



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**ANGGRAINI SRI ASTUTI**

**Nim : 980803104233/AKT**

Asa :	Harjiah	Klass 657.74
Terima :	03 APR 2002	
No. Inisial :	0754	SRI
KLASIR / PENYALIN :		P

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI (ONIH)  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **ANGGRAINI SRI ASTUTI**  
N. I. M. : **980803104233**  
Program Studi : **D III AKUNTANSI**  
Jurusan : **AKUNTANSI**

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**30 MARET 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,

**Drs. DJOKO SUPADMOKO, Akt**  
NIP. 131 386 654

Sekretaris,

**ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Akt**  
NIP. 132 163 904

Anggota,

**Drs. IMAM MAS'UD, MM, Akt**  
NIP. 131 832 326



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



**Drs. H. LIAKIP, SU**  
NIP. 130 531 976

*MOTTO*

**BERUSAHALAH BUKAN MENJADI ORANG SUKSES MELAINKAN  
ORANG YANG BERTHARGA**

**( Albert Einstein )**

**KETIDAKMUNGKINAN HANYA DITEMUKAN DALAM KAMUS  
ORANG BODOH**

**( Napoleon Bonaparte )**

**ANDA TAKKAN TAHU APA YANG ANDA TAK DAPAT LAKUKAN  
SAMPAI ANDA MENCOBANYA**

**( Henry James )**

*PERSEMBAHAN*

**BAPAK DAN IBUKU, BARU INI YANG DAPAT  
KUPERSEMBAHKAN SEBAGAI BAKTIKU ATAS KASIH  
SAYANG, PERHATIAN DAN DO'A RESTU YANG TELAH  
KALIAN BERIKAN SELAMA INI**

**KAKAKKU MAS ANDHI DAN ADIKKU AN TOK, AKU BANGGA  
DAN BERUNTUNG MENJADI BAGIAN DARI KALIAN**

**KAKAKKU MBAK ARIE, TERIMAKASIH ATAS SARAN DAN  
KRITIK YANG TELAH DIBERIKAN**

**SAHABAT KECILKU DAFFA RADITYAMA NUGRAHA, TERIMA  
KASIH ATAS KECEKERAAN YANG TELAH KAMU BERIKAN  
SELAMA INI**

**UNTUK KAMU SAHABAT SEJATIKU, MAKASIH ATAS KASIH  
SAYANG, CINTA, DAN DO'A YANG SENANTIASA KAU  
BERIKAN UNTUKKU**

**ALMAMATER YANG KUBANGGAKAN**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah Swt, atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ **PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI ( ONH ) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO ) CABANG JEMBER**. Laporan ini penulis susun guna melengkapi salah satu persyaratan akademik dalam program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat penulis harapkan. Namun penulis juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.Amin.

Dalam penulisan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bimbingan dan dorongan sehingga terselesaikannya laporan ini, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Imam Mas'ud, AK selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadayanti, Ak, 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 kepala perwakilan PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

6. Bapak Soeparno, Pak Agus, Pak Tri, Pak Kristiadi, Pak Yoyok, Pak Ambar, Mbak Lies, Mbak Yasmin, Pak Indra, Pak Antok dan segenap staff dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember
7. Ayah & ibuku, saudara-saudaraku, Eyang tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan semangat dalam segala hal sehingga semuanya dapat terlewati dengan baik.
8. Sahabat-sahabatku Anies, Heny, Ike, Dian, Dina, Dini dan arek-arek FF 7, dik Ela, anak-anak D-3 Akuntansi'99 terima kasih untuk dukungan kalian yang tanpa henti dan kebersamaan kita selama ini, makasih untuk kalian semua. Aku menyayangi kalian lebih dari yang kalian sadari
9. Teman-temanku D3-Akuntansi'98.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala amal baik dari semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan semangat dan do'a akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala dan rahmat serta petunjuk dari Allah Swt. Amin. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukan.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
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	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.1.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	7
2.1.2 Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi	8
2.1.3 Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	9
2.1.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	10
2.1.5 Pengertian Pengawasan Intern.....	10
2.1.6 Elemen-elemen Pokok Sistem Pengawasan Intern	11

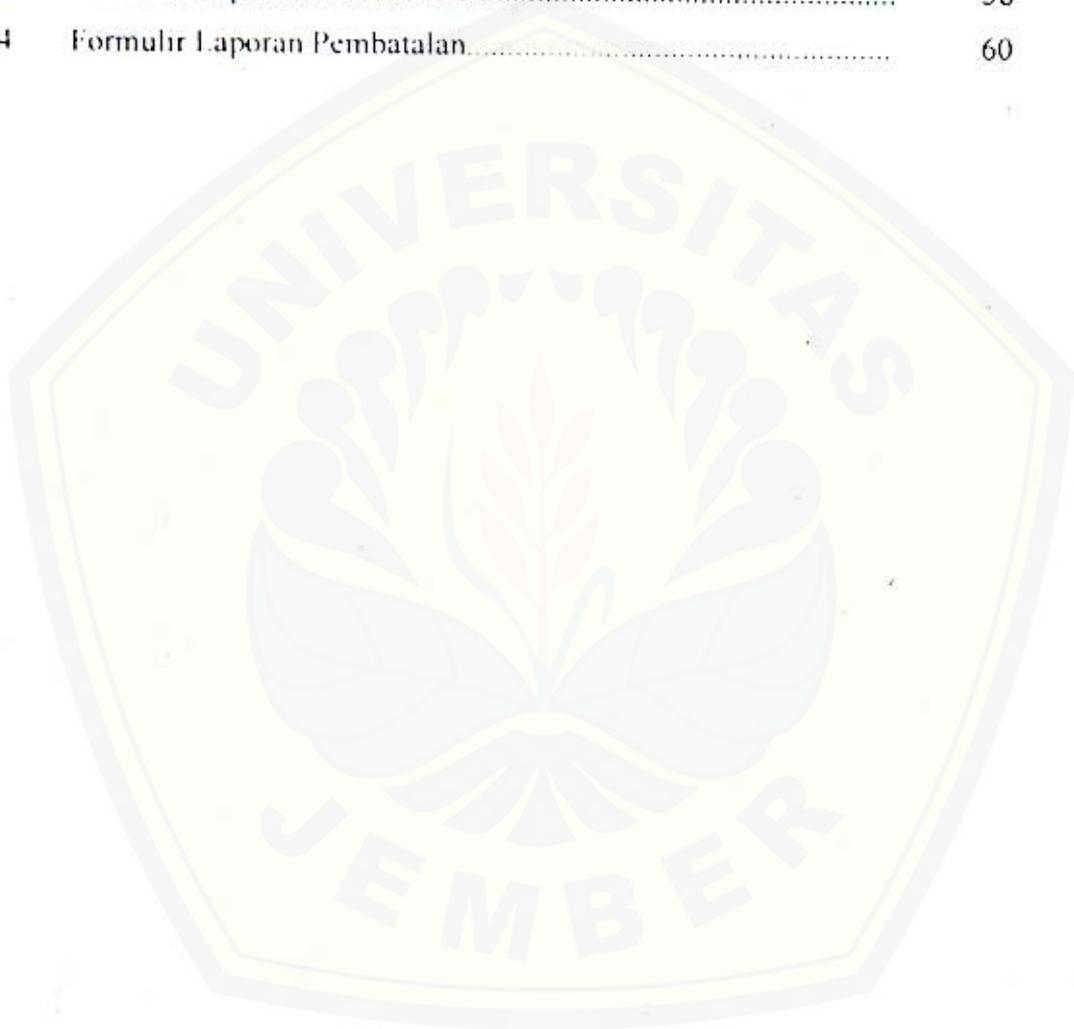
2.2	Pengertian Bank.....	12
2.2.1	Jenis-jenis Bank.....	12
2.3	Pengertian Ongkos Naik Haji.....	13
2.3.1	Bagi Hasil dan Perhitungannya.....	14
2.3.2	Fasilitas Bagi Penabung Ongkos Naik Haji	14
2.3.3	Pengalihan Tabungan Ongkos Naik Haji Menjadi Setoran Ongkos Naik Haji.....	14
2.3.4	Akuntansi Ongkos Naik Haji.....	15
III.	GAMBARAN UMUM.....	16
3.1	Sejarah Singkat PT. BTN ( persero ) Cabang Jember	16
3.2	Perkembangan PT. BTN ( persero ) Cabang Jember	17
3.3	Struktur Organisasi.....	20
3.3.1	Susunan Tingkat Jenjang dalam Srtuktur Organisasi PT. BTN ( persero ) Cabang Jember.....	23
3.3.2	Tugas, Wewenang dan Tangggung jawab	23
3.4	Kegiatan Pokok PT. BTN ( persero ) Cabang Jember	26
3.4.1	Produk Dana.....	26
3.4.2	Produk Kredit.....	28
3.4.3	Produk Jasa.....	32
IV.	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....	37
4.1	Pelaksanaan Sistem Akuntansi Ongkos Naik Haji	37
4.1.1	Bentuk-bentuk Formulir Setoran BPIH	44
4.1.2	Sistem Akuntansi Ongkos Naik Haji	46
4.1.3	Bentuk-bentuk Formulir Ongkos Naik Haji	51
4.1.4	Sistem Akuntansi Pelaporan.....	55
4.1.5	Bentuk-bentuk Formulir Laporan.....	56
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	62
4.2.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Sistem Penyetoran Ongkos Naik Haji.....	62
4.2.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Sistem Pembatalan Ongkos Naik Haji.....	63

	4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di luar Judul Laporan	63
V	KESIMPULAN .....	65
	DAFTAR PUSTAKA .....	66
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	



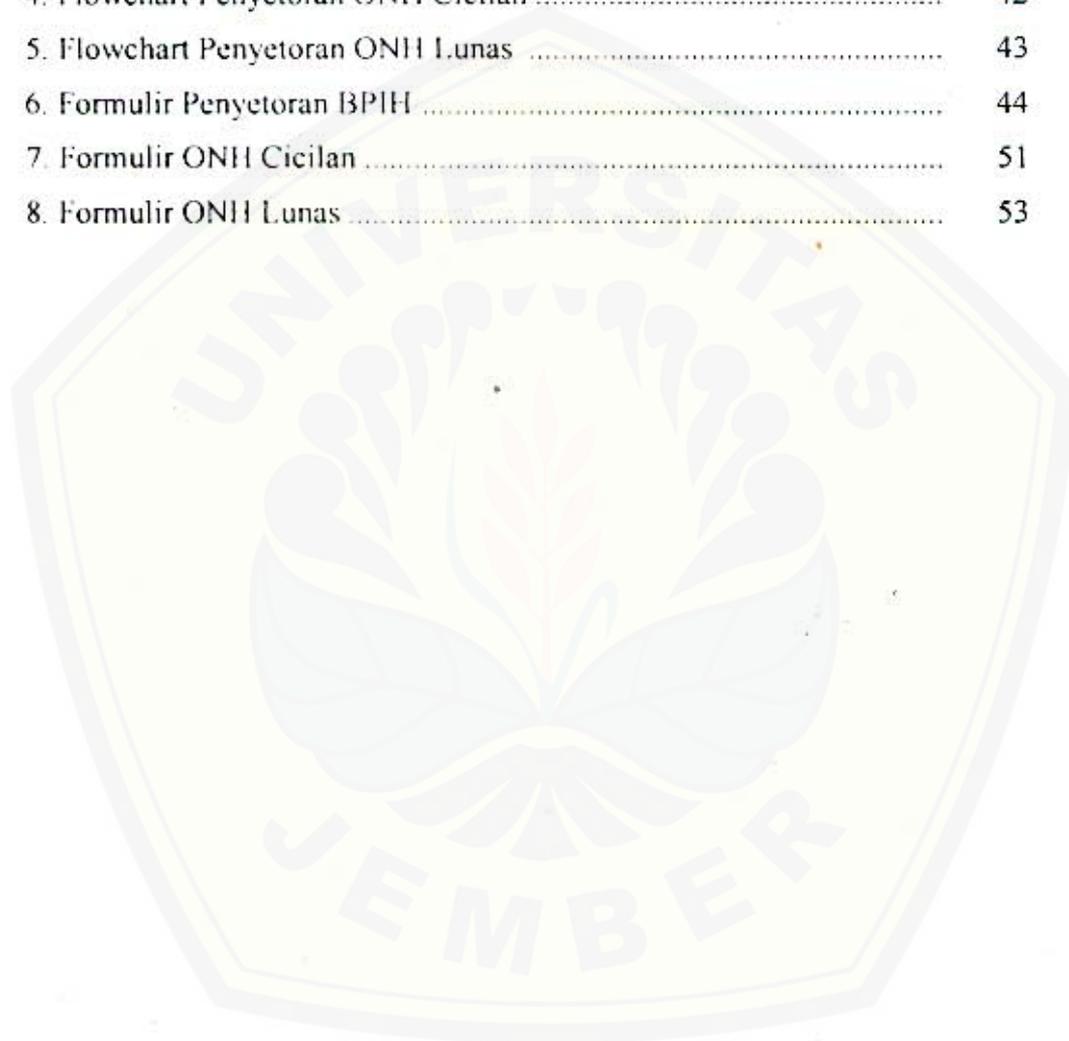
DAFTAR TABEL

Nomor		Halaman
1.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
2.	Formulir Laporan Mingguan.....	56
3.	Formulir Laporan Bulanan.....	58
4.	Formulir Laporan Pembatalan.....	60



**DAFTAR GAMBAR**

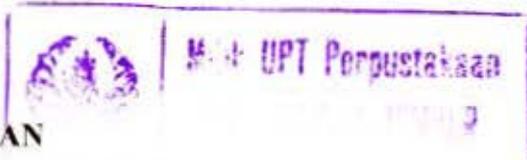
Nomor	Halaman
1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok .....	8
2. Struktur Organisasi PT. BTN ( persero ) Cabang Jember .....	22
3. Formulir Penabungan .....	39
4. Flowchart Penyetoran ONH Cicilan .....	42
5. Flowchart Penyetoran ONH Lunas .....	43
6. Formulir Penyetoran BPIH .....	44
7. Formulir ONH Cicilan .....	51
8. Formulir ONH Lunas .....	53



**DAFTAR LAMPIRAN**

**Nomor**

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
5. Surat Keterangan Bersedia Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
6. Buku Tabungan
7. Slip Penabungan ONH
8. Formulir Tabungan Haji
9. Formulir Setoran BPIH
10. Formulir ONH Lunas
11. Formulir ONH Angsuran
12. Formulir Laporan Mingguan Penyeter ONH
13. Formulir Laporan Bulanan Penyeter ONH
14. Formulir Laporan Pembatalan Penyeter ONH
15. Formulir Laporan Posisi Penyeter ONH
16. Formulir Laporan Posisi Pembatalan ONH
17. Kartu Konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### I.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha telah memacu perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga tetap dapat berkembang secara sehat dan mampu berperan aktif dalam perekonomian Indonesia. Dalam hal ini perbankan akan melakukan beberapa kebijaksanaan yang diharapkan dapat memajukan tingkat perekonomian di Indonesia.

Oleh sebab itu pemerintah menggalakkan deregulasi dibidang keuangan, moneter dan perbankan untuk meningkatkan kebutuhan yang mendesak terhadap dana investasi yang harus dipenuhi baik secara langsung maupun melalui perbankan sebagai perantara. Tindakan deregulasi pemerintah itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap perekonomian di Indonesia. Ini dibuktikan dengan berkembangnya bank-bank baik dalam jumlah bank, jumlah kantor cabang maupun diversifikasi produknya dan volume usaha bank.

Berbagai kebijaksanaan pemerintah tersebut telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun demikian keleluasaan dan kesempatan itu ada batasnya yang mengarah kepada prinsip kehati-hatian dalam melakukan berbagai kegiatan usaha. Ini di perlukan keseimbangan yang tepat antara kebebasan dan kehati-hatian, sehingga bank tidak sekedar berkembang saja tetapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Bank-bank perlu memiliki sarana penunjang yang dapat meningkatkan efisiensi dan kelancaran usaha bank serta dapat memelihara tingkat kesehatannya. Pemeliharaan kesehatan bank merupakan tanggung jawab semua pihak yang terkait, baik pemilik dan pengelola bank, maupun masyarakat pengguna jasa bank dan pengawas bank. Salah satu sarana penunjang yang diperlukan adalah Standar

Akuntansi yang memungkinkan terlaksananya sistem informasi manajemen dengan baik.

Sebagai akibat perkembangan bank tersebut, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik di tingkat nasional maupun di tingkat global. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisiensi yang tinggi dan pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menciptakan produk-produk/jasa-jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna dan berdaya guna. Salah satu alat untuk mengelola informasi adalah akuntansi.

Dalam hubungan ini, peranan perbankan sebagai lembaga perantara keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat maupun dalam menyalurkannya kembali kepada masyarakat semakin meningkat, khususnya sejak pemerintah atau bank sentral melahirkan paket kebijaksanaan.

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan ( financial intermediary ) antara pihak yang kelebihan dana ( surplus unit ) dengan pihak yang membutuhkan dana ( deficit 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 sehingga bank dapat memenuhi kewajiban kepada semua yang menarik atau mencairkan simpanannya sewaktu-waktu.

Disamping faktor likuiditas, keberhasilan bank juga ditentukan oleh kesanggupan para pengelola dalam menjaga rahasia keuangan nasabah yang dipercayakan kepada bank serta keamanan atas uang atau aset lainnya yang dititipkan pada bank.

Dalam kaitannya dengan diatas PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) didirikan oleh pemerintah karena pemerintah menginginkan supaya masyarakat Indonesia terbiasa dengan menabung. Oleh sebab itu PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) disebut sebagai Bank-nya pemerintah yang berkecimpung dalam jasa pelayanan perbankan bidang tabungan. Selain menerima para nasabah yang menabung PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) juga memberikan berbagai

macam jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat antara lain : Giro, Tabungan, Deposito, Transfer, KPR-BTN, Pembayaran rekening telepon, dan lain-lain.

Selain jasa perbankan diatas, PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) juga menyediakan jasa pelayanan perbankan dengan menerima setoran Ongkos Naik Haji ( ONH ) berikut fasilitasnya.

Keberhasilan dalam mengelola setoran Ongkos Naik Haji ( ONH ) ini berkat adanya kerjasama yang baik antara nasabah, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Urusan Haji serta PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) itu sendiri sebagai bank perantara.

Ini bertujuan untuk mempermudah para calon jamaah haji dalam membayar biaya-biaya yang harus ditanggung dan dikeluarkan dalam keberangkatan haji. Dengan jasa pelayanan setoran Ongkos Naik Haji ( ONH ) ini, PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) ini mengharapkan para calon jamaah haji mendapatkan kepastian berangkat menunaikan ibadah haji ke tanah suci secara terencana sesuai dengan tahun keberangkatan yang dikehendaki.

Berkaitan dengan tujuan diatas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ *PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI ( ONH ) 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 dan memahami bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi Ongkos Naik Haji.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengembalian Ongkos Naik Haji terhadap calon jamaah haji yang gagal diberangkatkan karena sebab-sebab tertentu.

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

1. Untuk memperoleh gambaran umum mengenai pelaksanaan sistem akuntansi Ongkos Naik Haji.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan sistem akuntansi Ongkos Naik Haji.
3. Untuk menambah wawasan tentang bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi Ongkos Naik Haji.

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

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara ( persero ) yang berlokasi di jalan Ahmad Yani No 05 Jember.

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif yaitu kurang lebih 144 jam yang dimulai pada tanggal 02 januari dan berakhir tanggal 31 januari 2002.

Adapun jam kerjanya adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Jum'at	: jam 07.30 – 16.30 BBWI
Istirahat	: jam 12.00 – 13.00 BBWI
Sabtu	: libur

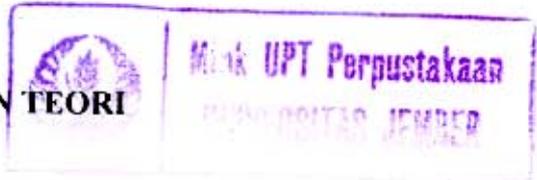
#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yaitu :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU KE -			
		I	II	III	IV
1	Membuat proposal PKN untuk diajukan kepada ketua program studi akuntansi serta perusahaan yang akan ditempati.	X			
2	Mengajukan surat permohonan PKN kepada perusahaan yang dijadikan objek PKN.	X			
3	Mengurus surat perizinan dari fakultas.	X			
4	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif.		X	X	
5	Mengadakan observasi terhadap pelaksanaan sistem akuntansi Ongkos Naik Haji pada PT. BTN cabang Jember.		X	X	
6	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan.		X	X	
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X
8	Menyusun laporan PKN.			X	X

## II. LANDASAN TEORI



### 2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur-unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama untuk mencapai tujuan tertentu dan terdiri dari unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem dan suatu sistem ini merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pengertian sistem dapat kita lihat dibawah ini.

Sistem itu menurut W. Gerald Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. ( Zaki Baridwan, 1991:4 ). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. ( Mulyadi, 1993 : 6 )

Sistem terdiri dari prosedur-prosedur, dimana definisi prosedur itu sendiri adalah suatu urutan pekerjaan kerani ( clerical ), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. ( Zaki Baridwan, 1991 : 4 )

Ada pendapat lain yang menerangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993:6).

Setelah kita melihat dan memahami tentang pengertian sistem ini maka dapat kita ambil beberapa kesimpulan mengenai pengertian sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri dari dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan dalam perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1993 : 3 ), sedangkan menurut Zaki Baridwan sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi uasahnya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991:4).

Masing-masing definisi sistem akuntansi diatas dikemukakan oleh orang yang berbeda tetapi pada dasarnya sistem akuntansi itu merupakan kesamaan dan merupakan satu kesatuan. Apabila dilihat dengan cermat maka dalam sebuah sistem akuntansi terdapat unsur-unsur yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan.

### 2.1.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi utama adalah sebagai berikut :

#### 1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen karea dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi di rekam ( didokumentasikan ) diatas secarik kertas. Formulir dapat juga disebut dengan media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Data yang ada pertama kalinya direkam dalam catatan.

#### 2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya

#### 3. Buku Besar ( General Ledger )

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

#### 4. Buku Pembantu ( Subsidiary Ledger )

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu ini dibuat karena untuk mengetahui rincian rekening dalam buku besar.

### 5. Laporan

Adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan R/L, laporan perubahan laba yang ditahan dll.

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan kepada pihak luar perusahaan ( seperti kreditur, investor, dan kantor pelayanan pajak )

Flowchart unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 : unsur-unsur sistem akuntansi pokok



Sumber data Mulyadi, 1997: 16

### 2.1.2 Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor-faktor yaitu :

- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dengan kualitas yang sesuai.
- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- Sistem akuntansi yang disusun harus dapat memenuhi prinsip murah yaitu bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan

sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefitnya dalam menghasilkan suatu informasi.

Peranan / kegunaan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi menurut Cecil Gillespi adalah sebagai berikut ( Zaki Baridwan, 1991 : 10 ) :

a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan

b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan surat perintah pengiriman dan surat permintaan pembelian.

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi.

### 2.1.3 Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai “ umur “ yang terbatas maksudnya bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan ( baik ekstern maupun intern ).

Oleh sebab itu perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Analisa sistem yang ada, ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku dengan mengadakan penelitian ( survey ).
2. Merencanakan sistem akuntansi ( system design ), langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru/mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi/ditiadakan.
3. Penerapan sistem akuntansi, langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk mengganti sistem yang lama.
4. Pengawasan sistem baru ( follow up ), langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Dan apabila terdapat kesalahan maka dalam langkah ini akan dilakukan perbaikan. Yang perlu diingat adalah sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

#### **2.1.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi**

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan ( reliability ) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- c. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

#### **2.1.5 Pengertian Pengawasan Intern**

Pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar ( crossfooting ) maupun penjumlahan menurun ( footing ).

Pengawasan Intern menurut AICPA adalah sebagai berikut :

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu

menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.  
( Zaki Baridwan, 1991 : 13 )

Kegunaan sistem pengawasan intern :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditentukan lebih dulu

### 2.1.6 Elemen-elemen Pokok Sistem Pengawasan Intern

Suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan harus meliputi beberapa elemen pokok yaitu :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tepat
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya

Selain pengawasan intern pokok diatas, terdapat juga pengawasan tambahan yaitu:

1. Laporan, merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya.
2. Standar/Budget, merupakan alat untuk mengukur realisasi apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagiandalam perusahaan.
3. Staff Audit Intern, merupakan bagian/pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai/menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

## 2.2 Pengertian Bank

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak yang memerlukan dana yang berfungsi untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran.

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan UU No.7 dalam pasal 1 tahun 1992 tentang perbankan yaitu bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. ( Gatot Supramono, 1996 : 1-2 ).

Bank berfungsi untuk menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan melaksanakan transaksi pembayaran dan menciptakan uang.

### 2.2.1 Jenis-jenis Bank

#### 1. Menurut fungsinya

##### a. Bank Sentral

Bank yang diserahi tugas memimpin sistem perbankan dari suatu negara dan mempunyai hak monopoli untuk diserahi tugas mencetak uang kertas bank

##### b. Bank Umum

Bank yang sumber dananya berasal dari simpanan masyarakat

##### c. Bank Pembangunan

Bank yang pengumpulan dananya berasal dari penerimaan simpanan dalam bentuk deposito

#### 2. Menurut Kepemilikannya

##### a. Bank Pemerintah

Bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya dibawah Undang-undang

##### b. Bank Swasta

Semua bank yang dimiliki oleh pihak swasta /asing

c. Bank Koperasi

Bank yang pengoperasiannya berdasarkan hukum koperasi dan anggotanya terdiri dari badan-badan hukum koperasi

3. Menurut Penciptaan Uang Giral

a. Bank Primer

Bank yang karena fungsi dan usahanya mampu menciptakan uang giral yang terkumpul dari dana-dana masyarakat.

b. Bank Sekunder

Bank yang bertugas sebagai perantara antara pemilik dana dan pihak yang membutuhkan dana tersebut.

### 2.3 Pengertian Ongkos Naik Haji ( ONH )

ONH merupakan ongkos naik haji yang harus dibayar oleh para calon jamaah haji. Ongkos Naik Haji adalah biaya yang harus dikeluarkan dan harus disetorkan oleh calon jamaah haji yang besarnya ditetapkan pemerintah.

ONH ada dua macam yaitu :

1. Tabungan ONH

Adalah simpanan yang dapat diambil pada waktu tertentu atau mengendap sampai mencukupi untuk ongkos naik haji yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi para penabung/calon jamaah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, misalnya penabung harus membawa buku tabungan dan menandatangani slip pengambilan.

2. Setoran ONH / Pelunasan Secara Langsung

Adalah tabungan yang tadinya disetorkan dan jumlahnya sudah mencukupi untuk ongkos naik haji.

Antara Tabungan ONH dengan Setoran ONH adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan baik sebagai sumber dana maupun sebagai aktivitas jasa bank karena pada waktu kita menabung dan jika jumlah tabungan kita sudah mencukupi maka secara otomatis tabungan tadi menjadi dana setoran naik haji. ( Taswan SE, 1997 : 245 )

### 2.3.1 Bagi Hasil dan Perhitungannya

Terhadap Tabungan ONH yang mengendap, bank akan membayar biaya bunga atau bagi hasil yang diperhitungkan dari saldo terendah pada setiap bulan efektif. Rekening bagi hasil ini dibukukan setiap bulan untuk masing-masing penabung, akan tetapi jumlah bagi hasil yang masih mengendap di bank tidak akan diberikan bunga. Jadi bunga/bagi hasil hanya diperhitungkan dari saldo terendah tabungan. Atas bagi hasil yang dibayarkan sebelumnya dipotong PPh yang besarnya sesuai ketentuan PPh bunga pada umumnya, yaitu 15 % untuk penduduk dan 20 % untuk bukan penduduk.

Pembukuan atas bagi hasil adalah mendebet Biaya Bagi hasil Tabungan ONH dan mengkredit Bagi Hasil masing-masing penabung.

### 2.3.2 Fasilitas bagi Penabung ONH

Pada umumnya bank akan mempromosikan jasanya dengan cara menarik perhatian para masyarakat dengan memberikan fasilitas kepada para penabung pada saat menunaikan ibadah haji. Fasilitas untuk masing-masing bank berbeda karena ini untuk promosi dan untuk menghimpun dana dari sumber ini.

Adapun fasilitas yang diberikan misalnya mendapat prioritas pertama pendaftaran ibadah haji, pemberian asuransi cuma-cuma tanpa membayar premi karena ditanggung bank, kemudian pemberian hadiah berupa pakaian ihrom/mukena, kain sarung, sajadah, pemeriksaan kesehatan gratis pada saat akan berangkat haji. Terhadap semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka pemberian fasilitas tersebut akan dibebankan pada masing-masing kantor cabang yang bersangkutan dengan rekening Biaya Promosi Khusus ONH.

### 2.3.3 Pengalihan Tabungan ONH menjadi Setoran ONH

Tabungan ONH akan dialihkan menjadi setoran ONH apabila pemerintah telah mengumumkan tentang pelaksanaan ibadah haji. Dengan dasar tersebut bank akan menginventarisasi penabung yang saldonya sudah mencapai 100 % atau 75 % dari biaya yang dibutuhkan. Apabila tabungan telah mencapai saldo 100 %, maka berdasarkan surat kuasa bank langsung mengalihkan menjadi dana setoran

ONH. Sedangkan penabung yang saldonya baru 75 % diminta untuk segera melunasi agar bank dapat mengalihkan kepada dana setoran ONH.

### 2.3.4 Akuntansi Ongkos Naik Haji

Akuntansi atas Tabungan beserta pengalihannya menjadi Setoran ONH adalah sebagai berikut :

- a. Pada saat setoran pertama Tabungan ONH.

Dr. Kas.....	Rp.....
Cr. Tabungan ONH.....	Rp.....
- b. Pada saat perhitungan dan pembukuan bagi hasil akhir bulan.

Dr. Biaya Bunga Tabungan ONH.....	Rp.....
Cr. Pajak bagi hasil ONH.....	Rp.....
Cr. Rek Bagi Hasil tabungan ONH.....	Rp.....
- c. Pada waktu pengambilan tabungan ONH.

Dr. Tabungan ONH.....	Rp.....
Cr. Kas.....	Rp.....
- d. Pada waktu pelimpahan/pengalihan menjadi setoran ONH.

Dr. Tabungan ONH.....	Rp.....
Cr. Setoran ONH.....	Rp.....
- e. Pada saat bank membayar pengeluaran untuk fasilitas pemeriksaan kesehatan, biaya transpor, pemberian hadiah dan sebagainya.

Dr. Biaya Promosi ONH.....	Rp.....
Cr. Kas.....	Rp.....
- f. Pada waktu Pembayaran Uang Bagi Hasil.

Dr. Rek. Bagi hasil tabungan ONH.....	Rp.....
Cr. Kas.....	Rp.....

### 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 1987. 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 - 1936

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 (sekarang Ujung Pandang), 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 Kementerian Perhubungan. Tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi pengawasan Departemen 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.

### 3.3 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

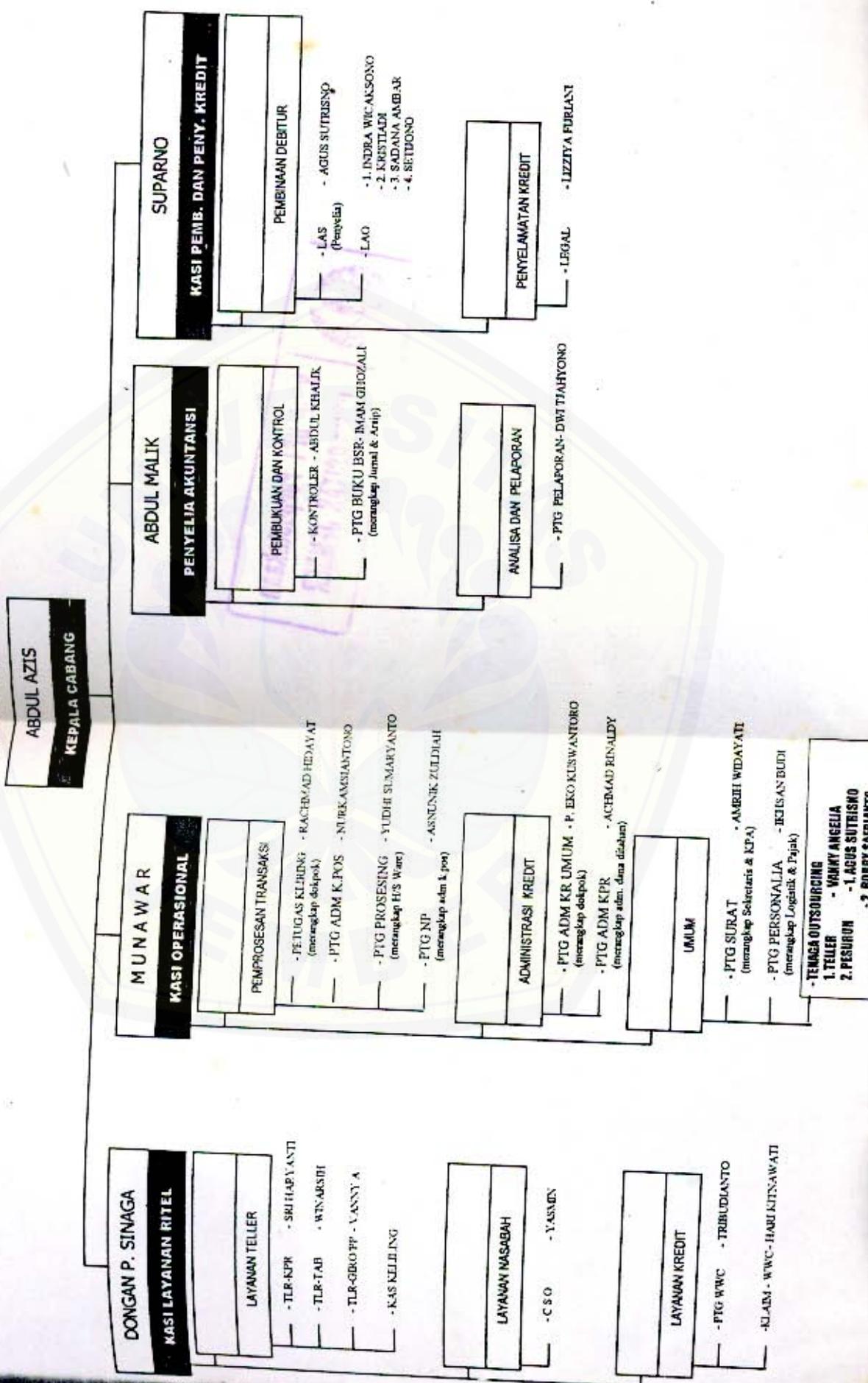
ditingkatkan dan juga dapat menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi perusahaan.

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 berwewenang 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 Prosessing
- 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 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.

8. 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

9. 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.

10. 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

## 11. 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.1 Hotel dan service apartemen)
- c. Infrastruktur (prasarana)
- d. Pengangkutan
- e. Pertanian
- f. Pertambangan
- g. Kehutanan
- h. Perikanan
- i. Perkebunan
- j. Penginvestasian lainnya

## 12. 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-Import (Fasilitas L/C)
- b. Guarantor
- c. Modal Ventura
- d. Factoring
- e. Kredit Profesi

### 13. 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 (wan prestasi) 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.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Zaki Baridwan, 1991, **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 1993, **Sistem Akuntansi**, STIE YKPN, Yogyakarta
- Taswan, SE, 1997, **Akuntansi Perbankan Transaksi dalam Valuta Rupiah**,  
UPP AMP YKPN, Semarang
- Iswandono, Drs, SP, MA, 1981, **Uang dan Bank**, BPFE, Yogyakarta
- PT. BTN ( persero ) Cabang Jember, 1994, **Ketentuan-ketentuan Pembayaran  
Setoran ONH**, PT. BTN ( persero ) Cabang Jember
- Ruddy Tri Santosa, 1994, **Mengenal Dunia Perbankan**, Andi Offset, Yogyakarta

## Digital Repository Universitas Jember

## JADWAL KEGIATAN PKN

PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO )

CABANG JEMBER

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	2 Januari 2002	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff PT. BTN ( persero ) cabang jember
2	3 Januari 2002	Pengarahan dari kepala bagian umum personalia
3	4 Januari 2002	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah berdirinya PT. BTN ( persero ) cabang jember
4	7 Januari 2002	Mendapat penjelasan mengenai fungsi PT. BTN ( persero ) cabang jember dan penjelasan mengenai struktur organisasi beserta pembagian tugas sesuai dengan fungsinya
5	9 Januari 2002	Ditempatkan di bagian pembinaan dan penyelematan kredit
6	10 Januari 2002	Mendapatkan penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan di bagian ini
7	11 Januari 2002	Membantu pengisian data dari nasabah yang telah menyetorkan ONH
8	14 Januari 2002	Membantu memasukkan data nasabah di komputer
9	15 Januari 2002	Membantu mengecek pengisian data oleh petugas bank
10	16 Januari 2002	Membantu mengisi SPPH ( Surat Pendaftaran Pergi Haji )
11	18 Januari 2002	Membantu mengecek jumlah kredit yang ada didalam komputer dengan jumlah kredit yang tercantum dalam bukti setoran
12	23 Januari 2002	Membantu memisahkan antara angsuran kolektif dengan angsuran biasa

13	24 Januari 2002	Membantu menghitung bunga bagi nasabah yang menunggak
14	25 Januari 2002	Membantu mengetik data nasabah yang akan mengajukan kredit
15	28 Januari 2002	Membantu mengetik data nasabah dan memasukkannya dalam komputer sesuai dengan daerah masing-masing
16	29 Januari 2002	Menyusun arsip nasabah di dalam map gantung sesuai dengan nama nasabah
17	30 Januari 2002	Membantu memasukkan tagihan angsuran kolektif dan memasukkan tagihan angsuran biasa dalam amplop untuk dikirimkan pada nasabah
18	31 Januari 2002	Penarikan oleh dosen pembimbing

MENGETAHUI

Kepala Perwakilan

Pembimbing

PT. BTN ( persero ) cabang Jember

DRS. IMAM MAS'UD, AK

IKHSAN BUDI

NIP. 5332

**DAFTAR HADIR PKN**  
**Digital Repository Universitas Jember**  
**PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)**

**CABANG JEMBER**

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN
1.	RABU	2 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	1. <i>Anggoro</i>
2.	KAMIS	3 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	2. <i>Anggoro</i>
3.	JUM'AT	4 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	3. <i>Anggoro</i>
4.	SENIN	7 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	4. <i>Anggoro</i>
5.	RABU	9 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	5. <i>Anggoro</i>
6.	KAMIS	10 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	6. <i>Anggoro</i>
7.	JUM'AT	11 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	7. <i>Anggoro</i>
8.	SENIN	14 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	8. <i>Anggoro</i>
9.	SELASA	15 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	9. <i>Anggoro</i>
10.	RABU	16 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	10. <i>Anggoro</i>
11.	JUM'AT	18 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	11. <i>Anggoro</i>
12.	RABU	23 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	12. <i>Anggoro</i>
13.	KAMIS	24 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	13. <i>Anggoro</i>
14.	JUM'AT	25 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	14. <i>Anggoro</i>
15.	SENIN	28 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	15. <i>Anggoro</i>
16.	SELASA	29 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	16. <i>Anggoro</i>
17.	RABU	30 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	17. <i>Anggoro</i>
18.	KAMIS	31 JAN 2002	07.30 – 16.30 WIB	18. <i>Anggoro</i>

**MENGETAHUI**

**PT. BTN (Persero) Cabang Jember**



*Handwritten signature of Ikhsan Budi*

**IKHSAN BUDI**

**NIP. 5332**



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

## **SURAT KETERANGAN**

No. 48 / JR-III / SAKT. Pa / 19 2002

**PIMPINAN  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER  
MENERANGKAN, BAHWA**

**N A M A** : Anggraini Sri Astuti  
**TEMPAT/TGL LAHIR** : Tuban, 02 Oktober 1979  
**A L A M A T** : Jl. Raya Rengel No.697 Rengel Tuban

**PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 02 Januari 2002 S/D TANGGAL 31 Januari 2002**

**MEMBANTU DI SEKSI** Loan Recovery

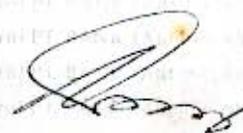
**DENGAN HASIL** Baik

**DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG  
BERSANGKUTAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA.**

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

  
**ABDUL AZIS**

Kepala Cabang

  
**MUZAWAR**

W.P. 1870

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
KANTOR GABUNG JEMBER

Surat / Memo / Teleks dari: F.E. Umej  Rahasia  
 No Agenda: 1293 Sp III / UUUUU/07  Segera  
 Perihal: kasebisan menyang tempat  Penting  
 Tanggal Terima: PKN Mahasiswa Umej  Biasa  
 25 OCT 2001

UP

**DITERUSKAN**

- |   |   |   |                                    |                                   |
|---|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Retail Service   | <input checked="" type="checkbox"/> Operation | <input type="checkbox"/> Acct & Ctrl        | <input type="checkbox"/> Loan Recv | <input type="checkbox"/> PT. BPB  |
| <input type="checkbox"/> Teller Service   | <input type="checkbox"/> Transaction Proc     | <input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl   | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> PT. BSP  |
| <input type="checkbox"/> Customer Service | <input type="checkbox"/> Gen Brach Admin      | <input type="checkbox"/> Finacial Reporting | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> YKP      |
| <input type="checkbox"/> Loan Service     | <input type="checkbox"/> Loan Admin           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> SP       |
|   |   |   |                                    | <input type="checkbox"/> Koperasi |

**DISPOSISI**

**PENJELASAN DISPOSISI**

- Setuju
- Bicarakan dengan saya
- Ajukan pendapat / konsep
- Untuk Diproses/diteliti/diselesaikan
- Untuk dilaksanakan
- Untuk ditinjau lokasi
- Untuk dibentahukan Ybs
- Untuk dimonitor
- Untuk diketahui
- Untuk diperhatikan
- Kembali ke BM tgl
- Kembali ke tgl
- Copy untuk
- File / Arsipkan

*Perintah/ proyek*  
*U. OJT*

*125/07*  
*10*

*4/10/01*  
*Hubung segera Ybs*



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

Nomor : 3459/125.L4/P.6/2001  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ  
Jember, 25 OCT 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT. Bank Tabungan Negara  
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	ANGGRAINI SRI ASTUTI	98-4233	AKUPPABSI
2	BENNY PUGLITA SARI	98-4951	AKUPPABSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - MAREDAPI 2001 SEMENTARA 144 JALAN ...

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  
Pembantu Dekan I,

*Kendrasari*

Dra. KEN DARSAWARTI, MM  
NIP : 130 531 975

# TABUNGAN BATARA

ONH - BTN

Nama :  
Alamat :

Nomor Rekening

PENGESAHAN PEJABAT BANK  
(TANDA TANGAN + CAP)

## PERHATIAN

1. PERIKSA SALDO TABUNGAN SEBELUM MENINGGALKAN BANK.
2. JIKA BUKU TABUNGAN INI HILANG, HARAP SEGERA DIBERITAHUKAN KEPADA BANK ANDA.
3. SEGALA PENYALAHGUNAAN DALAM BENTUK APAPUN ATAS BUKU TABUNGAN, MENJADI TANGGUNG JAWAB SEPENUHNYA PENABUNG.





PT. GRAFICO MEDIA UTAMA Tbk. (021) 460000 (4 LINE)



# TABUNGAN HAJI BTN

Bank @ **BTN**



LEMBAR PERTAMA

Untuk calon Jemaah Haji

**UNTUK PERHATIAN CALON HAJI**

1. Setelah membayar Sotoran Awal Tabungan Haji BTN dan menerima Tanda Bukti Sotor Awal Tabun Keberhasilan yang dilubeski, calon haji agar segera melaporkan diri kepada Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten/Kotamadya pada tahun pendaftaran yang ditetapkan oleh Departemen Agama sesuai dengan domisilinya
2. Calon haji yang telah melakukan penyesoran Tabungan Haji BTN kemudian karena sesuatu hal batal atau mengundurkan diri maka pengambilan dana Tabungan Haji yang bersangkutan dilakukan di kantor cabang Bank BTN pengelola Tabungan Haji dimaksud.





**UNTUK PERHATIAN CALON HAJI**

1. Setelah menyetor BPIH, dan menerima bukti setoran BPIH, calon haji segera melaporkan diri kepada Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dan menyerahkan lembar kedua dan ketiga.
2. Asli tanda bukti setoran BPIH (warna putih) tidak boleh hilang, karena sewaktu-waktu harus ditunjukkan kepada petugas Penyelenggara Urusan Haji.
3. Calon haji yang telah melakukan penyetoran BPIH kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengambilan BPIH-nya oleh Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji dengan pengantar Penyelenggara Urusan Haji Kabupaten/Kota.



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LEMBAR PERTAMA

No. Seri : 00008  
 Bank : PT. BTN ( PERSERO )  
 Kantor : CAB. JEMBER  
 Alamat : JL. WR SUPRATMAN NO. 70

No. Pengenal : 212X 0030  
 20000 0200  
 No. Register : 00008  
 Sandi Calon Haji : 2 1200 1212  
 KODE POS : 68182 0200 0030

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI ( O.N.H. )  
 TAHUN 19 96 M/14 16 H

TELAH TERIMA DARI NAMA CALON HAJI : SIAT  
 \*) Bun/Bint SUDAHJIN  
 UMUR/TGL. LAHIR \*\*) : 56 Tahun/ PAMEKASAN , 10-10-1939  
 ALAMAT : GUMUK APEL , MAYANG  
 DESA/KELURAHAN : MAYANG  
 KECAMATAN : MAYANG  
 KABUPATEN/KODYA : JEMBER  
 PROPINSI : JAWA TIMUR  
 PENDIDIKAN : [1] 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SMD3 5. SI 6. S2 7. S3 8. Lain lain  
 PEKERJAAN : [1] 1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DIAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA  
 6. IBU R. TANGGA 7. PELAJAR MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMI  
 PERGI HAJI : [2] 1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

PEMBAYARAN : Rp. 7.290.000 , -  
 TERBILANG : === TUJUH JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH ===  
 - Angsuran I tanggal ..... Rp  
 - Angsuran II tanggal ..... Rp  
 - Pelunasan tanggal 18.09.1995 ..... Rp 7.290.000

DISETOR OLEH



Diterima oleh,  
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
 Cabang .....

*(Signature)*  
 SUNDORO

( Nama terang )

( Nama terang )

CATATAN :

- Bukti diri \*KTP/SIM/Paspor No. : 311238/551/0551/09
- Surat Keterangan Kesehatan
- Lembar Bukti Pembayaran :
  - Kegunaan tiap lembar
    - Lembar pertama bernomor dan pas photo 3 X 4 Cm untuk calon haji ..... ( Putih )
    - Lembar kedua dilengkapi pas photo 3 X 4 Cm untuk Tim Visa ..... ( Merah Muda )
    - Lembar ketiga untuk Koruhaj Dati I ..... ( Kuning )
    - Lembar keempat untuk PT. Garuda Indonesia ..... ( Biru )
    - Lembar kelima untuk Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji ..... ( Putih )
    - Lembar keenam untuk Koruhaj Dati II setempat/BAKUHIABRI (Arsip) ..... ( Putih )
    - Lembar ketujuh untuk Bank yang bersangkutan ..... ( Putih )
  - Pengisian :
    - Menggunakan Mesin Ketik
    - Nama dengan huruf balok/besar
    - Sesudah nama dilengkapi dengan BIN/BINTI
    - Distempel cabang pada photo dan ditanda tangani
  - Lembar kelima dikirim ke Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan haji oleh Koruhaj Dati I/BAKUHIABRI setelah diisi No. PPH calon haji yang bersangkutan.

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

- Setelah setor, segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati I/BAKUHIABRI dan menyerahkan lembar kedua s.d. keenam.
- Asli Tanda Bukti Pembayaran (Nama Putih) tidak boleh hilang, karena sewaktu-waktu harus ditunjukkan kepada Pelugas Urusan Haji.
- Calon Haji yang telah melakukan pembayaran kemudian karena sesuatu hal batal, penyelesaian pengembalian ONH-nya oleh Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji dengan Pengantar Koruhaj Dati I/BAKUHIABRI.



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LEMBAR PERTAMA

No. Seri :

Bank :

Kantor :

Alamat :

No. Pengenal :

0 2 0 0

No. Register :

Sandi Calon Haji :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI ( O.N.H. )  
TAHUN 19 ..... M/14 ..... H

TELAH TERIMA DARI : .....

NAMA CALON HAJI : .....

UMUR/TGL. LAHIR \*\*) : .....

ALAMAT : .....

\*) Bin/Binti ..... Tahun/.....

DESA/KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN/KODYA : .....

PROPINSI : .....

PENDIDIKAN :  1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

PEKERJAAN :  1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA

PERGI HAJI :  1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

NOMOR PPH : .....

(diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN : TERBILANG : 

DISETOR OLEH,

( Nama terang )

..... 19 .....

Diterima oleh,

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Cabang .....

meterai

( Nama terang )

## CATATAN :

- Bukti diri \*KTP/SIM/Paspor No. ....
- Surat Keterangan Kesehatan : .....
- Lembar Bukti Pembayaran :
  - Kegunaan tiap lembar
    - Lembar pertama bermeterai untuk calon haji .....
    - Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHIABRI (untuk pendaftaran calon haji) ..... ( Putih )
    - Lembar ketiga untuk Bank ybs. .... ( Putih )
  - Pengisian :
    - Menggunakan Mesin Ketik
    - Nama dengan huruf balok/besar
    - Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI
    - Distempel dan ditanda tangani

## 4. UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

- Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHIABRI dan menyerahkan lembar kedua
- Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh hilang
- Calon haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian pengembalian ONHInya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHIABRI.

\* Coret yang tidak perlu  
\*\* Harus diisi tanggal bulan dan tahun



LEMBAR KETIGA

No. Seri :

Bank :

Kantor :

Alamat :

No. Pengenal :

0 2 0 0

No. Register :

Sandi Calon Haji :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI ( O.N.H. )  
TAHUN 19 ..... M/14 ..... H

TELAH TERIMA DARI :

NAMA CALON HAJI :

UMUR/TGL. LAHIR \*\* ) :  \*) Bin/Binti ..... Tahun/.....  
ALAMAT :

DESA/NEURAHAN :

KECAMATAN :

KABUPATEN/KODYA :

PROPINSI :

PENDIDIKAN :  1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

PEKERJAAN :  1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA  
6. IBU R. TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN

PERGI HAJI :  1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

NOMOR PPH. :  (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN :  Rp. ....

TERBILANG :



DISETOR OLEH,

..... 19 .....

Diterima oleh,  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
Cabang .....

( Nama terang )

( Nama terang )

CATATAN :

1. Bukti diri \*KTP/SIM/Paspor No. : .....
2. Surat Keterangan Kesehatan : .....
3. Lembar Bukti Pembayaran :
  - a. Kegunaan tiap lembar
    1. Lembar pertama bermeterai untuk calon haji ..... ( Putih )
    2. Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHABRI (untuk pendaftaran calon haji) ..... ( Putih )
    3. Lembar ketiga untuk Bank ybs. .... ( Putih )
  - b. Pengisian :
    1. Menggunakan Mesin Ketik
    2. Nama dengan huruf balok/besar
    3. Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI
    4. Disempel dan dilanda tangani
4. UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :
  - a. Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI dan menyerahkan lembar kedua
  - b. Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh hilang
  - c. Calon Haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian-pengembalian ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

\* Coret yang tidak perlu  
\*\* Harus diisi tanggal bulan dan tahun.  
ONH/1-94

ONH - ANGSURAN



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

EXTRA COPY

No. Seri :

No. Pengenal :

Bank : .....

0 2 0 0

Kantor : .....

No. Register :

Alamat : .....

Sandi Calon Haji :

**TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS NAIK HAJI ( O.N.H. )**  
TAHUN 19 ..... M/14 ..... H

TELAH TERIMA DARI :  
NAMA CALON HAJI : .....

UMUR/TGL. LAHIR \*\*: ..... Tahun/  
ALAMAT : .....

DESA/KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN/KODYA : .....

PROPINSI : .....

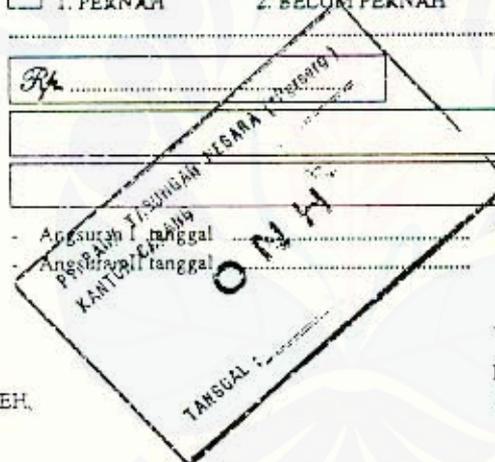
PEKERJAAN :  1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/DT 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

PERGI HAJI :  1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

NOMOR PPH. : ..... (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN :

TERBILANG :



Angsuran I tanggal ..... Rp. ....  
Pembayaran tanggal ..... Rp. ....

DISETOR OLEH,

..... 19 .....  
Diterima oleh,  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
Cabang .....

meterai

( Nama terang )

( Nama terang )

CATATAN :

1. Bukti diri \*KTP/SIM/Paspor No. : .....
2. Surat Keterangan Kesehatan : .....
3. Lembar Bukti Pembayaran :
  - a. Kegunaan tiap lembar
    1. Lembar pertama bermeterai untuk calon haji ..... ( Putih )
    2. Lembar kedua untuk Koruhaj Dati II/BAKUHABRI (untuk pendaftaran calon haji) ..... ( Putih )
    3. Lembar ketiga untuk Bank ybs. .... ( Putih )
  - b. Pengisian :
    1. Menggunakan Mesin Ketik
    2. Nama dengan huruf balok/besar
    3. Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI.
    4. Distempel dan ditanda tangani

4. UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :
  - a. Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI dan menyerahkan lembar kedua
  - b. Asli Tanda Bukti Pembayaran tidak boleh lilang
  - c. Calon Haji yang telah melakukan pembayaran ONH angsuran, kemudian karena sesuatu hal batal penyelesaian pengembalian ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

\* Coret yang tidak perlu  
\*\* Harus diisi tanggal bulan dan tahun.  
ONH/1-94.

LAPORAN MINGGUAN JUMLAH PENYETOR  
ONGKOS NAIK HAJI (ONH)  
TAHUN 14...../19.....

Disampaikan

1 lbr. u/ Koruhaj setempat (asli)  
1 lbr. u/ B.I. setempat  
1 lbr. u/ KP Bank Penyelenggara

PENERIMAAN SETORAN ONH s.d. tgl .....

(Dalam ribuan rupiah)

JENIS SETORAN	POSISI		KETERANGAN
	Calon	Rp.	
1. Angsuran			
2. Setoran lunas (penuh)			
Jumlah			

..... 19 .....  
Kantor Cabang .....

(Nama Jelas)

1 NAMA PENYETOR ONGKOS NAIK HAJI YANG LUNAS

Disampaikan :

TAHUN ..... H

PROVINSI .....

BULAN .....

- 1 (satu) lbr. untuk Pusat Komputer Dijen Simas Islam dan Urusan Haji (esl)
- 1 (satu) lbr. untuk Korjajah setempat
- 1 (satu) lbr. untuk BI setempat
- 3 (tiga) lbr. untuk KP Bank Penyelenggara

nama Calon Haji	L/P	Alamat	Kabupaten/Kotamadya	No. Pengenal { ..... } { ..... } { ..... } { ..... }	Umur (th)	Pendidikan	Pekerjaan	Haji Blm Haji	Tgl. lunas/ Pelunasan	Halaman .....
2	3	4	5	S	7	8	9	10	11	

..... 19 .....

8, 9 dan 10 diisi sesuai dengan kode yang tercantum pada landa buku pembayaran ONH

1 diisi sesuai dengan tanggal lunas/pelunasan setoran ONH

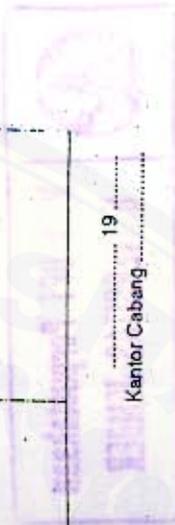
(Nama Jelas)

DAFTAR NAMA PENYETOR ONGKOS NAJIK HAJI YANG BATAL

Disampaikan :  
 TAHUN ...../..... H  
 PROPINSI .....  
 BULAN .....

- 1 (satu) lbr. untuk Koruhaj setempat (asli)
- 1 (satu) lbr. untuk Pusat Komputer Ditjen Bluhaj
- 1 (satu) lbr. untuk BI setempat
- 2 (dua) lbr. untuk KP Bank Penyelenggara

No.	Nama Calon Haji	LP	Alamat	Kabupaten/Kotamadya	No. Pengenal {.....} {.....} {.....} {.....} {.....} {.....}	Nomor/Tanggal Register	Telah disetor Rp.	Keterangan



..... 19  
 Kantor Cabang .....  
 (Nama Jelas)

LAPORAN POSISI  
PENYETOR ONI TAHUN 19 .....  
SAMPAI DENGAN BULAN .....

Disampaikan :  
2 (dua) lbr. untuk Ditjen Blaha  
1 (satu) lbr. untuk BI

PROPINSI/CABANG BANK	ANDBUTAN (KUMULATIF)		LUNAS (KUMUL) CALON	CALON HAJI LUNAS BULAN				KETERANGAN
	CALON	Rp.						
D.I. ACEH ..... ..... ..... ..... .....								
SUB TOTAL								
SUMATERA UTARA ..... ..... ..... ..... .....								
SUB TOTAL								
SUMATERA BARAT ..... ..... ..... ..... .....								
DST.NYA								
TOTAL								

..... 19 .....

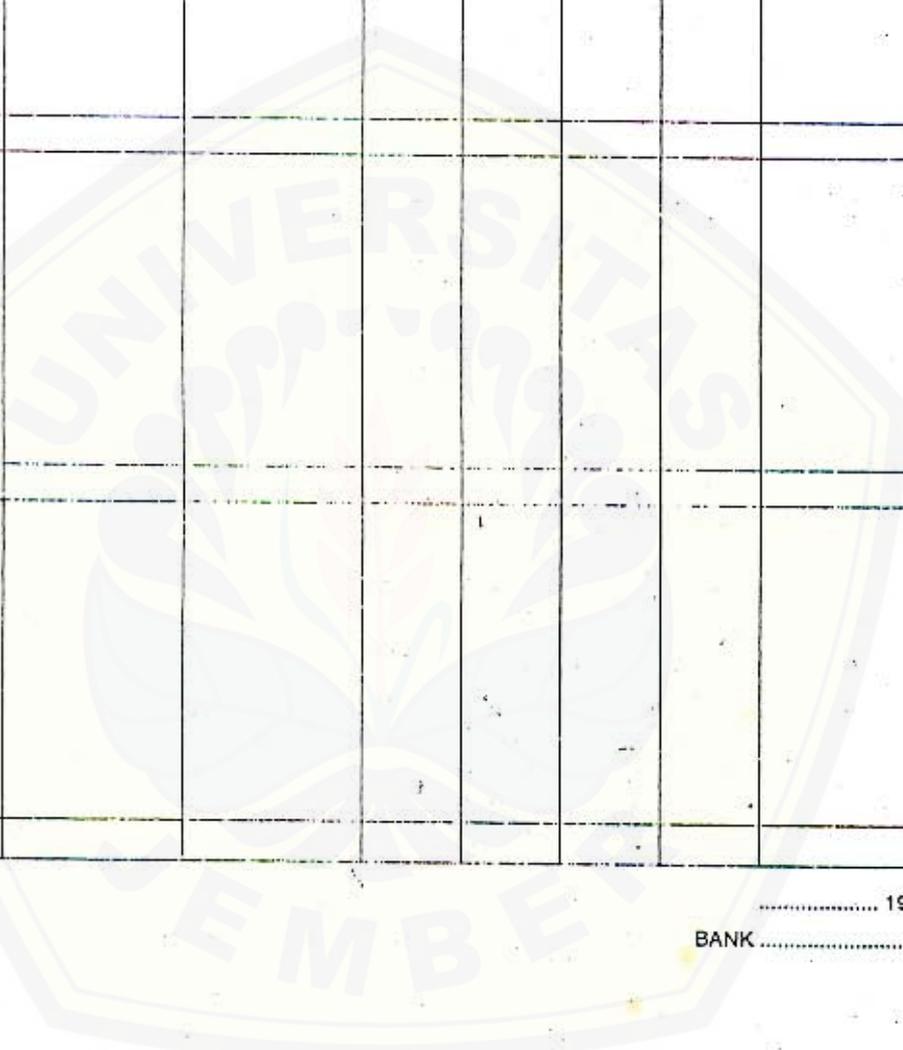
BANK .....

.....

LAPORAN POSISI  
 PEMBATALAN ONH TAHUN 19 .....  
 SAMPAI DENGAN BULAN .....

PROPINSI/CABANG BANK	CALON HAJI BATAL (KUMULATIF)		CALON HAJI BATAL BULAN				KETERANGAN
	CALON	Rp.	.....	.....	.....	.....	
D.I. ACEH ..... ..... ..... ..... .....							
SUB TOTAL							
SUMATERA UTARA ..... ..... ..... ..... .....							
SUB TOTAL							
SUMATERA BARAT ..... ..... ..... ..... .....							
DST.NYA							
TOTAL							

..... 19 .....  
 BANK .....





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

**N a m a** : ANGGRA INI SRI ASTUTI

**Nomor Mahasiswa** : 980803104233

**Program Pendidikan** : D-3 EKONOMI

**Program Studi** : AKUNTANSI

**Judul Laporan** : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ONGKOS  
NAIK HAJI PADA PT. BANK TABUNGAN  
NEGARA ( PERSERO ) CABANG JEMBER

**Pembimbing** : Drs. IMAM MAS'UD, AK

**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	9 februari 2002	Menyerahkan Lap Bab I, II dan III	1
2	11 februari 2002	Revisi Bab I, II dan III	2
3	14 februari 2002	Acc Bab I, II dan III	3
4	18 februari 2002	Menyerahkan Bab IV dan V	4
5	21 februari 2002	Revisi Bab IV dan V	5
6	25 februari 2002	Menyerahkan Revisi Bab IV dan V	6
7	28 februari 2002	Revisi Bab IV dan V	7
8	4 Maret 2002	Acc Bab IV dan V	8
9	9 Maret 2002	Menyerahkan Bab I, II, III, IV dan V	9
10	11 Maret 2002	Acc Lap. PIAK.	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24