi pinjamannya
  - d. Membantu penomoran, pengkodean dan menyimpan dalam ruang simpan
6. Membantu proses pelunasan kredit
  - a. Membantu Menyediakan barang jaminan milik debitur yang tersimpan dalam ruang penyimpanan
  - b. Mencatat anggungan milik nasabah yang telah dilunasi/diambil



V. KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pembayaran Angsuran kredit Swa Griya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam kredit Swa Griya tidak ada perantara seperti pada Kredit Kepemilikan Rumah dimana dalam kredit itu ada pihak developer, sedangkan dalam Kredit Swa Griya hanya ada 2 (dua) pihak yaitu pihak bank sendiri yang memberikan kredit dan pihak pemohon.
2. Pembayaran angsuran kredit Swa Griya dapat dilakukan dengan debitur datang sendiri ke kantor Bank Tabungan Negara atau dengan transfer antar cabang Bank Tabungan Negara.
3. Prosedur akuntansi dalam pembayaran angsuran Kredit Swa Griya dimana debitur langsung datang ke kantor Bank Tabungan Negara melibatkan bagian-bagian sebagai berikut : Teller, Kasie Pelayanan Nasabah, Transaction Processing, dan Bookkeeping & Control. Prosedur akuntansinya sudah baik.
4. Prosedur Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit melalui transfer antar kantor cabang Bank Tabungan Negara melibatkan bagian-bagian sebagai berikut : Teller, Kasie Pelayanan Nasabah, NPK Officer Cab. Jember, Kantor Pusat, NPK Officer Cab. Surabaya, Transaction Processing, Bookkeeping & Control, Surat masuk/Keluar, Transaction Processing Cabang Surabaya, Bookkeeping & Control Cabang Surabaya, dan bagian surat masuk/keluar cabang Surabaya. Prosedur akuntansinya sudah baik.
5. Prosedur akuntansi pembayaran angsuran kredit Swa Griya melalui kliring antar bank melibatkan bagian-bagian : Surat Masuk/Keluar, Clearing officer, Transaction Processing, dan Bookkeeping & Control. Prosedur akuntansinya sudah baik.

6. Perbedaan pembayaran angsuran Kredit Swa Griya dengan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) adalah pada Kredit Pemilikan Rumah pembayaran angsuran kreditnya melibatkan pihak developer sedangkan pada Kredit Swa Griya debitur berhubungan langsung dengan pihak BTN. Perbedaan lain yang mencolok adalah pada KPR jumlah total kredit yang diperoleh dapat cair seluruhnya pada saat akad kredit sedangkan pada Kredit Swa Griya pencairannya bertahap.
7. Pada dasarnya pembayaran angsuran kredit Swa Griya pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sama dengan kredit lainnya terutama Kredit Kepemilikan Rumah, tetapi ada juga perbedaannya misalnya dalam hal bunga pinjaman, jangka waktu, dan syarat-syarat lain menurut klasifikasi kredit yang diambil.

## DAFTAR PUSTAKA

- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang RI No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan*, 1998
- Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standard Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta 1999
- Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1997
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta, 1997
- Santoso, Ruddy Tri, *Kredit Usaha Perbankan*, Penerbit Andi Yogyakarta, Yogyakarta, 1993
- Mulyono, Teguh Pudjo, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, BPFE, Yogyakarta, 1993
- Suyatno, Thomas (dkk), *Dasar-dasar Perkreditan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997
- Suyatno, Thomas (dkk), *Kelembagaan Perbankan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim 1

Nomor : 1780 /J25.1.4/P 612002  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 15 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Bank Tabungan  
Negara (Persero) Cabang Jember  
di-  
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Rudy Anggraito	99.04280	Akuntansi
2.	Mahuda Dwi Rascova	99.04061	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni - Juli 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Asisten Dekan I,  
*[Signature]*  
Ken Darsawarti, MM  
Nip : 130531975

Bank  **BTN**

NPWP 1 001 609.5 - 626

Nomor : 192/Jr.III/Ops/02  
Lamp. : -  
Perihal : Ijin PKN

Jember, 18 April 2002

Kepada :  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No.17  
Di -  
Jember  
-----

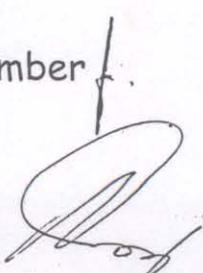
Menindaklanjuti surat saudara :

- No.1755/J.25.1.4/P.6/2002 tanggal 15 April 2002
  - No.1780/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 15 April 2002
  - No.1781/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 16 April 2002
- perihal Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bank BTN  
Cabang Jember

  
**ABDUL AZIS**  
Kepala Cabang

  
**MUNAWAR**  
Peny. Asisten Operasional

• KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118  
Telp. (0331) 484616, 484611, 489267  
Facs. (0331) 484617 Telex : 4315

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
BULAN JUNI 2002**

NO	TANGGAL	HARI	RUDY ANGGRAITO NIM : 990803104280	
1	3 - JUNI-2002	SENIN	1	<i>[Signature]</i>
2	4 - JUNI-2002	SELASA	2	<i>[Signature]</i>
3	5 - JUNI-2002	RABU	3	<i>[Signature]</i>
4	6 - JUNI-2002	KAMIS	4	<i>[Signature]</i>
5	7 - JUNI-2002	JUM'AT	5	<i>[Signature]</i>
6	10-JUNI-2002	SENIN	6	<i>[Signature]</i>
7	11-JUNI-2002	SELASA	7	<i>[Signature]</i>
8	12-JUNI-2002	RABU	8	<i>[Signature]</i>
9	13-JUNI-2002	KAMIS	9	<i>[Signature]</i>
10	14-JUNI-2002	JUM'AT	10	<i>[Signature]</i>
11	17-JUNI-2002	SENIN	11	<i>[Signature]</i>
12	18-JUNI-2002	SELASA	12	<i>[Signature]</i>
13	19-JUNI-2002	RABU	13	<i>[Signature]</i>
14	20-JUNI-2002	KAMIS	14	<i>[Signature]</i>
15	21-JUNI-2002	JUM'AT	15	<i>[Signature]</i>
16	24-JUNI-2002	SENIN	16	<i>[Signature]</i>
17	25-JUNI-2002	SELASA	17	<i>[Signature]</i>
18	26-JUNI-2002	RABU	18	<i>[Signature]</i>
19	27-JUNI-2002	KAMIS	19	<i>[Signature]</i>
20	28-JUNI-2002	JUM'AT	20	<i>[Signature]</i>

**MENGETAHUI**

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA(Persero)**

**CABANG JEMBER**



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

NO	TANGGAL	HARI	KEGIATAN
1	3 - JUNI-2002	SENIN	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff PT. BTN (Persero) Cabang Jember
2	4 - JUNI-2002	SELASA	Pengarahan dari kepala bagian personalia
3	5 - JUNI-2002	RABU	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah berdirinya PT. BTN (Persero) Cabang Jember
4	6 - JUNI-2002	KAMIS	Mendapat penjelasan mengenai fungsi PT. BTN dan penjelasan mengenai struktur organisasi beserta pembagian tugas sesuai dengan fungsinya.
5	7 - JUNI-2002	JUM'AT	Ditempatkan di bagian administrasi kredit
6	10-JUNI-2002	SENIN	Mendapat penjelasan mengenai tugas yang harus dilakukan di bagian ini.
7	11-JUNI-2002	SELASA	Membantu memeriksa data dari nasabah yang akan mengajukan kredit
8	12-JUNI-2002	RABU	Membantu memasukkan data ke komputer.
9	13-JUNI-2002	KAMIS	Membantu mengecek pengisian data oleh petugas bank
10	14-JUNI-2002	JUM'AT	Membantu memberi kode sekaligus nama pada mapatau amplop milik debitur.
11	17-JUNI-2002	SENIN	Membantu mengecek jumlah kredit yang ada di dalam komputer dengan jumlah kredit yang tercantum dalam bukti setor
12	18-JUNI-2002	SELASA	Membantu memisahkan antara jenis-jenis kredit yang ada di BTN
13	19-JUNI-2002	RABU	Membantu mengetik data nasabah / debitur

14	20- JUNI-2002	KAMIS	Membantu menelusuri data nasabah yang menunggak/melunasi kredit
15	21-JUNI-2002	JUM'AT	Membantu mengetik data nasabah dan memasukkannya dalam dalam komputer sesuai dengan daerah masing-masing
16	24-JUNI-2002	SENIN	Menyusun sertifikat nasabah di ruang kasanah
17	25-JUNI-2002	SELASA	Membantu mencetak amplok beserta nama notaris yang bersangkutan dengan akad kredit
18	26-JUNI-2002	RABU	Membantu mencetak dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam realisasi kredit
19	27-JUNI-2002	KAMIS	Membantu mengisi buku pengambilan sertifikat oleh debitur
20	28- JUNI-2002	JUM'AT	Penarikan oleh dosen pembimbing

MENGETAHUI



Kepala Perwakilan

Pembimbing

IKHSAN BUDI

NIP. 8332

PT. BTN (Persero) Cabang Jember

Achmad Roziq, SE,MM,Akt



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : RUDY. ANGGRAITO.....  
 Nomor Mahasiswa : 990803.104280.....  
 Program Pendidikan : D3 AKUNTANSI.....  
 Program Studi : AKUNTANSI.....  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN ANGSURAN  
 KREDIT SWA GRIYA PADA PT. BANK TABUNGAN  
 NEGARA (Persero.) CABANG JEMBER.....  
 Pembimbing : Achmad Roziq, SE, MM, Ak.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	9-Sep-2002	Konsultasi Bab I, II, III, IV & V	1 
2	16-Sep-2002	Revisi Bab I, II, IV & V	2 
3	23-Sep-2002	Revisi Bab IV & V	3 
4	30-Sep-2002	ACC I, II, III, IV & V	4 
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



Lampiran 7

LEMBAR HASIL WAWANCARA		Bank  <b>BTN</b>	
Pemohon :		Analisis :	
Wawancara :		NIP :	7
IDENTITAS PEMOHON			
	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA YANG DIBANDINGKAN
			Wajah pemohon, foto pada formulir dan foto pada KTP
			Nama dari data lisan, Nama di formulir dan nama di KTP
Alamat Rumah			Alamat dari data lisan, alamat di formulir, alamat KTP
Tandatangan			Tandatangan di formulir, KTP dan lembar wawancara
Alamat Tanggungan			Dari data lisan, formulir dan Kartu Keluarga
Alamat PULAN			
PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON			
	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
SI/ABRI/BUMN/dll			Nama dan lokasi Instansi / tempat bekerja dari data lisan,
Tempat Bekerja			Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai
Instansi			
STATUS NON Familiar	ADA	TIDAK	STATUS USAHA DAN PEMOHON
			Bidang Usaha
			Usaha Utama
Pendirian perusahaan			Jumlah Karyawan
K			Masa Kerja
			Jabatan
Ph 21			Keahlian
WIRAUUSAHA	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan
g Usaha			
a Utama			
PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON			
	PEKERJAWAN / PENGHASILAN TETAP		
hasil Pemohon			Penjualan / bulan
hasil Istri / Suami			Biaya / Utama
hasil lain - lain			Keuntungan / bulan
ah penghasilan			Biaya Operasional & Adm
hidup			Biaya Hidup / lainnya
penghasilan			Penghasilan bersih / bulan
KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALISIS KREDIT			
hasil Pemohon			Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuangan, NPWP/SPT PPh ps. 21
hasil Istri / Suami			
hasil lain - lain			
ah penghasilan			Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
hidup			
penghasilan			
AGUNAN KREDIT			
Nilai Jual/Nilai Agunan / Nilai RAB			
g muka / Penyerahan			
INFORMASI UMUM		SUDAH	BELUM
suami pemohon telah sepakat mengambil kredit			
pemohon telah melihat Rumah / Rumah yang akan dibeli			
pemohon telah melunasi uang muka			
PRAKIRAAN KREDIT			
Provisi Kredit		Provisi	

suran		biaya Notaris	Premi Asuransi
REKOMENDASI ANALIS		PARAF	PERSETUJUAN ATASAN
REKOMENDASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK	
		REKOMENDASI	OBSERVASI USAHA
		TOLAK	

W/KR/97

Lampiran 9

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)**

**SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON**

Kepada Yth.  
Pimpinan Instansi / Perusahaan  
Tempat Bekerja Sdr. ....

Dengan hormat ,

Dari karyawan saudara tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk :

1. Mengisi dan menanda - tangani Bagian III dari formulir ini.
2. Pada saatnya, apabila pemohon Kredit disetujui, atas dasar Kuasa karyawan tersebut melakukan pemotongan gaji / penghasilan karyawan tersebut sebagai pembayaran angsuran atas Kreditnya.

Terima kasih atas bantuan Saudara

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

**I. PEMOHON / KUASA KARYAWAN KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN**

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero). dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data-data mengenai status kekaryawanan dan gaji / Penghasilan kami sesuai dengan data dan catatan yang ada di instansi / perusahaan.

NAMA KARYAWAN / PEMOHON	BAGIAN	NO. INDUK PEGAWAI	TANDA TANGAN
.....	.....	.....	.....

**II. DATA KEPEGAWAIAN DAN RINCIAN GAJI/PENGHASILAN KARYAWAN TERSEBUT DI ATAS DIISI DAN DITANDA - TANGANI PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN**

DATA KEPEGAWAIAN		RINCIAN GAJI / TUNJANGAN DSB.	
1. MULAI BEKERJA	.....	1. GAJI POKOK	Rp. ....
2. PANGKAT SAAT INI	.....	2. TUNJANGAN TETAP	Rp. ....
3. JABATAN SAAT INI	.....	3. GAJI THP (BRUTO)	Rp. ....
4. USIA PENSIUN	.....	4. JASA PRODUKSI / BONUS PER	Rp. ....
5. TANGGAL LAHIR	.....	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp. ....
6. KONDUITE	.....	6. BESARNYA PENSIUN / BLN (PERKIRAAN)	Rp. ....
7. FASILITAS YG DIPEROLEH DARI PERUSH/DINAS	RUMAH <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> ASTEK <input type="checkbox"/>	7. LUM SUM JAMINAN HARI TUA (PERKIRAAN)	Rp. ....
8. NAMA ATASAN LANGSUNG	TLP. ....	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp. ....

MENURUT PENGETAHUAN SAUDARA KARYAWAN TERSEBUT MEMILIKI  TAK MEMILIKI RUMAH SENDIRI

APABILA KARYAWAN TERSEBUT MENGHUNI RUMAH DINAS, SETELAH YANG BERSANGKUTAN MEMBELI RUMAH DENGAN KPR-PT BTN (Persero) APAKAH TETAP DIPERKENANKAN MENGHUNI RUMAH DINAS : YA  TIDAK

APAKAH PERSH /INSTANSI MEMBANTU UANG MUKA / ANGSURAN : TIDAK  YA  SEBESAR Rp. ....  
Rp. ....

APAKAH PERSH / INSTANSI : BERSEDIA  TIDAK BERSEDIA  MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN  UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)

NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN	:	PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN :
.....	:	NAMA
.....	:	.....

Lampiran 10

**KETERANGAN PENGHASILAN**  
**UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jenis usaha / mata pencaharian : .....  
Tempat usaha : .....  
Jumlah tanggungan : Istri/Suami : ....., Anak : ....., Lain-lain : .....

Detail penghasilan :

Setiap hari :

- a. Penerimaan uang hasil usaha/upah Rp. .... (A)
- b. Biaya-biaya usaha (uraian secara singkat)
  - ..... Rp. ....
  - ..... Rp. ....
  - ..... Rp. ....
  - ..... Rp. ....

Jumlah Rp. .... (B)

c. Keuntungan usaha setiap hari/upah Rp. .... (C)

Setiap bulan :

- a. Rata-rata : ..... hari kerja: ..... x Rp. .... (C) Rp. <sup>10</sup>.....
- b. Penghasilan bersih Istri/Suami (bila ada dan harus dapat dibuktikan dengan keterangan secukupnya) Rp. .... (D)
- c. Penghasilan keluarga per bulan(rata-rata) Rp. .... (E)

Kesanggupan angsuran KPR dan biaya hidup :

- a. Dari penghasilan rata-rata per bulan tersebut diatas sanggup untuk membayar KPR per bulan Rp. ....
- b. Keperluan untuk biaya hidup per bulan Rp. ....

Keterangan ini dibuat sesuai dengan kebenaran yang ada dan kami bersedia diambil tindakan apabila kami sengaja menyampaikan keterangan yang tidak benar.

....., ..... 19 .....

Mengetahui,  
(Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,





PENEGASAN PERSETUJUAN  
PENYEDIAAN KREDIT  
( SP3K )

JENIS KREDIT  
KREDIT SWAGRIYA

JEMBER, 23-Apr-2001

Kepada Yth.  
Sdr. MOH. WILDAN  
JL. SRIKOYO NO.50  
di  
JEMBER

1470004  
14704 / JR.III/LS/2001

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan, bahwa berdasarkan permohonan kredit yang Saudara ajukan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat menyetujui untuk menyediakan fasilitas kredit dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

1. Jenis Kredit : ~~KPR/KPKSB/KP-RUKO/KGM/KSG/KGS~~ <sup>8</sup> ~~KSG/KGS~~
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp. 15.000.000.-
3. Jangka waktu pembayaran kembali : 10 tahun
4. Suku bunga 18,00 % per tahun dgn cara perhitungan atas jumlah sisa kredit berdasarkan kalkulasi pada setiap akhir tahun takwim sebelumnya.
5. Angsuran per bulan : Rp. 278.150,-
6. Jaminan Kredit : RUMAH dan TANAH
7. Syarat dan ketentuan lain :

a. Untuk penggunaan kredit tersebut Saudara dikenakan biaya dan wajib menyediakan penyertaan sebagai berikut :

- a.1. Uang muka minimum : Rp. 0.-  
(Untuk ~~KPR, KPKSB, KSG, KP-RUKO, KGS~~)
- a.2. Provisi Bank sebesar : Rp. 75.000.-
- a.3. Angsuran Bulan Pertama sebesar : Rp. 278.150.-
- a.4. Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp. 265.120.-
- a.5. Biaya Notaris utk pengikatan jaminan : Rp. 100.000.-
- a.6. Biaya Penilai/Appraiser : Rp. 125.000.-
- a.7. Jaminan Hipotik dan Sertifikat : Rp. 225.000.-

Jumlah biaya tersebut diatas harus disetorkan dan disediakan dalam rekening Tabungan atas nama Saudara di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

b. Biaya-biaya diatas akan diperhitungkan /dibebankan pada saatnya yg dianggap tepat oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero); untuk itu disyaratkan agar bersamaan dengan pengembalian tembusan surat ini, Saudara lampirkan/kirimkan kepada kami Buku Tabungan a.n. Saudara disertai Kuasa Pemindahbukuan menurut contoh/dgn formulir terlampir.

Apabila pada saatnya jumlah saldo tabungan tidak mencukupi untuk menutup semua biaya yang ditetapkan dalam rangka pemrosesan kredit ybs., maka pemohon kredit / calon debitur wajib segera menyettor / menabung jumlah kekurangannya melalui tabungannya atau PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) akan menunda realisasi pemberian kredit yang bersangkutan.

## PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

### SURAT KEPADA KEPALA DESA

.....  
 Kepada Yth.  
 Kepala Desa.  
 Tempat Tinggal Sdr. .....

.....  
 Dengan hormat,

Dari warga Desa / Kelurahan yang namanya tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi dan menandatangani Bagian III dari formulir ini sesuai dengan yang sebenarnya yang Saudara ketahui.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

### II. PERMOHONAN KEPADA KEPALA DESA (Diisi oleh pemohon kredit)

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero) dengan ini kami menyetujui sepenuhnya permohonan pemohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data / keadaan kami sebagai warga Desa / Kelurahan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya / yang Bapak ketahui.

1. NAMA WARGA : ..... 3. PEKERJAAN : .....  
 2. TEMPAT TINGGAL : ..... 4. TANDA TANGAN : .....

### III. KETERANGAN/DATA YANG DAPAT DIKETAHUI MENGENAI WARGA TERSEBUT DIATAS.

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		PEKERJAAN	
1. MULAI TINGGAL DI DESA / KELURAHAN	..... .....	1. PEKERJAAN YBS. ADALAH SEBAGAI	.....
2. A L A M A T	..... ..... .....	2. TEMPAT USAHA YBS. BERADA DI	..... .....
3. NO. K.T.P.	.....	3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input type="checkbox"/> KURANG MAJU <input type="checkbox"/> TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
4. RUMAH YANG DIHUNI	.....	4. PERKIRAAN PENGHASIL- AN BERSIH RATA2/BLN	Rp. ....
5. PENDAPAT/CATATAN ME- NGENAI WARGA TERSEBUT	..... ..... .....	5. APAKAH USAHA YBS.	ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/> TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

KANTOR KELURAHAN : .....	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETERANGAN	KEPALA DESA YBS. N A M A : .....
--------------------------	--	-------------------------------------



		<b>NOTA KREDIT</b>		<b>l/Nasabah</b>
No. Rekening	Nama Rekening	No.	Tgl.	
Terbilang :		JUMLAH		
kami telah mengkredit Rekening saudara		Materai		
No. Rekening	Pemegang Rekening	Tanda tangan		
Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang				

<b>Bank BTN</b>		<b>NOTA DEBET</b>	
REKENING _____	PEMANGGANG REKENING _____	TANGGAL : _____	U/ NASABAH _____
BILANG : _____	NO. _____	JUMLAH _____	MATERAI _____
SAYA TELAH MENDEBET REKENING SAUDARA _____		TANDA TANGAN _____	
REKENING _____	SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG		

**Bank  BTN**

**BUKTI SETOR**

Nomor TPA :

UNTUK DEBITUR

DITERIMA DARI

Nama Debitur : .....  
 Nomor Debitur : .....  
 Alamat Debitur : .....  
 Kode Pos : .....  
 Proper : .....  
 Nama Developer : .....  
 Angsuran : Ke .....  
 Bulan : .....  
 Sejumlah : Rp. ....

Bukti setor ini sah jika  
 dibubuhi cap lunas Kasir/  
 Cash Register. Penyusunan  
 dengan grat. Barusan jika  
 sudah dapat ditunjukkan  
 untuk pembayaran surim  
 dan. Dan Setoran/entry  
 dibawa.

..... 20 .....

**KASIR**

From TPA-8/KPR

**Bank  BTN**

**BUKTI PENERIMAAN**

Nomor TPA :

UNTUK BTN

DITERIMA DARI

Nama Debitur : .....  
 Nomor Debitur : .....  
 Alamat Debitur : .....  
 Kode Pos : .....  
 Proper : .....  
 Nama Developer : .....  
 Angsuran : Ke .....  
 Bulan : .....  
 Sejumlah : Rp. ....

TELAH  
 DIBUKUKAN

..... 20 .....

**KASIR**

From TPA-8/KPR

AU



