



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR 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 :	Asal: hadiah Pembelian	Kelas 658.1511
	Terima di: 19 FEB 2004	ASI
	No. Induk:	P.C.
	Pengkatalog:	

Hestin Atas Asih
NIM : 000803104141/Akt.

AKUNTANSI - MANAJEMEN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HESTIN ATAS ASIH
N. I. M. : 000803104141
Program Studi : D.III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 JANUARI 2004

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

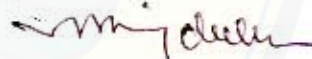
Ketua,



Drs. IMAM MAS UD, MM, AK
NIP.131 832 326



Sekretaris,



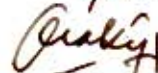
MOH. MIQDAD, SE, MM, AK
NIP. 132 133 391

Anggota,



AHMAD ROZIQ, SE, MM, AK
NIP. 132 163 904

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : HESTIN ATAS ASIH
Nim : 000803104141
Program Studi : Diploma III Fakultas Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **"PROSEDUR AKUNTANSI ONGKOS NAIK
HAJI PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER"**

Jember, 18 November 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Disetujui

Oleh :

Dosen Pembimbing



ACHMAD ROZIQ SE, MM, AK

NIP : 132 163 904

MOTTO

Tuntutlah ilmu, sesungguhnya menuntut ilmu adalah pendekatan diri kepada Allah Azza 'Wajalla, dan mengajarkannya kepada orang yang tidak mengetahuinya adalah shodaqoh. Sesungguhnya ilmu pengetahuan menempatkan orangnya dalam kedudukan terhormat dan mulia di dunia dan akhirat. (HR, Arabii)

Perumpamaan sholat lima waktu seperti sebuah sungai yang airnya mengalir dan melimpah dekat pintu rumah seseorang yang tiap hari mandi di sungai itu lima kali. (HR, Bukhari dan Muslim)

Orang yang belas kasihan akan dikasihani Arrahman, karena itu kasih sayangilah yang dimuka bumi, niscaya kamu dikasih sayangi mereka yang dilangit. (HR, Bukhari)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk:

1. Bapak dan Mamaku Tercinta, Terima Kasih atas Do'a,
Kasih Sayang dan Dorongannya.
Semoga Keberhasilan ini Merupakan Kebahagiaan yang dapat
Kupersembahkan
2. Adhikku Tercinta Ade Kurniawan, yang senantiasa
Memberikan Kegembiraannya
3. Mas Didik, Terima Kasih atas Cinta, Do'a dan Pengertiannya
4. Almamaterku Tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha pengasih Lagi Maha Penyayang, penulis senantiasa memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat serta Hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini, Penulis banyak mendapat bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik yang bersifat moril maupun materiil.

Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi universitas Jember.
2. Drs. Djoko Supatmoko, AK, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
3. Bapak M. Miqdad, SE, MM, AK, selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
4. Bapak Ahmad Roziq SE, MM, AK, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Imam Mas'ud, selaku Ketua Dosen Penguji.
6. Ibu Dra. Yosefa, selaku Dosen Wali Penulis.
7. Bapak Dwi Tjahjono. K, yang telah memberi ijin tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak Abdul Azis, selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
9. Bapak Dongan P. Sinaga, selaku Kepala Bagian di Loan Recovery.
10. Pak Chris, Pak Reynaldi, Pak Sutrisno, Mas Bobby, Bu Lizz, Bu Asnunik, Bu Hari, beserta seluruh Karyawan PT. Bank Tabungan Negara yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
11. Teman-temanku seperjuangan di Diploma III Akuntansi angkatan 2000.

12. Teman-temanku, Tiwi, Frima, Evi, Nuning, Linda, Fitri, Nur'aini, Farah, Andi, Iis, Weni, Agus, dan masih banyak lagi yang tak bisa disebut satu-persatu. "Terima kasih atas kebersamaannya yang sangat berarti".
13. Mantan teman-temanku di Jawa VII/2, Nining, Yunita, Danik, Erin, Bektu. "Sungguh kenangan indah bersama kalian takkan terlupakan".
14. Ibu Wanda sekeluarga di Jawa VII/2. "Terima kasih karena telah menjadi Ibu dan Keluarga yang sangat berarti".
15. Sahabat-sahabatku, Mbak Imas, Mbak Susan, Mbak Lita, Nurma, Ardha, Ari', dan Oliv. "Terimakasih atas Cinta, Kebersamaan dan Dukunngannya selama ini".
16. Keluarga Christian Portier. "Terimakasih atas segala Kebaikan dan Cintanya selama ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semuapihak.

Jember, November 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Sistem Akuntansi Pokok	6
2.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	7
2.5 Prosedur Akuntansi	8
2.6 Pengertian Bank	8
2.6.1 Tujuan dan Peranan Perbankan	9
2.6.2 Jenis-jenis Bank	9

2.7 Pengertian Ongkos Naik Haji	10a
2.8 Pengalihan Tabungan ONH menjadi Setoran ONH	10
2.9 Bagi Hasil dan Perhitungan ONH	11
2.10 Akuntansi Untuk Ongkos Naik Haji	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	13
3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	14
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
Cabang Jember	16
3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisa	
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	18
3.3.2 Wewenang dan Tanggung Jawab	18
3.4 Kegiatan Utama PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
Cabang Jember	21
3.4.1 Produk Dana	21
3.4.2 Produk Kredit	22
3.4.3 Produk Jasa	24
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Prosedur Penerimaan Setoran ONH secara Cicilan dan	
ONH Lunas	27
4.1.1 Bentuk Formulir Setoran Biaya Pemberangkatan	
Ibadah Haji	35
4.1.2 Bentuk-bentuk Formulir Ongkos Naik Haji	37
4.2 Prosedur Pengambilan ONH secara Cicilan dan ONH Lunas	41
4.3 Sistem Akuntansi Pelaporan	45
4.3.1 Bentuk-bentuk Formulir Laporan	46
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	51
4.4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Prosedur Penyetoran	
ONH	51
4.4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Prosedur Pembatalan	
ONH	52

4.4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Lainnya	52
V. KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

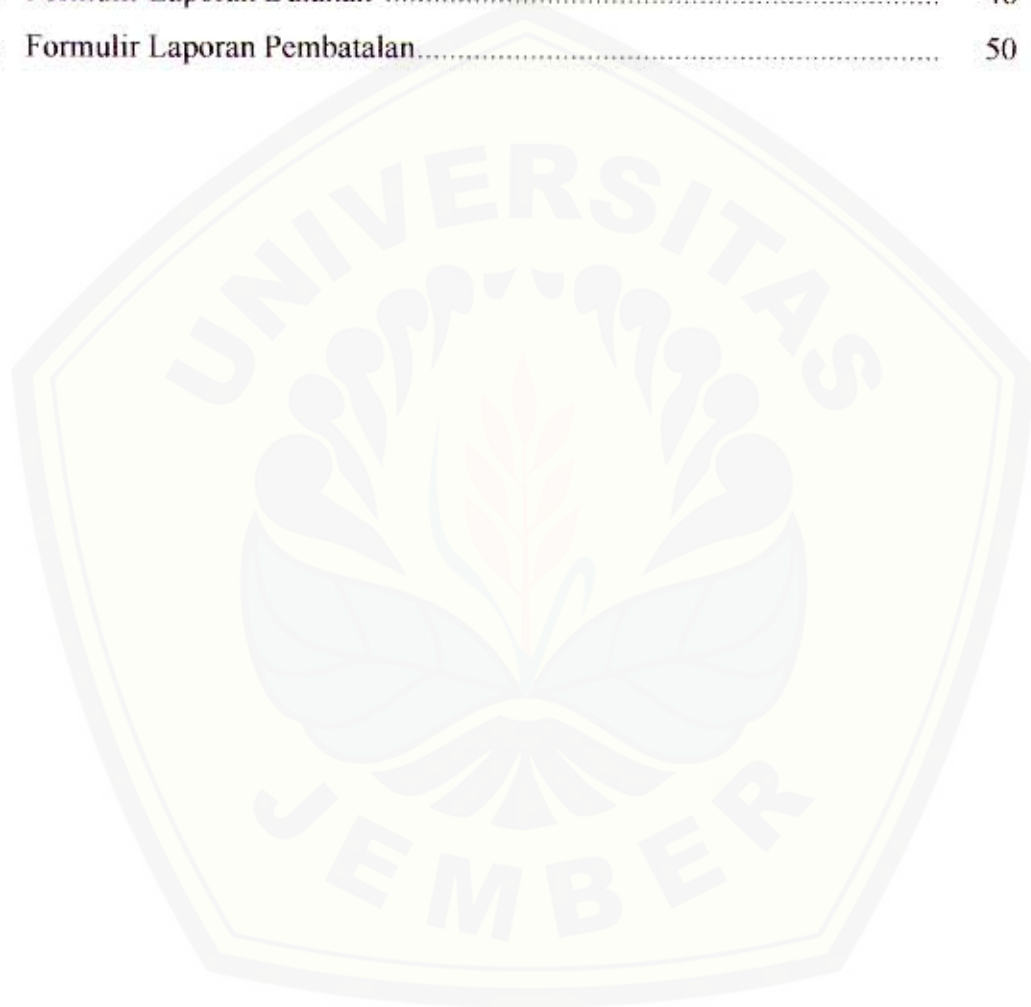


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok	7
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember	17
Gambar 3. Skema Penyetoran ONH	29
Gambar 4. Contoh Formulir Penabungan /Penyetoran ONH	32
Gambar 5. Flowchart Prosedur Penyetoran ONH Cicilan	33
Gambar 6. Flowchart Prosedur Penyetoran ONH Lunas	34
Gambar 7. Contoh Formulir Penyetoran BPIH	35
Gambar 8. Contoh Formulir ONH Cicilan	37
Gambar 9. Contoh Formulir ONH Lunas	39
Gambar 10. Flowchart Prosedur Pengembalian Setoran ONH Cicilan	43
Gambar 11. Flowchart Prosedur Pengembalian Setoran ONH Lunas	44

DAFTAR TABEL

Nomor		Halaman
1.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2.	Formulir Laporan Mingguan	46
3.	Formulir Laporan Bulanan	48
4.	Formulir Laporan Pembatalan.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
3. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
4. Buku Tabungan
5. Formulir Penyetoran
6. Formulir Tabungan Haji BTN
7. Formulir Setoran BPIH
8. Formulir ONH Lunas
9. Formulir ONH Angsuran
10. Formulir Laporan Mingguan Penyetor ONH
11. Formulir Laporan Bulanan Penyetor ONH
12. Formulir Laporan Pembatalan Penyetor ONH
13. Formulir Laporan Posisi Pembatalan ONH
14. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan di segala bidang serta perkembangan dunia usaha telah memacu perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga dapat berkembang secara sehat dan mampu berperan aktif dalam perekonomian Indonesia.

Bank adalah salah satu lembaga keuangan yang bergerak dibidang pemberian jasa yang berhubungan langsung dengan masalah finansial atau keuangan.

Bank merupakan lembaga yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat sehingga tingkat kesehatan bank perlu dipelihara, antara lain dengan menjaga likuiditasnya sehingga perbankan dapat memenuhi kewajiban kepada semua nasabah yang menarik atau mencairkan dananya sewaktu-waktu. Disamping faktor likuiditas, peran bank yang lain adalah mengelola dana dari para nasabah serta menjaga rahasia dan keamanan atas uang atau aset lainnya yang dititipkan pada bank.

Berkaitan dengan hal diatas, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember sebagai salah satu Bank Pemerintah yang ada di Jember, dalam tujuannya untuk menarik para nasabah, mengeluarkan berbagai produk jasa pelayanan perbankan antara lain : Tabungan, Deposito, Giro, KPR-BTN, Transfer, 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 beserta fasilitasnya. Adanya kerjasama yang baik antara nasabah dengan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Urusan Haji serta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai perantara, membuktikan bahwa Bank tersebut dipercaya untuk mengelola setoran Ongkos Naik Haji.

Untuk memperlancar tugas-tugas PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dalam pembayaran setoran Ongkos Naik Haji, perlu disusun suatu prosedur akuntansi untuk pembayaran setoran Ongkos Naik Haji. Bagi PT. Bank Tabungan

Negara (Persero), prosedur akuntansi bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan.

Bagi masyarakat umum biasanya terdapat suatu kecenderungan, yaitu enggan berhubungan dengan lembaga keuangan karena mereka beranggapan bahwa nantinya akan dihadapkan pada prosedur bank yang berbelit-belit. Jadi dalam hal ini, masyarakat perlu mendapat informasi yang jelas agar mereka mengerti dan memahami bagaimana suatu prosedur akuntansi yang tepat.

Dengan adanya prosedur akuntansi pembayaran setoran Ongkos Naik Haji, diharapkan para calon jamaah haji dapat melakukan pembayaran setoran Ongkos Naik Haji dengan benar dan mendapat jaminan kepastian “berangkat haji”.

Bertitik tolak atas pertimbangan dan alasan tersebut diatas, maka penulis dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI 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 secara langsung bagaimana prosedur akuntansi Ongkos Naik Haji.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi Ongkos Naik Haji.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk dapat memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi Ongkos Naik Haji pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

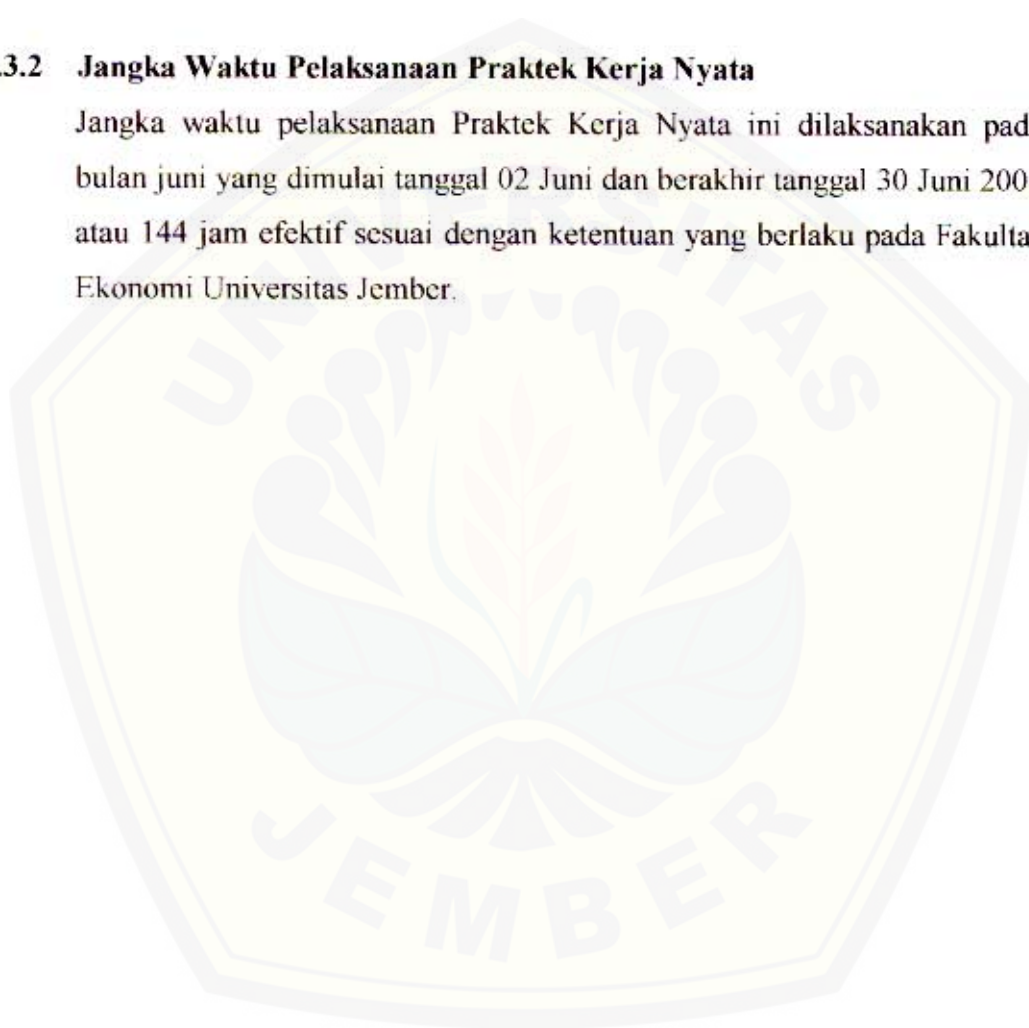
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang berlokasi di Jl. A. Yani No.5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan juni yang dimulai tanggal 02 Juni dan berakhir tanggal 30 Juni 2003 atau 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari Obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan terkait.								
2	Mengurus surat ijin PKN								
3	Membuat proposal PKN								
4	Melaksanakan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.								
5	Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.								
6	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan hasil PKN.								



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Menurut Warren D. Sytallings, prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerapkan apa (*What*) yang harus dikerjakan, siapa (*Who*) yang mengerjakan, kapan (*When*) dikerjakan dan bagaimana (*How*) mengerjakan. (Yogianto HM, 1994 : 5)

Sedangkan menurut W. Gerald Cole, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerikal*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1993 : 3)

Dari kedua definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur itu sendiri adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih dalam satu departemen yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993:6)

Kegiatan klerikal dalam prosedur tersebut meliputi :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi sebagai sarana pengambilan keputusan terasa semakin penting.

Pada awalnya pengertian akuntansi menurut *Committee On Terminology Of The American institute Of Certified Public Accountants* adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang serta menginterpretasikan hasil-hasilnya. (Taswan, 1997 : 5)

Ada pendapat lain yang mengemukakan pengertian akuntansi sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi. (Al Haryono Yusuf, 1999 : 4)

Dari kedua pengertian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian akuntansi secara umum adalah seni, ilmu, sumber informasi yang di dalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian memiliki sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan. (Taswan, 1997 : 4)

2.3 Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok adalah merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan. Unsur-unsur sistem akuntansi pokok ini dirancang oleh manajemen guna menyajikan informasi keuangan kepada pihak luar perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi pokok ini terdiri dari dokumen sumber, dokumen pendukung, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan.

Flowchart untuk unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 : Unsur-unsur sistem akuntansi pokok



Sumber data : Mulyadi, 1997 : 16

2.4 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga disebut *media*, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta 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*)

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

5. Laporan

Adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan Rugi Laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, dan sebagainya.

2.5 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengimplementasikan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono & Suparwoto, 1983 : 12)

Dalam laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi sebagai urutan-urutan pekerjaan seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah serta membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.6 Pengertian Bank

Pemahaman dan pengertian bank berkembang dari waktu ke waktu sejalan dengan perkembangan manusia. Mulanya, bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, sebagai lalulintas pembayaran sampai dengan usaha menciptakan uang sebagai alat pembayaran yang sah.

Berikut ini dijelaskan beberapa pengertian mengenai Bank, yaitu :

1. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang mempunyai kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. (SAK, 1999 : 31.1)
2. Menurut UU No. 7 tahun 1992 dan UU No.10 tahun 1998
Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.6.1 Tujuan dan Peranan perbankan,

Tujuan perbankan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. (UU No. 7 tahun 1992)

1. Adapun tujuan mikro bank ada 2, yaitu :
 - a. Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek.
 - b. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.
2. Bank mempunyai peranan sebagai berikut :
 - a. Sebagai transmisi, memperlancar arus pertukaran barang dan jasa
 - b. Sebagai perantara dana yang menghubungkan antara pihak yang surplus kepada pihak yang membutuhkan dana.
 - c. Sebagai lembaga penjaminan (*safety role*) dalam pertukaran antar pulau atau dan antar negara.
 - d. Sebagai agen pembangunan (untuk semua bank).

2.6.2 Jenis-jenis Bank

Jenis-jenis bank menurut UU Perbankan No.10 tahun 1998 adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Jenis Usahanya
 - a. Bank Umum
 - b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
2. Berdasarkan Institusi Pencipta Uang
 - a. Bank Primer
 - b. Bank Sekuder
3. Berdasarkan Kepemilikan Modal
 - a. Bank Pemerintah
 - b. Bank Swasta
 - c. Bank Asing
 - d. Bank Campuran

4. Berdasarkan Bentuknya
 - a. Bank komersil (*Commercial Bank*)
 - b. Bank Perdagangan (*Merchant Bank*)
 - c. Bank Tabungan (*Saving Bank*)
 - d. Bank Investasi (*Invest Bank*)

2.7 Pengertian Ongkos Naik Haji

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 telah ditetapkan oleh pemerintah. Ongkos Naik Haji (ONH) ada 2 macam, yaitu :

1. Setoran ONH (Pelunasan Secara Langsung)

Adalah tabungan yang tadinya disetorkan dan jumlahnya telah mencukupi untuk ongkos naik haji. (PT. BTN (persero) Cabang jember)
2. 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 supaya yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya. (PT. BTN (persero) Cabang Jember)

2.8 Pengalihan Tabungan ONH menjadi Setoran ONH

Tabungan ONH tersebut akan dialihkan menjadi setoran ONH apabila pihak pemerintah telah mengumumkan tentang pelaksanaan ibadah haji. Dengan dasar tersebut bank akan menginventarisasi penabung yang saldonya telah mencapai 100% atau 75% dari biaya yang akan dibutuhkan. Apabila tabungan telah mencapai saldo 100% maka berdasarkan surat kuasa bank, bank akan langsung mengalihkan menjadi setoran ONH, sedangkan untuk para penabung yang saldonya masih mencapai 75% diminta untuk segera melunasi tabungannya agar bank dapat mengalihkan menjadi dana setoran ONH. (PT. BTN (persero) Cabang Jember).

2.9 Bagi Hasil dan Perhitungan ONH

Pihak bank akan membayar biaya bunga atau bagi hasil yang diperhitungkan dari saldo terendah pada setiap bulan efektif untuk tabungan ONH yang mengendap. Rekening bagi hasil ini oleh piak bank dibukukan setiap bulan untuk masing-masing penabung. Akan tetapi jumlah bagi hasil yang mengendap di bank tidak akan diberikan bunga. Bagi hasil yang akan dibayarkan, sebelumnya akan dipotong PPh yang besarnya sesuai dengan ketentuan PPh bunga pada umumnya, yaitu 15% untuk penduduk dan 20% yang bukan penduduk.

2.10 Akuntansi Untuk Ongkos Naik Haji

Akuntansi untuk tabungan sekaligus pengalihannya menjadi setoran ONH adalah sebagai berikut :

a. Pada saat setoran pertama tabungan ONH

Dr. Kas	Rp.
Cr. Tabungan ONH	Rp.

b. 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 pengalihan menjadi setoran ONH

Dr. Tabungan ONH	Rp.
Cr. Setoran ONH	Rp.

e. Pada waktu bank membayar untuk fasilitas pemeriksaan kesehatan, biaya transportasi dll.

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 PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara

Pertama kali didirikan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diberi nama "Postspaarbank". Postspaarbank ini didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tahun 1987. Kemudian pada masa pendudukan Jepang tahun 1942, Postspaarbank diubah menjadi "Tyokin Kyoku".

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku diambil alih dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos" (KTP). Pada bulan Desember 1946, aktivitas dari Kantor Tabungan Pos terhenti. Akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus penggantian nama dari Kantor Tabungan Pos menjadi "Bank Tabungan Pos RI".

Berdasarkan Undang-Undang Darurat No.50 tanggal 9 Pebruari 1950, Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi "Bank Tabungan Pos". 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 pada tahun 1964, semua Bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Tabungan 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, kemudian ditetapkan Undang-Undang No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-Undang tersebut, dijelaskan bahwa tugas pokok Bank Tabungan Negara adalah diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan RI No. B49/MK/VI/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 yang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didasarkan pada akte pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992, dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi Bank Umum.

3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

1. Periode 1897

Tahun 1897 adalah tahun pendirian Postspaarbank, yang ditetapkan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tanggal 16 Oktober, yang berkedudukan di Batavia, yang kini lebih dikenal dengan nama Jakarta.

2. Periode 1928 – 1939

Tahun 1928 s/d 1934 adalah tahun dibukanya kantor cabang Postspaarbank di Makasar (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. Peristiwa ini terjadi pada tahun 1940 ketika Jerman menyerang Netherland. Namun hal ini tidak berlangsung lama, karena pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali.

4. Periode 1942 – 1946

Pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postspaarbank dibekukan, yang akhirnya diganti menjadi Tyokin Kyoku. Setelah Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP), yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto sebagai Direktur Pertama. Pada tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan cabang-cabangnya diduduki oleh Belanda.

5. Periode 1949

Dalam rangka membereskan pekerjaan Kantor Tabungan Pos yang berantakan, pada bulan Juli 1949 Pemerintah Republik Indonesia membuka dan sekaligus mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi "Bank Tabungan Pos RI".

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang digunakan 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

Pada tahun 1964 atau menjelang kejatuhan Orde Lama, Bank-bank Pemerintah melebur menjadi "Bank Tunggal" dengan nama Bank Negara Indonesia. Dari bank tunggal tersebut, masing-masing dijadikan "unit". Dan Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Dengan tumbanganya Orde Lama dan berkuasanya Orde Baru, (tahun 1967), lahirlah UU Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan UU No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974 Pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Dan BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

9. Periode 1992 – Sekarang

Sejak resmi berdiri tahun 1953 hingga sekarang, Bank Tabungan Negara memiliki jaringan operasional yang tersebar luas di seluruh Indonesia. Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Pada tahun ini berlaku UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan.

Maka bentuk hukum Bank tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan atau yang lebih dikenal dengan nama Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992, yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Maka sejak tanggal 1 Agustus 1992 kegiatan Bank Tabungan Negara diperluas menjadi Bank Umum.

3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

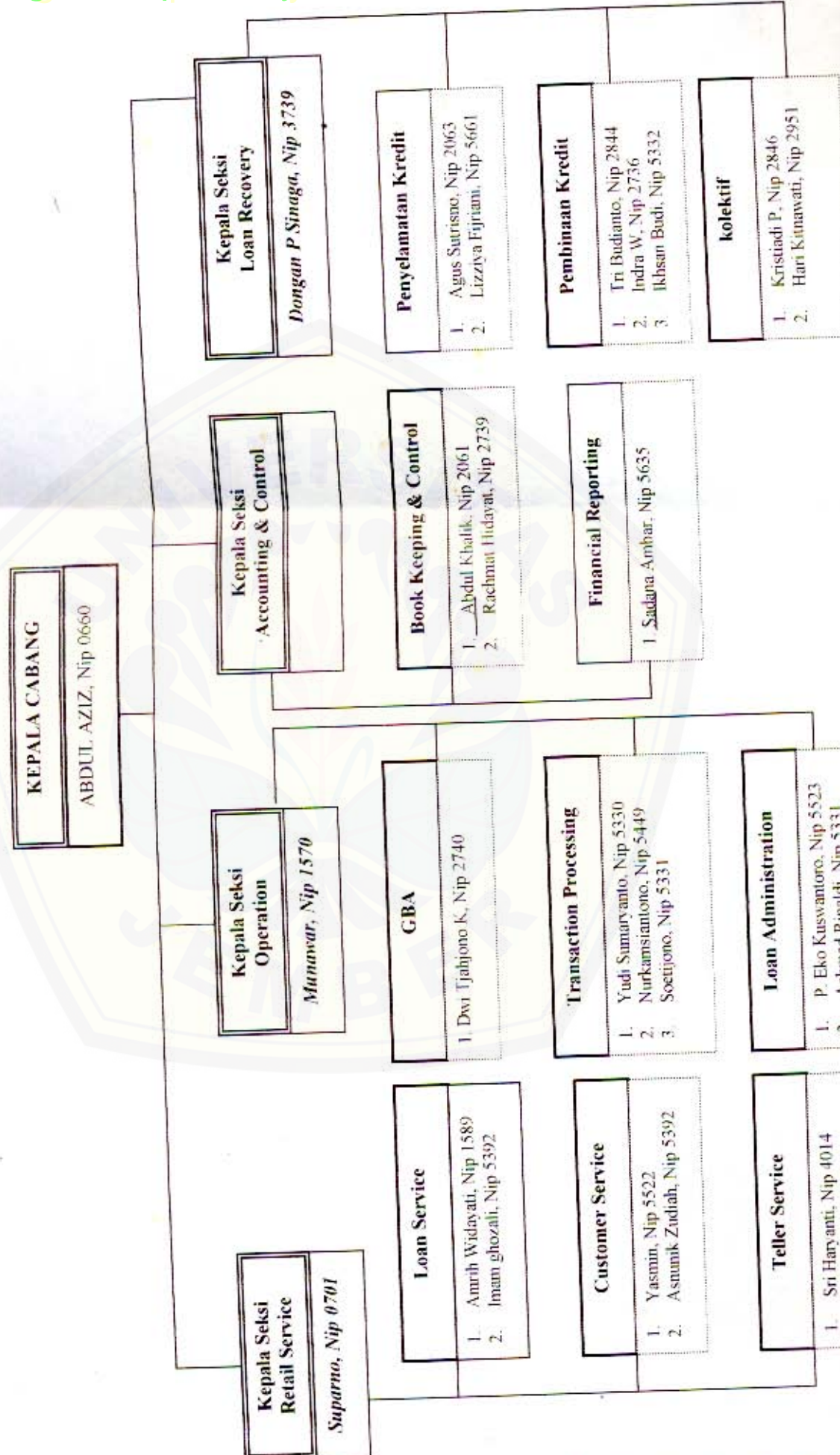
Setiap badan usaha di dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya tentu bertujuan untuk mencapai target yang telah ditentukan. Agar tujuan yang telah direncanakan tersebut tercapai, maka diperlukan adanya suatu kerjasama yang baik dan terpadu antara pihak-pihak yang terkait di dalamnya. Tujuan itu tentunya menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan.

Dalam hal ini, perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas. Hal tersebut bertujuan agar efektivitas dan efisiensi kerja para karyawan dapat lebih ditingkatkan. Oleh karena itu, diperlukan adanya struktur organisasi yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan tugas masing-masing bagian yang terkait dalam instansi perusahaan tersebut :

Bentuk organisasi yang dilakukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember menurut strukturnya termasuk bentuk organisasi linier (garis). Adapun struktur organisasi pada PT. Bank tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, secara skematis adalah sebagai berikut :

ambar 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 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang

Sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga sekaligus 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. *Customer Service*
- c. *Teller Kontrak*

3. Seksi *Operation*

- a. *General Branch Administration*
- b. *Transaction Processing*
- c. *Loan Administration*

4. Seksi *Accounting & control*

- a. *Bookkeeping & Control*
- b. *Financial Reporting*

5. Seksi *Loan Recovery*

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

3.3.2 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

2. Seksi *Retail Service*

- a. Menetapkan standar 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. Menagih alih debitur
- g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit

4. *Customer Service*

- a. Memberikan 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 yang hilang
- e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
- f. Menyelesaikan keluhan nasabah

5. *Teller Service*

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau 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 & Control*

- a. Memastikan integritas data akursi catatan keuangan cabang setiap saat
- b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan pada prosedur bank
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan

10. *Bookkeeping & 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 dari 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 pengambilan kredit secara penuh

3.4 Kegiatan Utama pada PT. Bank Tabungan Negara

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan memberikan berbagai macam pelayanan kepada masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan). Jasa pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tersebut adalah meliputi produk-produk utama perbankan. Produk-produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diantaranya meliputi : Produk Dana, Produk Kredit dan Produk Jasa.

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

Simpanan uang dari pihak ketiga ke Bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

2. Deposito Berjangka

Simpanan masyarakat (deposan) di bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan berakhir.

3. Sertifikat Deposito

Suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank yang dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ke-3.

4. Tabungan

a. Tabungan Batara

Tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif dan pengambilan uangnya dapat dilakukan secara bebas dan setiap saat.

b. Tabanas Batara

Jenis tabungan bebas yang khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air.

5. Taperum – PNS

Tabungan khusus yang disediakan untuk 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.

3.4.3 Produk Kredit

1. KPR Paket A

a. KPR Paket A-1

1) KP-RSS (Kredit Griya Pemula)

Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

2) KP-KSB

Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun yang diberikan BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

b. KPR Paket A-2

Atau disebut KPR Griya Inti, yaitu merupakan suatu paket kredit perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanahnya.

2. KPR Paket B (KPR Rriya Madya)
Fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak boleh melebihi 70 m².
3. KPR Paket C (KPR Griya Tama)
Fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS).
4. KP – Ruha (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)
Kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin memiliki rumah Usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.
5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah Produktif)
Kredit yang diberikan BTN 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 kredit tersebut.
6. Kredit Swa Griya
Kredit yang diberikan oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon.
7. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)
Kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.
8. Kredit Yasa Griya (Kredit Konstruksi)
Kredit yang diberikan BTN kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.
9. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)
Fasilitas kredit yang diberikan oleh BTN kepada satu perusahaan atau Badan Usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan.

10. Kredit Modal Kerja (KMK)

a. KMK Kontraktor

Kredit yang diberikan oleh BTN kepada Kontraktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

b. KMK Konstruksi Non Perumahan

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

c. KMK Permanen

Kredit yang diberikan BTN untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

11. Kredit Investasi

Fasilitas kredit berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan BTN untuk keperluan pembiayaan investasi, baik itu investasi baru, modernisasi maupun rehabilitasi.

12. Kredit Swadana

Kredit yang diberikan oleh BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dana tabungan/deposito yang telah ditempatkan di BTN.

13. KUK Batara

Fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM – Batara (Kas Cepat)

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

2. *Safe Deposit Box*

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

3. Kiriman Uang Dalam dan Luar Negeri (Transfer)

Fasilitas yang diberikan BTN untuk masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri) sesuai dengan permintaan pengirim.

4. Inkaso

Jasa pelayanan dari BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

5. *Collection* (Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa bank untuk menagih pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ke-3 yang berada di suatu tempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

6. Garansi Bank

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

7. Setoran ONH

Suatu bentuk pelayanan dari Bank Tabungan Negara yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang ingin menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

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

9. *Remittance Service*

Jasa pelayanan kiriman uang yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BNS) Malaysia terhadap Tenaga Kerja Indonesia di Malaysia yang ingin mengirimkan yang ingin mengirimkan uang/dana ke Indonesia.

10. Ekspor

Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan rang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

11. Impor

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

12. Jual – Beli Valuta Asing (*Money Changer*)

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

13. *Traveller Check*

Cek yang dikeluarkan/diterbitkan oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa dll), sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik dalam maupun luar negeri.

14. SPPB (Surat Perintah Pindah Bukuan)

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 angsuran mobil.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan data-data dan keterangan yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. ONH merupakan biaya yang harus disetorkan atau dibayarkan oleh calon jamaah haji yang besarnya telah ditetapkan pemerintah agar yang berkepentingan dapat mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji.
2. ONH dibagi dalam 2 macam, yaitu :
 - ONH secara Tabungan yaitu simpanan calon haji pada bank dengan cara mengangsur biaya, yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati.
 - ONH secara Lunas yaitu setoran ONH yang langsung dilunasi yang pada pembayaran pertama dilakukan dan jumlahnya mencukupi untuk ONH.
3. Pelaksanaan prosedur akuntansi Ongkos Naik Haji secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut :
 - Melakukan prosedur penyetoran ONH secara cicilan maupun ONH lunas dengan bagian-bagian yang terkait yaitu, calon jamaah haji (penyetor), petugas lokat, dan kasir.
 - Melakukan prosedur pelunasan ONH secara cicilan pada bank penyelenggara setoran Ongkos Naik Haji.
 - Melakukan prosedur pengembalian setoran ONH secara cicilan dan ONH lunas yang disebabkan calon jamaah haji tidak dapat melunasi setoran ONHnya pada pihak bank penyelenggara setoran Ongkos Naik Haji.
4. Beberapa hal yang menyebabkan kegagalan dalam keberangkatan calon haji, diantaranya adalah :
 - Calon jamaah haji tidak dapat melunasi setorannya untuk pelunasan uang muka/cicilan sampai pada batas waktu yang telah ditentukan.
 - Atas kemauan sendiri (mengundurkan diri)

5. Dalam setiap akhir periode bank penyelenggara melaporkan pembukuan. Laporan pembukuan ini ada 3 macam yaitu :
- Laporan Mingguan adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan mingguan calon haji yang telah menyetorkan ONHnya yang dibuat oleh bank penyelenggara. Laporan ini ditujukan kepada Koruhaj, kantor pusat dan BI.
 - Laporan Bulanan adalah laporan yang berupa data daftar nominatif calon haji yang melunasi ONHnya pada bulan bersangkutan yang dibuat bersama laporan mingguan pada tanggal akhir bulan. Laporan ini ditujukan kepada Pusat Komputer Dirjen Bimas dan Urusan Haji, Koruhaj, Kantor cabang BI dan kantor pusat bank penyelenggara.
 - Laporan Pembatalan adalah daftar calon haji yang angsurannya batal pada bulan bersangkutan yang dibuat bersama dengan laporan mingguan tanggal akhir bulan. Laporan ini ditujukan kepada Koruhaj, Pusat Komputer dirjen bimas dan Urusan Haji, kantor cabang BI dan kantor pusat bank penyelenggara

DAFTAR PUSTAKA

- Zaki Baridwan, 1997, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1999, **Standart Akuntansi Keuangan II**, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi, 1993, **Sistem Akuntansi**, STIE YKPN, Yogyakarta
- Taswan, SE, 1997, **Akuntansi Perbankan transaksi dalam Valuta Rupiah**, UPP AMP YKPN, Semarang
- Soemarso, S. R, 1993, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Rineka Cipta, Jakarta
- PT. BTPN (Persero) Cabang Jember, 1994, **Ketentuan-ketentuan Pembayaran Setoran ONH**, PT. BTPN (Persero) Cabang Jember

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HESTIN ATAS ASIH
 No.Induk Mahasiswa : 000803104141
 Program Pendidikan : D.III, EKONOMI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI UNGKOS NAIK HAJI PADA PT. BANK TABUNGAN
 NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing : ACHMAD ROZIQ, SE, MM, AK
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Oktober 2003	Menyerahkan Lap. Bab I, II, III, IV & V	1.
2.	28 Oktober 2003	Revisi Bab I, II, III	2.
3.	30 Oktober 2003	Menyerahkan Revisi Bab I, II, III	3. 4.
4.	04 November 2003	Revisi Bab IV dan V	5. 6.
5.	08 November 2003	Menyerahkan Revisi Bab IV dan V	7. 8.
6.	11 November 2003	Revisi Bab I, II, III, IV dan V	9.
7.	15 November 2003	Menyerahkan Revisi Bab I, II, III, IV, V	10.
8.	18 November 2003	Acc Laporan PKW	11.
9.			12.
10.			13.
11.			14.
12.			15.
13.			16.
14.			17.
15.			18.
16.			19.
17.			20.
18.			21.
19.			22.
20.			23.
21.			24.

**DAFTAR HADIR PKN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN
1.	SENIN	2 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	1.
2.	SELASA	3 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	2.
3.	RABU	4 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	3.
4.	KAMIS	5 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	4.
5.	JUM'AT	6 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	5.
6.	SENIN	9 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	6.
7.	SELASA	10 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	7.
8.	RABU	11 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	8.
9.	KAMIS	12 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	9.
10.	JUM'AT	13 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	10.
11.	SENIN	16 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	11.
12.	SELASA	17 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	12.
13.	RABU	18 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	13.
14.	KAMIS	19 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	14.
15.	JUM'AT	20 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	15.
16.	SENIN	23 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	16.
17.	SELASA	24 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	17.
18.	RABU	25 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	18.
19.	KAMIS	26 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	19.
20.	JUM'AT	27 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	20.
21.	SENIN	30 JUNI 2003	07.30 – 16.30 WIB	21.

MENGETAHUI
PT. BTN (Persero) Cabang Jember
Cabang
W. T. JAHJONO K
NIP : 2740



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 457/ JR-III / SAKT/ Pa / 333 2003

PIMPINAN
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

MENERANGKAN, BAHWA

N A M A **WESTIN ATAS ASIH**
TEMPAT/TGL LAHIR : **BANYUWANGI, 26 Maret 1982**
A L A M A T **Jl. Jawa VI No. 27 Jember Jawa Timur**

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari

TANGGAL **01 Juni 2003** **S/D TANGGAL** **30 Juni 2003**

MEMBANTU DI SEKSI **Loan Recovery**

DENGAN HASIL **BANK**

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER
Ca

DONGAN P. SINAGA

ABDUL KHALIK

Peny. Akunt. & Laporan



Nomor : 1.247/D25.1.4/P.6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 13 Mei 2012

Kepada : Yth. _____

di- _____

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.	_____	_____	_____

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



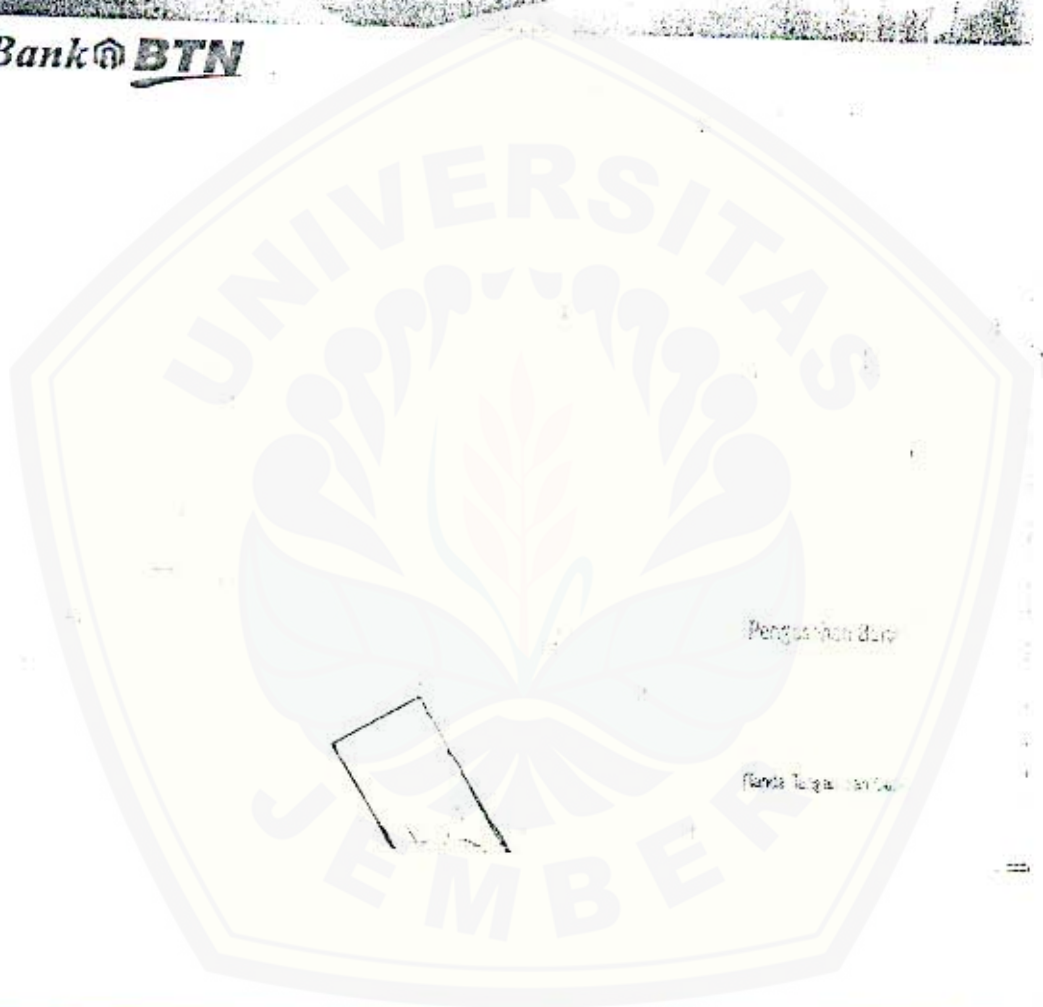
a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]

No. Buletin 001, _____

Alafsite

Bank @ **BTN**



Penggunaan Baru

Tanda Tangan Penabung

NAMA PENABUNG :

ALAMAT PENABUNG :

Nama Jalan :

Kecamatan :

Kelurahan :

RT / RW :

No. Telepon :

Kode Pos :

Tanda Tangan Penabung :

Lampiran 7.

Bank @ **BTN** TABUNGAN HAJI BTN



UNTUK PERHATIAN CALON HAJI

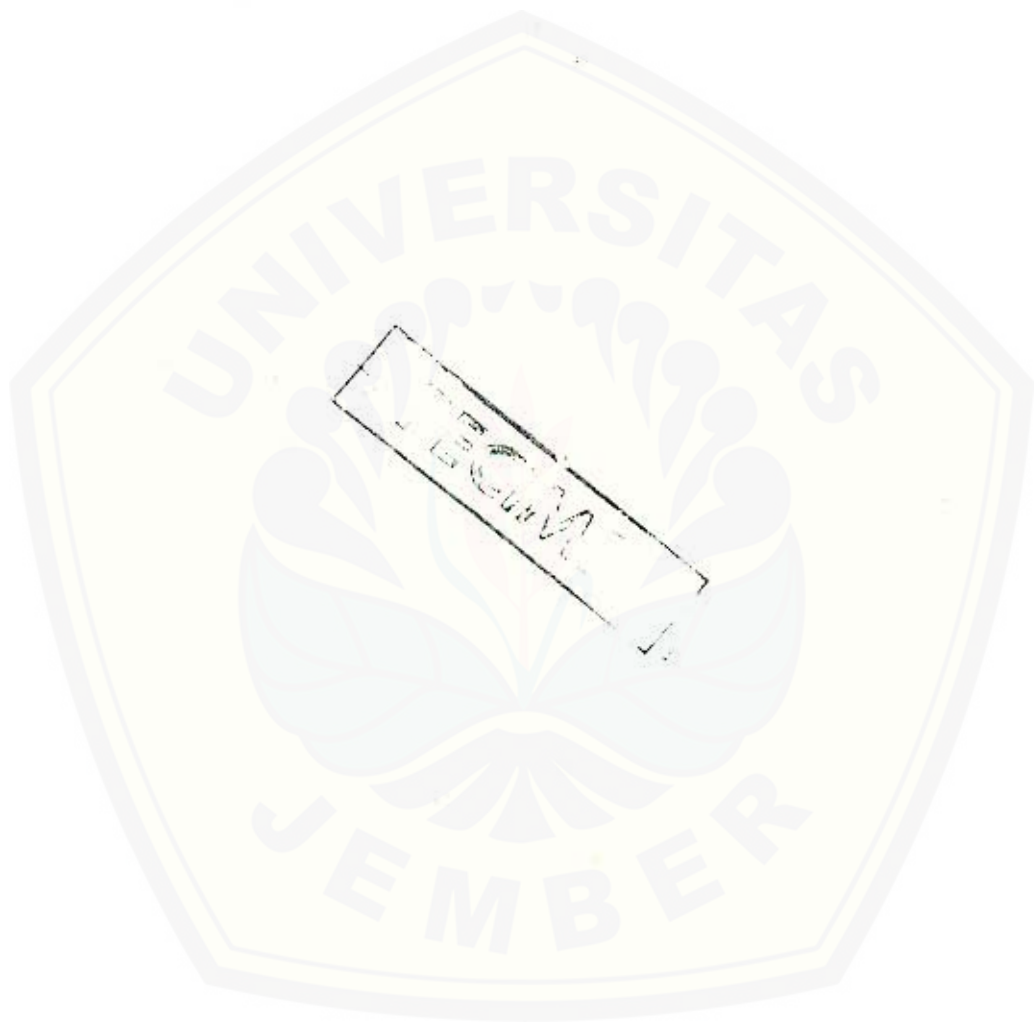
1. Setelah membayar Setoran Awal Tabungan Haji BTN dan menerima Tanda Buku Simpanan Tabung Kebangsaan yang ukurannya, calon haji agar segera melampirkan diri kepada Penyelenggara ibadah Haji Kabupaten/Kotamadya pada tahun pendaftaran yang ditetapkan oleh Departemen Agama sesuai dengan domisilinya
2. Calon haji yang telah melakukan pembayaran Tabungan Haji BTN kemudian karena sesuatu hal batal atau mengundurkan diri maka pengembalian dana Tabungan Haji yang bersangkutan dilakukan di kantor cabang Bank BTN pengelola Tabungan Haji dimaksud.

LEMBAR PERTAMA

Untuk calon Jenazah Haji

Bank  **BTN**

LEMBAR PERTAMA
Untuk Calon Haji



UNIVERSITAS
JEMBER

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)

No. Seri : 00003
 Bank : FT. BIN (PERSERO)
 Kantor : CAB. JEMBER
 Alamat : JL. WR SUPRATMAN NO. 70

LEMBAR PEMBAYARAN
 No. Lembar : 1212
 No. Rekening : 00000
 No. Cabang : 1700
 Kode POS : 68182
 1212
 0000
 1700
 0200

TANDA BUKTI PEMBAYARAN ONGKOS SAIK HAJI (ONH) TAHUN 19⁹⁶ M/H 16 H

TELAH TERIMA DARI : SIAT
 NAMA CALON HAJI : *) Bin/1966 SJDAEMIN
 UMUR/TGL. LAHIR **) : 56 Tahun/ PAMIKASANI, 10-10-1939
 ALAMAT : GURUK APEL, MAYANG
 DESA/KELURAHAN : MAYANG
 KECAMATAN : MAYANG
 KABUPATEN/KODYA : JEMBER
 PROPINSI : JAWA TIMUR
 PENDIDIKAN : 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/DJ 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. 7.290.000,-

TERBILANG : === TUJUH JUTA DUA RATUS SEMBILAN RIBU RUPIAH ===

- Angsuran I tanggal Rp.
 - Angsuran II tanggal Rp.
 - Pelunasan tanggal 18.09.1995 Rp. 7.290.000

DISETOR OLEH,



Pas Photo
 hitam putih
 3 X 4 Cm

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

(Signature)
 SUNDOPO

(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 bermeterai 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 Dijin Bimas Islam dan Urusan Haji (Putih)
 - Lembar keenam untuk Koruhaj Dati II setempat/BAKUHABRI (Arsip) (Putih)
 - Lembar ketujuh untuk Bank yang bersangkutan (Putih)
 - Pengisian :
 - Menggunakan Mesin Ketik
 - Nama dengan huruf balok/besar
 - Sesudah nama dilengkapi dengan DIN/INTI
 - Distempel cabang pada photo dan ditanda tangani
- Lembar kelima dikirim ke Pusat Komputer Dijin Bimas Islam dan Urusan haji oleh Koruhaj Dati II/BAKUHABRI setelah diisi No. PPH calon haji yang bersangkutan.

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

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

ONH - ANGSURAN

T

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LEMBAR PERTAMA

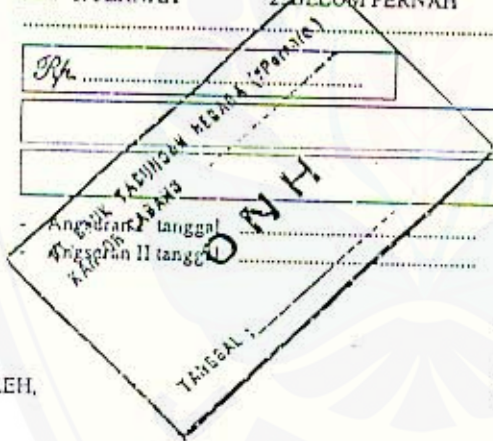
No. Seri :
 Link :
 Kantor :
 Alamat :

No. Pengenal :
 0 2 0 0
 No. Register :
 Sandi Calon Haji :

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

SIKAP TERIMA DARI
 NAMA CALON HAJI :
 MURUTGIL LAHIR **) :
 LAMAT :
 DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN/KODYA :
 PROPINSI :
 PENDIDIKAN :
 PEKERJAAN :
 BERHENTI HAJI :
 USIA (UMUR) :
 PEKERJAAN :
 *) Bin/Binti :
 Tahun :
 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/DA 5. SI 6. S2 7. S3 8. Lain-lain
 1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA
 6. IBU R. TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN
 1. PERNAH 2. BELUM PERNAH
 (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN :
 NO. BILANG :



DISETOR OLEH,

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

(Nama terang)

(Nama terang)

- PERHATIAN :
- 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/BAKUHAJRI (untuk pendaftaran calon haji) (Putih)
 - Lembar ketiga untuk Bank ybs. (Putih)
 - Pengisian :
 - Menggunakan Mesin Ketik
 - Nama dengan huruf balok/besur
 - Sesudah nama dilengkapi BIN/BINTI
 - Distempel dan ditanda tangani

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI :

- Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHAJRI 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 ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHAJRI.

Coret yang tidak perlu
 Harus diisi tanggal bulan dan tahun.

ONH - ANGSURAN



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LEMBAR KEDUA

No. Seri :

No. Pengenal :

Bank :

0 2 0 0

Kantor :

No. Register :

Alamat :

Sandi Callot Hap.

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

TELAH TERIMA DARI
NAMA CALON HAJI

UMUR/TAHUN LAHIR **
ALAMAT

PEKERJAAN
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

PENDIDIKAN
PEKERJAAN

PERGI HAJI
NOMOR PERI

PEMBAYAPAN

TERHILANG

1. 1. 50 2. SUTP 3. SITA 4. SMOD 5. SI 6. S2 7. S3 8. Lainnya
1. 1. PER NEG SIBL 2. ADH 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA
6. IBU 7. TANGGA 7. PELADARAN/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMI
1. 1. PERNAH 2. BELUM PERNAH
(dus oleh Koruhaj/Bakuhabri)

Rp.
Rp.
Rp.

Angsuran hilang Rp.
Angsuran hilang Rp.

DISETOR OLEH,

..... 19

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

(Nama terang)

(Nama terang)

CATATAN :

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

4. UNTUK PERIJATAN CALON HAJI :

- Setelah setor segera mendaftarkan kepada Koruhaj Dati II/BAKUHABRI 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 ONHnya oleh : Bank dengan Pengantar Koruhaj Dati II/BAKUHABRI.

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

ONH - ANGSURAN

T

LEMBAR KETIGA

No. Seri :

Bank :

Kantor :

Alamat :

No. Pengenal :

0 2 0 0

No. Register :

Sandi Calon Haji :

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

TELAH TERIMA DARI :

NAMA CALON HAJI :

*) Bin/Binti :

UMUR/TGL. LAHIR (**): Tahun/.....

ALAMAT :

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

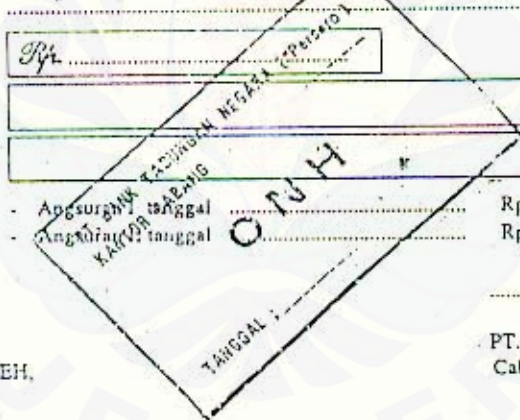
PEKERJAAN : 1. PEG. NEG. SIPIL 2. ABRI 3. DAGANG 4. TANI 5. PEGAWAI SWASTA
6. IBU R. TANGGA 7. PELAJAR/MAHASISWA 8. PEGAWAI BUMN

PERGI HAJI : 1. PERNAH 2. BELUM PERNAH

NOMOR PPH : (diisi oleh Koruhaj/Bakuhabri)

PEMBAYARAN :

TERBILANG :



- Angsuran tanggal Rp.

- Angsuran tanggal Rp.

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. 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 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.

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

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			

..... 20

Kantor Cabang

(Nama Jelas)

DAFTAR NAMA PENYETOR ONGKOS NAIK HAJI YANG LUNAS

Disampaikan

TAHUN / H

PROPINSI

BULAN

- 1 lbr. untuk Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji (asli)
- 1 lbr. untuk Koruhaj setempat
- 1 lbr. untuk B.I. setempat
- 3 lbr. untuk KP Bank Penyelenggara

No.	Nama Calon Haji	L / P	Alamat	Kabupaten / Kota	No. Pengenal {...} {...} {...} {...} {...}	Umur (th)	Pendidikan	Pekerjaan	Haji/ Blm haji	Tgl. Lunas/ Pelunasan	Halaman
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Keterangan :

- Kolom 3, 8, 9 dan 10 diisi sesuai dengan kode yang tercantum pada tanda bukti pembayaran ONH
- Kolom 11 diisi sesuai dengan tanggal lunas / pelunasan setoran ONH

..... Kantor Cabang 20

(Nama Jelas)

Lampiran 15.

DAFTAR NAMA PENYETOR ONGKOS NAIK HAJI YANG BATAL

TAHUN / H
 PROPINSI
 BULAN

Disampaikan

- 1 lbr. untuk Koruhaj setempat (asli)
- 1 lbr. untuk Pusat Komputer Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji
- 1 lbr. untuk B.I. setempat
- 2 lbr. untuk KP Bank Penyelenggara

Halaman

No.	Nama Calon Haji	L / P	Alamat	Kabupaten / Kota	No. Pengenal {...} {...} {...} {...} {...}	Telah disetor Rp.	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Kantor Cabang 20

(Nama Jelas)



**LAPORAN POSISI
PEMBATALAN ONH TAHUN 20.....
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							

..... 20

BANK

.....