

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ACCOUNTING & REPORTING BANK BTN
KANTOR CABANG KEBON JERUK**

**NUR MUCHORONAH
8105133145**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Nur Muchoronah (8105133145). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Bank BTN KC Kebon Jeruk beralamat di Jl. Anggrek No. 1 Kelapa Dua, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11550. Bank BTN KC Kebon Jeruk bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan kepada masyarakat.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 15 Juni 2015 s.d. 15 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menginput normal transaksi dan melakukan BI Checking.

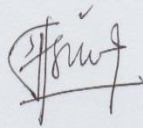
Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Accounting & Reporting
Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk
Nama Praktikan : Nur Muchoronah
Nomor Registrasi : 8105133145
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

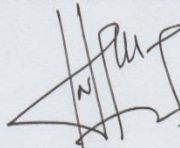
Pembimbing,



Susi Indriani, SE, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal 16 Oktober 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Accounting & Reporting
Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk

Nama Praktikan : Nur Muchoronah

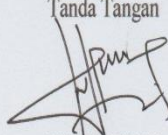
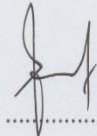
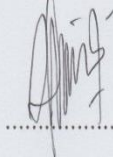
Nomor Registrasi : 8105133145

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		21 Oktober 2015
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001 Penguji Ahli
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 19770113 200501 2 002 Dosen Pembimbing		21 Oktober 2015
.....
<u>Susi Indriani, SE, M.S.Ak</u> NIP. 19760820 200912 2 001		27 Oktober 2015
.....

DAFTAR ISI

<i>ABSTRAK</i>	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV	37
PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank BTN.	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi bagian <i>Accounting Control Unit Head</i>	11
Gambar III.1 Langkah-langkah menginput transaksi normal.	28
Gambar III.2 General Ledger Normal Transaction.	30
Gambar III.3 langkah-langkah <i>BI Checking</i>	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lampiran	40
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	477
Lampiran 6. Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan	49
Lampiran 7. Logo Bank BTN	50
Lampiran 8. Surat Perintah Membayar (SPM)	51
Lampiran 9. Memo Permintaan BI Checking Consumer Loan Service.....	52
Lampiran 10. Memo Permintaan BI Checking Commercial Loan Analyst.....	53

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Susi Indriani, SE. M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL;

6. Seluruh karyawan/karyawati Bank BTN KC Kebon Jeruk;

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemudahan dalam bertransaksi merupakan hal yang sangat dibutuhkan masyarakat pada saat ini. Lembaga keuangan yang memberikan jasa kemudahan dalam bertransaksi adalah bank. Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat memberikan kredit menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya, memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah, menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dan kepada bank lain, menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga

dan melakukan perhitungan antar pihak ketiga, melakukan kegiatan dalam valuta asing dan melakukan kegiatan penyertaan modal¹.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Selain itu, program ini merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk bagian Accounting dan Reporting diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dilakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mendapat pengetahuan dan pengalaman kerja yang sesungguhnya sebelum memasuki dunia kerja.
 - b. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama di perkuliahan.

¹ <http://www.ojk.go.id/bank-umum> diakses pada tanggal 14 September 2015

- c. Dapat beradaptasi dengan orang yang telah memiliki pengalaman di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Menambah pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
- c. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang akan terjun ke dunia kerja.
- d. Membangun hubungan baik antara instansi tempat Praktik Kerja Lapangan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta lembaga tempat praktik antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata

diperusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
 - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. Menciptakan lulusan FE UNJ yang memiliki standarisasi sempurna dan memiliki kompeten di dunia kerja.
3. Bagi lembaga tempat praktik:
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dan praktikan.
 - b. Membantu perusahaan/lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Mendapatkan hubungan kerjasama yang baik antara pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Nama perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Kebon Jeruk
Bagian : Accounting & Reporting
Alamat : Jl. Anggrek No.1 Kelapa Dua, Kebon Jeruk,
JakartaBarat 11550
Telepon : (021) 53666345
Faksimili : (021) 53666344
Website : <http://www.btn.co.id>

Alasan praktikan memilih Bank BTN Kebon Jeruk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatan umumnya masih berkaitan dengan teori yang didapatkan praktikan di bangku kuliah. Praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting & Reporting*. Bagian tersebut sesuai dengan jurusan praktikan di bangku kuliah yaitu Pendidikan Akuntansi.

E. Jadwal PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk dapat melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin Praktek Kerja lapangan ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ.

Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 07 Mei 2015 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, surat tersebut dikirim ke Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk ke bagian *General Administration Sub Unit Head*.

Pada tanggal 20 Mei 2015 pihak *General Administration Sub Unit Head* mengeluarkan surat sebagai tanda persetujuan kelompok praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk dengan Nomor: 2413/S//JKJ.I/GAN/2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk dan ditempatkan di bagian *Accounting & Reporting*. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan tanggal 15 Juli 2015.

Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester IV (empat).

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Sabtu dan Minggu	-	-

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Pada tanggal 09 Juli 2015, pihak *General Administration Sub Unit Head* mengeluarkan surat yang menyatakan bahwa Praktikan telah benar dan telah selesai melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Accounting & Reporting* di Bank BTN Kantor cabang Kebon Jeruk selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 15 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. atau biasa dikenal dengan BTN adalah sebuah perseroan terbatas yang bergerak di bidang penyedia jasa perbankan. Bank ini merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang pertama kali didirikan pada tahun 1987. Saat itu bank ini masih bernama Postspaar Bank yang terletak di Batavia. Selanjutnya Jepang membekukan kegiatan bank tersebut dan mengganti nama menjadi Chokin Kyoku. Pemerintah Indonesia mengambil alih dan mengubah namanya kembali menjadi Bank Tabungan Pos sesuai dengan Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1950. Beberapa tahun berselang tepatnya pada tahun 1963, bank ini kembali berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara atau biasa dikenal dengan BTN.

Lima tahun setelah itu, bank ini beralih status menjadi bank milik negara melalui Undang-Undang Nomor 20 tahun 1964. Pada tahun 1974 BTN menawarkan layanan khusus yang bernama KPR atau kredit pemilikan rumah. Layanan ini dikhususkan pada BTN oleh Kementerian Keuangan dengan dikeluarkannya surat pada tanggal 29 Januari 1974. Layanan ini pertama kali dilakukan pada tanggal 10 Desember 1976. Selanjutnya pada tahun 1989 BTN juga telah beroperasi menjadi bank umum dan mulai

menerbitkan obligasi. Pada tahun 1992 status hukum BTN berubah menjadi perusahaan perseroan (Persero).

Selain itu, dua tahun berselang tepatnya pada tahun 1994, BTN juga memiliki izin sebagai Bank Devisa. Keunggulan dari BTN terlihat pada tahun 2002 yang menempatkan BTN sebagai bank umum dengan fokus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan. Hal ini dibuktikan dengan keluarnya surat dari Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tanggal 21 Agustus 2002.

Pada tahun 2003 BTN melakukan restrukturisasi perusahaan. Restrukturisasi perusahaan yang dilakukan secara menyeluruh tersebut telah tertulis dalam persetujuan RJP berdasarkan surat Menteri BUMN tanggal 31 Maret 2003 dan Ketetapan Direksi Bank BTN tanggal 3 Desember 2004. Tak berhenti sampai di sana, pada tahun 2008 BTN juga yang telah melakukan pendaftaran transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset (KIK Eba) di Bapepam. Bank BTN merupakan bank pertama di Indonesia yang berhasil melakukannya. Selanjutnya pada tahun 2009, BTN melakukan pencatatan perdana dan listing transaksi di Bursa Efek Indonesia. Dengan visi "menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan" Bank BTN nyatanya telah menjadi salah satu bank terkemuka di Indonesia. Berikut visi dan misi dari Bank BTN adalah sebagai berikut:

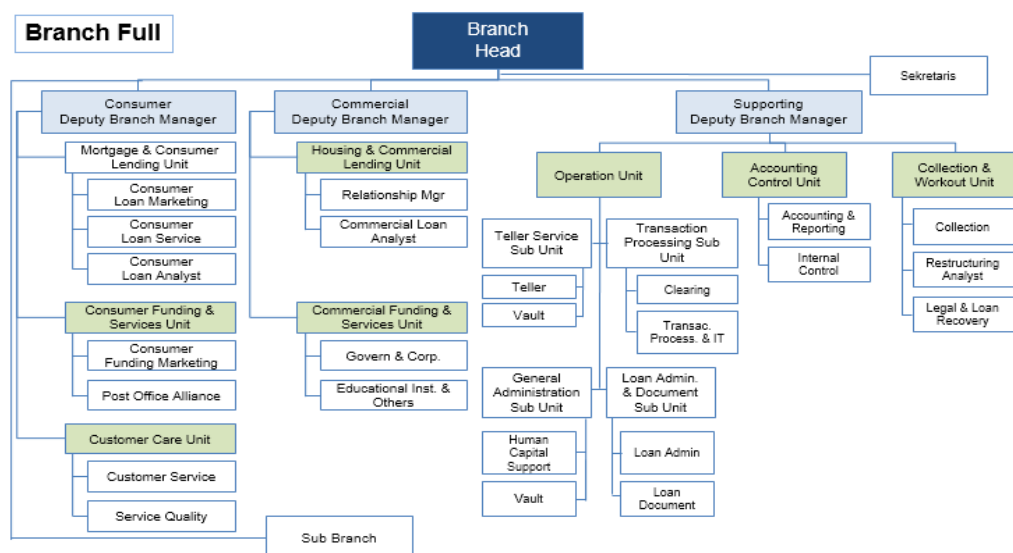
1. Visi

Menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

2. Misi

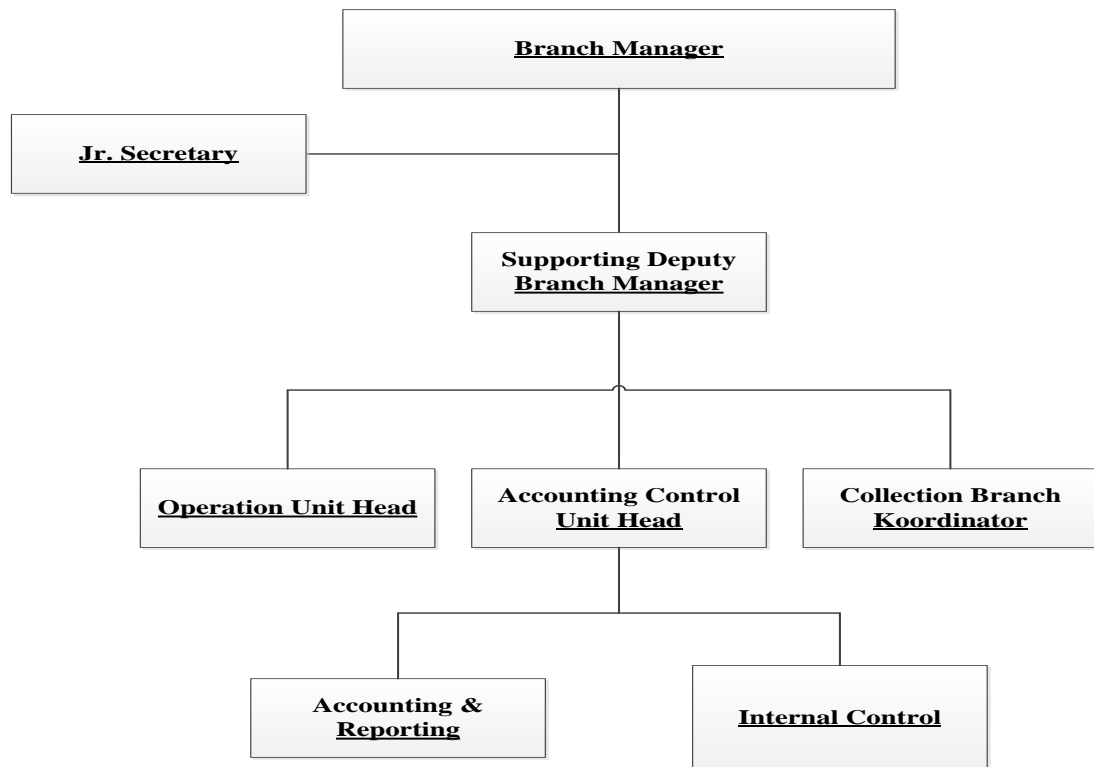
- a. Menyediakan produk dan jasa yang inovatif serta layanan unggul yang fokus pada pembiayaan perumahan dan tabungan.
- b. Mengembangkan human capital yang berkualitas dan memiliki integritas tinggi, serta penerapan Good Corporate Governance dan Compliance.
- c. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui Teknologi Informasi terkini
- d. Memedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya

B. Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank BTN.

Sumber: Ketetapan Direksi No. 31/DIR/CMO/2010



Gambar II.2 Struktur Organisasi bagian Accounting Control Unit Head.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1. Branch Manager

- a. Mernbuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruangm lingkup pekerjaannya.
- b. Melakukan koordinasi pencapaian target kredit, dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik.
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa.
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa.

- e. Memberikan Quality Service Level (QPL) kepada Nasabah Prima dana dan kredit.
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit konsumen di Kantor Cabang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
 - h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
 - i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
 - l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.
 - m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
 - n. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas.
2. Supporting Deputy Branch Manager
- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.

- b. Memastikan terselenggaranya fungsi Operasional di Kantor Cabang.
 - c. Memastikan terselenggaranya fungsi Accounting & Control di Kantor Cabang.
 - d. Memastikan terselenggaranya fungsi Collection & workout di Kantor Cabang.
 - e. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
 - f. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
 - g. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas dalam bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
 - i. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.
 - j. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
 - k. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas.
3. Accounting Control Unit Head
- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Memastikan keakurasian dan ketepatan laporan keuangan kantor cabang dan kancapem.

- c. Memastikan ketaatan kantor cabang dan kancapem terhadap kebijakan serta prosedur yang ada.
- d. Memastikan pengarsipan pengelolaan bukti dasar, bukti transaksi dan listik dengan tertib dan benar.
- e. Memastikan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern maupun intern.
- f. Bertanggung jawab atas keakuratan jurnal GL-GL dan approval atas jurnal tersebut.
- g. Bertanggung jawab rekonsiliasi SL dan GL.
- h. Bertanggung jawab atas pencetakan laporan keuangan kantor cabang.
- i. Bertanggung jawab atas penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi Branch Security System.
- k. Bertanggung jawab atas pelaksanaan control dan laporan penyelesaian pengaduan nasabah.
- l. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- m. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.
- n. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- o. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas.

4. Accounting & Reporting

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Bertanggung jawab atas rekonsiliasi SL-GL.
- c. Bertanggung jawab atas penyelesaian suspense dan selisih akibat sistem.
- d. Bertanggung jawab atas entry nota GL-GL.
- e. Melaksanakan pembuatan dan penyampaian laporan keuangan dan laporan manajemen kantor cabang.
- f. Melakukan penatausahaan maploeg (bukti dasar) di Kantor Cabang.
- g. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan untuk pihak ekstern.
- h. Bertanggung jawab atas proses penyusunan URAP dan RKAP.
- i. Bertanggung jawab atas berlangsungnya proses dan analisa laporan kinerja kantor cabang.
- j. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- k. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.
- l. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- m. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas.

5. Internal Control

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan

ketentuan yang berlaku.

- b. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan intern maupun ekstern.
- c. Melakukan control atas penyelesaian pengaduan nasabah.
- d. Melakukan pengawasan terhadap operasional Pengelolaan Kas & inventaris Kantor Cabang dan jaringan kantor dibawahnya.
- e. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
- f. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- h. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.
- i. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- j. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, memberikan pelayanan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) baik dengan atau tanpa subsidi, serta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya.

Produk-produk yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain:

1. Produk Dana

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

a. Giro

Rekening giro adalah sarana penyimpanan uang di bank oleh suatu perusahaan, badan hukum maupun perorangan. Pemegang rekening giro ini dapat menarik simpanannya dengan menggunakan cek atau bilyet giro, sarana penarikan pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Tabungan BTN Batara

Tabungan ini diselenggarakan oleh Bank BTN dengan berbagai keuntungan yang ditawarkan, diantaranya yaitu dapat dijadikan sebagai salah satu persyaratan kredit. Tabungan dengan berbagai kemudahan bertransaksi untuk menunjang aktivitas keuangan.

c. Tandamata BTN Prima

Tabungan Investasi dengan berbagai keuntungan yang mengantarkan nasabah pada kehidupan lebih baik dengan keuntungan diantaranya, memperoleh bonus bunga 1.5% p.a dari saldo, apabila tidak ada penarikan selama 2 (dua) bulan penuh serta fasilitas joint account untuk rekening bersama keluarga nasabah tersebut.

d. Tabungan BTN Payroll

Tabungan Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN ini ditunjukkan bagi nasabah yang mempunyai kebutuhan fasilitas auto transfer untuk transfer dana secara rutin ke rekening lain di Bank BTN atau bank lain..

e. Tabungan BTN Junior

Tabungan ini untuk Edukasi Menabung bagi Anak-anak usia s.d. 12 tahun. Penyetoran dapat dilakukan di 2.921 Kantor Pos on Line (KLKK) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia serta bebas biaya admin bulanan.

f. Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda usia 12 s.d. 23 tahun. Walaupun untuk edukasi Tabungan ini memiliki fasilitas kartu debit BTN yang berfungsi sebagai kartu ATM dan dapat digunakan untuk berbelanja dan pembayaran lainnya di merchant-merchant yang berlogo VISA baik di dalam maupun di luar negeri.

g. TabunganKu

Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah & ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan fasilitas bebas biaya administrasi bulanan, bebas biaya penggantian buku tabungan hilang/rusak, serta diberikan kartu ATM.

h. Tabungan BTN Haji-Reguler

Tabungan ini merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler. Manfaat yang diperoleh diantaranya bebas biaya administrasi bulanan serta apabila saldo mencapai Rp. 25 Juta atau sesuai ketentuan Departemen Agama, akan mendapatkan nomor porsi (nomor urut kepastian keberangkatan haji sesuai dengan quota).

i. Tabungan BTN Haji-Plus

Tabungan ini merupakan tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementriaan Agama.

j. Tabungan BTN Batara-Pensiunan

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero). Tabungan ini juga dapat mengajukan fasilitas Kredit Ringan BTN Pensiunan dengan suku bunga bersaing, persyaratan ringan, dan kecepatan layanan.

k. Deposito BTN

Deposito BTN dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank, sehingga dana nasabah aman dan terus berkembang.

1. Deposito BTN Valas

Deposito BTN Valas merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank, sehingga dana nasabah aman dan terus berkembang.

2. Produk Kredit

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

a. KPR Griya Utama

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

b. KPR Griya Multi

Kredit Griya Multi adalah kredit yang digunakan untuk berbagai keperluan seperti renovasi rumah, modal kerja, sekolah, atau kebutuhan Kredit Swa griya. Kredit swa griya adalah kredit yang digunakan untuk keperluan membangun rumah diatas lahan milik sendiri.

c. Kredit Swadana

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

d. Kredit Yasa Griya

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

e. Kredit Kepemilikan Ruko

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

f. Kredit Perumahan Perusahaan

Kredit Perumahan Perusahaan adalah kredit yang diberikan kepada perusahaan yang menyediakan fasilitas perumahan dinas perusahaan ataupun fasilitas kepemilikan rumah pegawai yang didasarkan kerjasama antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

g. Real Cash

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

h. Talangan Haji

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

i. KMK – Housing Related

KMK – Housing Related adalah kredit modal kerja, yang

diberikan untuk pembiayaan kebutuhan modal kerja khususnya sector industri yang terkait dengan perumahan termasuk usaha-usaha penunjangnya.

3. Produk Jasa dan Layanan

a. ATM Batara

Manfaat dari ATM Batara:

- 1) Penarikan uang tunai.
- 2) Transfer antar rekening di Bank BTN.
- 3) Untuk pembayaran angsuran KPR.
- 4) Untuk pembayaran tagihan telepon.
- 5) Untuk membayar tagihan listrik.
- 6) Untuk pembayaran tagihan HP.
- 7) Isi ulang pulsa HP.
- 8) Dapat digunakan diseluru ATM berlogo LINK

b. Kiriman Uang

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

c. Inkaso

- 1) Warkat inkaso sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang

Bank BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring Bank pengirim.

2) Warkat inkaso Bank lain:

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

d. Money Changer

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

e. Inkaso Luar Negeri

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

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

f. Safe deposit Box

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

g. Bank Garansi

Manfaat dari Bank Garansi adalah:

- 1) Melaksanakan order pekerjaan dari pemerintah atau swasta.
- 2) Pembongkaran baarang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (bill of lading) datang.
- 3) Pembelian atau penebusan barang-barang dari penjual (produsen/dealer/agen) dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran belakang.
- 4) Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada Negara (Dirjen Bea Cukai).

f. RTGS (Real Time Gross Settlement)

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

g. Penarimaan Biaya Perjalanan Ibadah haji (BPIH)

Memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji berkat sistem on line SISKOHAT.

h. SMS Banking

1) Penggantian Pin SMS

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

2) Informasi Saldo

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

3) Informasi Transaksi

Layanan untuk mengetahui lima transaksi terakhir dari rekening anda.

4) Informasi Kurs Uang.

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

5) Informasi Suku Bunga

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

6) Pemindahbukuan atau Transfer Antar Rekening

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

7) Pembayaran KPR dan tagihan Lainnya.

Layanan untuk melakukan pembayaran tagihan KPR BTN dan tagihan rutin lainnya yang telah terdaftar (PLN, TELKOM,

dan pembayaran tagihan pihak ketiga yang akan dikembangkan kemudian).

8) Pembelian Pulsa Isi Ulang

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

9) Penerimaan Pembayaran Tagihan Telkom, PLN, Hp dan Isi Ulang HP.

Penerimaan pembayaran beberapa tagihan secara on line antara lain:

- a) Pembayaran tagihan telepon (Telkom).
- b) Pembayaran tagihan listrik (PLN).
- c) Pembayaran tagihan HP.
- d) Isi Ulang HP

10) Penerimaan Pembayaran Pajak

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

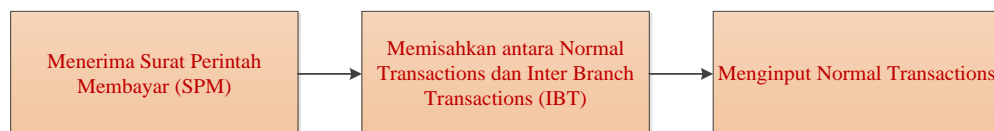
Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk, praktikan ditempatkan di bagian Accounting & Reporting. Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan, antara lain:

1. Menginput *Normal Transaction* / transaksi normal. Transaksi normal merupakan transaksi pengeluaran biaya operasional yang dilakukan oleh kantor cabang untuk memenuhi kebutuhan kantor. Sistem yang digunakan adalah Branch Delivery System. Penginputan dilakukan sesuai informasi yang tertera dalam Surat Perintah Membayar (SPM).
2. *BI Checking* adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit/pinjaman seorang nasabah kepada bank atau lembaga keuangan non bank. Riwayat kredit yang bagus atau buruk seorang nasabah terdata dalam data *BI Checking* pada Sistem Informasi Debitur (SID) Bank. Dalam *BI Checking* termasuk juga masalah kelancaran pembayaran pinjaman atau sering disebut kolektibilitas.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 15 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.30-17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, di perkenalkan kepada staf Accounting & Reporting dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi tanggung jawab atas pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan, yaitu menginput transaksi normal dan *BI Checking*. Adapun langkah-langkah untuk menginput transaksi normal adalah sebagai berikut:



Gambar III.1 Langkah-langkah menginput transaksi normal.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan hal yang sangat penting untuk mencairkan alokasi dana atas beban / biaya operasional umum untuk menunjang kegiatan perusahaan. Praktikan menerima SPM yang telah

dilakukan pencairan dana oleh teller dan diakui sebagai beban / biaya dari kantor.

2. Memisahkan antara transaksi normal dan *Inter Branch Transactions* (IBT)

Surat Perintah Membayar terdiri dari dua jenis, yaitu transaksi normal dan Inter Branch Transaction (IBT). Transaksi normal merupakan bukti pembayaran beban / biaya atas kegiatan operasional yang dilakukan oleh Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk itu sendiri, sedangkan Inter Branch Transaction merupakan bukti pembayaran beban / biaya atas kegiatan operasional yang dilakukan oleh Kantor cabang Pembantu (KCP) atau Kantor Kas (KanKas) yang dibebankan kepada Kantor Cabang Kebon Jeruk. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk menginput transaksi normal selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

3. Menginput transaksi normal

Penginputan transaksi Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk menggunakan suatu sistem akuntansi yaitu *Branch Delivery System* (BDS). *Branch Delivery System* (BDS) merupakan suatu sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk memproses data transaksi. *General Ledger Normal Transaction* digunakan untuk menjurnal pengeluaran beban / biaya atas kegiatan operasional yang dikeluarkan oleh Kantor Cabang.

Gambar III.2 General Ledger Normal Transaction.

Berikut keterangan kolom-kolom yang terdapat pada *Branch Delivery System* untuk penginputan transaksi normal:

a. Branch

Keterangan Kantor Cabang Kebon Jeruk yang melakukan penginputan *Normal Transaction*.

b. Function ID

Jenis transaksi yang diinput.

c. Date Of Trans

Tanggal dilakukannya penginputan transaksi.

d. Trans Code

Menunjukkan sisi debit ataupun sisi kredit yang harus diinput.

e. Account No

Nomor akun yang akan diinput berdasarkan SPM.

f. Currency

Mata uang yang digunakan.

g. Account Title

Kolom ini akan secara otomatis terlihat jenis akun yang digunakan dari nomor akun yang sudah diinput sebelumnya.

h. Amount

Jumlah pengeluaran yang telah dikeluarkan dan diakui sebagai beban / biaya kantor cabang.

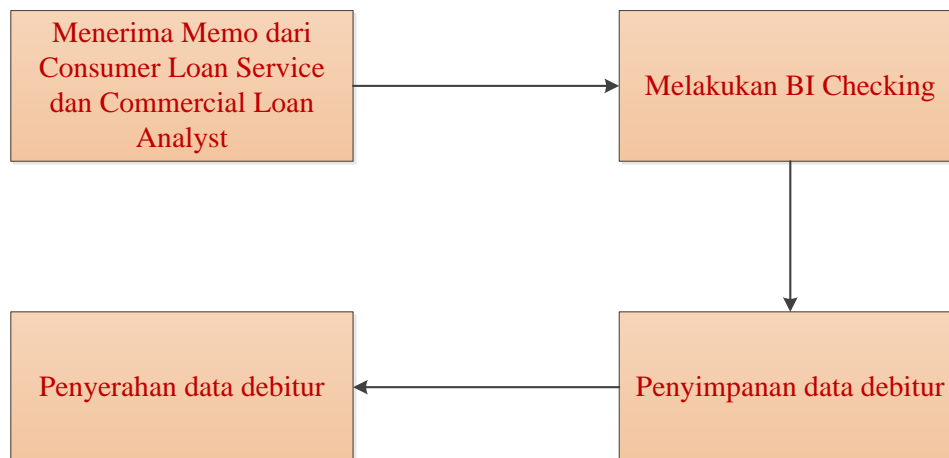
i. Remark

Keterangan lengkap jenis beban / biaya yang telah digunakan.

j. Total of debit dan Total of credit

Setelah melakukan penginputan sisi debit dan sisi kredit, maka akan terlihat nominal yang *balance* pada kolom Total of debit dan Total of credit.

Selain melakukan penginputan *Normal Transactions*, tugas lainnya yang diberikan kepada praktikan selama PKL adalah BI Checking. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk BI Checking, antara lain:



Gambar III.3 langkah-langkah *BI Checking*.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

1. Menerima memo data debitur

Praktikan diberikan data debitur berupa memo sebagai permintaan *BI Checking*. Praktikan mendapatkan memo dari dua (dua) divisi yang berbeda, yaitu Divisi Consumer Loan Service dan Commercial Loan Analyst. Memo yang berasal dari Consumer Loan Service merupakan data debitur yang akan mengajukan kredit kepada Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk, sedangkan memo yang berasal dari Commercial Loan Analyst sebagai data pengajuan bank garansi.

2. Melakukan *BI Checking* atas data debitur

Melakukan pengecekan nasabah dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia dengan menggunakan *Username* dan *Password* dari bank terkait. Setelah login ke dalam SID, maka praktikan dapat melakukan pengecekan data nasabah dengan menginput data debitur. Adapun langkah dalam pengecekan Informasi

Debitur Individual (IDI) adalah sebagai berikut:

a. Nama debitur

Diinput sesuai dengan nama yang tertera pada kartu identitas debitur dan tidak boleh ada penambahan spasi atau karakter khusus.

b. Tanggal lahir debitur

Diinput berdasarkan tanggal lahir yang tertera pada kartu identitas debitur.

c. Nomor identitas debitur

Nomor identitas debitur bisa berupa Nomor KTP / NPWP / Nomor SIM.

d. Pemberian kode

Setiap debitur diberikan kode yang berbeda-beda. Praktikan diharuskan memberikan kode berdasarkan urutan penginputan data. Hal ini sebagai tanda bahwa telah dilakukan *BI Checking* pada debitur tersebut.

3. Penyimpanan data debitur

Setelah praktikan melakukan pengecekan data di Sistem Informasi Debitur (SID), maka data tersebut akan disetujui oleh staf Internal Control dan Bank Indonesia. Jika data debitur tidak ditemukan, artinya debitur yang bersangkutan belum pernah mengajukan kredit apapun. Data debitur yang telah disetujui atas *BI Checking*, maka disimpan pada folder baru setiap harinya sesuai tanggal pengecekan data debitur.

4. Penyerahan data debitur

Data yang telah disimpan kemudian dicetak dan diberikan kepada pengguna data tersebut. Informasi Debitur Individual (IDI) ini merupakan bahan pertimbangan untuk menentukan keputusan bagi pihak pengguna. Pengambilan hasil *BI Checking* yang dilakukan oleh pihak pengguna harus disertakan nama, tanggal pengambilan, dan tandatangan pihak yang mengambil hasil tersebut sebagai bukti bahwa hasil *BI Checking* sudah diambil. Terdapat 5 (lima) jenis kolektibilitas kredit, yaitu:

a. Kredit lancar

Kredit lancar yaitu kondisi di mana pembayaran tagihan kartu kredit tepat waktu dan tidak ada tunggakan yang melebihi batas waktu Jatuh Tempo.

b. Kredit dalam perhatian khusus (DPK)

Kondisi di mana pembayaran tagihan kartu kredit belum dilakukan pada 1 - 90 hari kalendar setelah Jatuh Tempo.

c. Kredit tidak lancar

Kondisi di mana pembayaran tagihan kartu kredit masih belum dilakukan pada 91 - 120 hari kalendar setelah Jatuh Tempo.

d. Kredit diragukan

Kondisi di mana pembayaran tagihan kartu kredit masih belum dilakukan pada 121 - 180 hari kalendar setelah Jatuh Tempo.

e. Kredit macet

Kondisi dimana pembayaran tagihan kartu kredit masih belum

dilakukan setelah lewatnya 180 hari kalender setelah Jatuh Tempo.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan selalu berusaha melakukan yang terbaik dan penuh kehati-hatian. Namun, ada pelaksanaan yang tidak berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Surat Perintah Membayar (SPM) yang harus diinput oleh praktikan baru diterima sore hari. Hal ini menyebabkan penumpukan SPM sehingga praktikan rentan melakukan kesalahan jika tidak teliti dalam penginputan *Normal Transactions*.
2. Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia yang mengalami gangguan sehingga praktikan tidak bisa *login* ke dalam sistem. Hal ini menyebabkan pengecekan Informasi Debitur Individual (IDI) mengalami penundaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi tersebut, berikut ini cara praktikan mengatasi kendala tersebut, antara lain :

1. Ketelitian sendiri memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat. Kewaspadaan pula

memiliki makna sikap dimana seseorang beradaptasi dengan suatu lingkungan yang mempengaruhi pengambilan keputusan didasarkan pada informasi yang didapatkan di lingkungan dan selalu siaga dalam menghadapi masalah yang akan terjadi (Hamzah, 2011). Praktikan mempunyai inisiatif untuk mengambil SPM dari teller sehingga tidak terjadi penumpukan SPM pada sore hari. Dengan begitu praktikan dapat lebih teliti dalam penginputan transaksi normal yang menjadi tanggung jawab praktikan.

2. Praktikan segera melakukan login ke Sistem Informasi Debitur (SID) setelah mendapatkan memo. Jika SID sedang mengalami gangguan, maka praktikan melakukan *BI Checking* tidak pada jam sibuk, misalnya pada pagi hari. Pada pagi hari dirasakan waktu yang tepat untuk *BI Checking* karena tidak banyaknya user yang melakukan akses ke SID.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk, praktikan banyak memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam bidang kerja akuntansi. Berikut adalah hasil yang telah diperoleh praktikan di kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagian Accounting & Reporting:

1. Praktikan mengetahui sistem yang digunakan untuk menjurnal transaksi yang dilakukan oleh bank secara langsung.
2. Praktikan dapat menerapkan langsung cara menjurnal yang dilakukan oleh bank secara langsung.
3. Praktikan mempelajari sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah yang telah diberikan.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang lingkungan kerja dan cara bersosialisasi dengan rekan kerja.
5. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Kebon Jeruk, maka Praktikan

mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak fakultas dapat menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan agar lebih memudahkan mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan kemahasiswaan dan administrasi terutama pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi lembaga tempat praktik
 - a. Memberikan informasi yang jelas tentang bidang pekerjaan yang ditempatkan untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan kualitas karyawan agar mendukung sistem pengoperasian akuntansi.
3. Bagi Praktikan
 - a. Memperhatikan tahap perencanaan Praktik Kerja Lapangan seperti menetapkan tempat PKL dan mengurus kelengkapan administrasi.
 - b. Memastikan bidang pekerjaan yang akan dijalani selama Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Meningkatkan komunikasi dengan karyawan agar memudahkan dalam pekerjaan yang menjadi tanggung jawab praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.btn.co.id>, diakses September 2015

<http://www.ojk.go.id>, diakses September 2015

Uno, Hamzah. *Perencanaan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011

Lampiran 1. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lampiran

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JAKARTA KEBON JERUK
Jl. Anggrek No. 1 Kelapa Dua,
Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11550
Telp. (021) 53666345
Facs. (021) 53666344
www.btn.co.id



No. *M/19* IS/JKJ.II/GAN/2015
Lamp. : -

Jakarta, 20 Mei 2015

Kepada Yth.
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Di
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 3022/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 April 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa/i berikut dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Tempat Riset/PKL
1.	Ika Palupi Dendra	8105133138	KC. Jakarta Kebon Jeruk
2.	Anis Nilam Marsita	8105133144	KC. Jakarta Kebon Jeruk
3.	Nur Muchoronah	8105133145	KC. Jakarta Kebon Jeruk

Maka dengan ini kami sampaikan persetujuan Permohonan PKL untuk mahasiswa/i tersebut diatas dan kepada mahasiswa/i yang dimaksud untuk dapat memulai pelaksanaan praktek PKL tersebut mulai tanggal 15 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015.

Demikian persetujuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG JAKARTA KEBON JERUK

Suharto
SUHARTO
MCLU Head

Noor Daryanto
Noor Daryanto
Operation Unit Head

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JAKARTA KEBON JERUK
Jl. Angrek No. 1 Kelapa Dua,
Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11550
Telp. (021) 53666345
Facs. (021) 53666344
www.btn.co.id



No. : 3499/JKJ.II/OPR/VII/2015
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja

Jakarta, 09 Juli 2015

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
Di
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan Hormat,

Dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

Nama : Nur Muchoronah
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Alamat : Jl. Al-Falah No.23 , Kembangan Utara
NIM : 8105133145
No.HP : 087878883604

Yang bersangkutan sebagai mahasiswi Jurusan Ekonomi & Administrasi Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. KC Jakarta Kebon Jeruk selama Satu Bulan sejak 15 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015 dalam rangka pemenuhan Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Demikian pernyataan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG JAKARTA KEBON JERUK




Neor Daryanto
Operation Unit Head


BAMBANG SETIAWAN
GA Sub Unit Head

Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada pegawai Bank BTN KC Kebon Jeruk 	Bapak Bambang
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di staf <i>Accounting & Reporting</i> 	Ibu Galih
2.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
3.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
4.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
5.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih

6.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
7.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
8.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
9.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
10.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
11.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
12.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi normal • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
13.	Rabu, 01 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi 	Ibu Galih

	2015	<p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	
14.	Kamis, 02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
15.	Jumat, 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
16.	Senin, 06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
17.	Selasa, 07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
18.	Rabu, 08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
19.	Kamis, 09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan IDI BI 	Ibu Galih
20.	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi <p>normal</p>	Ibu Galih

		<ul style="list-style-type: none">• Pengecekan IDI BI	
21.	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menginput transaksi normal• Pengecekan IDI BI	Ibu Galih
22.	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menginput transaksi normal• Pengecekan IDI BI	Ibu Galih
23.	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menginput transaksi normal• Pengecekan IDI BI	Ibu Galih

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agust 2015	Sept 2015	Okt 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nur Muchorarah
No. Registrasi : 8105133145
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTK Keboer Jarul
Alamat Praktik/Telp : Jl. Anugrah No. 1 Kelapa Dua, Keboer Jarul
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 01 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 02 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 03 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

[Signature]
(..... Pavilyanti Juwita)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nur Mucharonah
No. Registrasi : 8105133195
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Kebon Jeruk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Anggrat No. 1 Kelapa Dua, Kebon Jeruk
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 06 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 07 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 08 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 09 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

[Signature]
(Pavilyanti Juwita)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Nur Muchorinah
No.Registrasi : 0105133145
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Kebon Jeruk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angrek No. 1 Kelapa Dua, Kebon Jeruk
Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td>$\frac{943}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>94,3</td> </tr> </table>	$\frac{943}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	94,3	
$\frac{943}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	94,3					
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>94,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94,3	A	Angka bulat	huruf
94,3	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		943					

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai:


(Pavilyanti Juwita)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Logo Bank BTN



Lampiran 8. Surat Perintah Membayar (SPM)

		SURAT PERINTAH MEMBAYAR	
CABANG JAKARTA KEDON JERUK		Nomor: 61317600121712300007	Tanggal: 09/07/15
00121 0012310 0005448 209 08/07/15 15:06:07 2197 0807,76,00171 1879452000000 LRA 950.000.00 07 00401-01-56-000315-4 KURH001 IDR 950.000.00 07		Lampiran:	
Jumlah:	Dengan Words:	2316/PERBAIKAN PC PRIMITIK JAWAH	
Rp. 950.000,00	BERSILANGSALUR LEMBARULUH BISIH RUSIHA		
Untuk Pembayaran:	Biaya Perbaikan PC, Printer, dan Perangkat Komputer pada PC Jaringan Kedon Jeruk Menunjuk Invoice No. 814/SPM/DOC.V.15 Ransiga Maintenance (Terlampir) Pembayaran Melalui No. Rek Transnet Bank BTN 00401000000109 A.n. Muzhadi		
Dibukukan Oleh: Nama: _____ Tgl: _____ Kode Akun: 3544140 Paraf: _____	Catatan Kasir:	Diterima oleh: Tgl: 9/7/15 Nuzhadi	setuju dibayar: _____ otorisator: _____
Pembayaran: <input type="checkbox"/> tunai <input checked="" type="checkbox"/> giral 787			
bkehen04-01			

Lampiran 9. Memo Permintaan BI Checking Consumer Loan Service

MEMO

No. ¹⁰³⁶ 1036/KJ.MCLU/VIII/2015

Dari : Consumer Loan Service

Kepada : Unit Accounting & Reporting

Perihal : Permohonan IDI BI Checking


Sehubungan dengan Permohonan Kredit oleh Debitur kami mohon untuk di berikan informasi mengenai IDI BI atas beberapa debitur dibawah ini :

No	Nama	Tempat & Tgl Lahir	No. KTP	Alamat
1	YORI INDRAYANI <i>YORI</i>	BANDUNG, 29/05/1988	3174056905680005	JL. ALAM PERMAI IX/PZ.20, PONDOK PINANG, KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN.
2	NUR ARIF JUSUF <i>NUR</i>	JAKARTA, 23/03/1987	3174052303570010	JL. ALAM PERMAI IX/PZ.20, PONDOK PINANG, KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN.

Jakarta, 10 Juli 2015

Dedy

Lampiran 10. Memo Permintaan BI Checking Commercial Loan Analyst

PERMOHONAN IDI BI	
NPWP	: 01.561.824.4.028.000
Nama Debitur	: PT AMPUH JAYA WICAKSANA
Akta Pendirian	: 3 Akta Perubahan Terakhir
Tgl Pendirian	: 14/02/1993 Tgl Perubahan
Kode Pos	:
Alamat Debitur	: Jl Tanah Abang II No.52
Desa/Kelurahan	: Pulojo Selatan
Kecamatan	: Bimbit
Kota	: Jakarta Pusat
NPWP	:
Nama Debitur	: Meckel Ai
No KTP	: 3171011809800004
Tempat/Tgl Lahir	: Jakarta / 18/08/1980
Kode Pos	:
Alamat Debitur	: Jl Mampang No.19
Desa/Kelurahan	: Mampang
Kecamatan	: Mampang
Kota	: Jakarta Pusat
NPWP	:
Nama Debitur	: Salam Sarah Kuddah
No KTP	: 09.5001.150664.0610
Tempat/Tgl Lahir	: Jakarta / 15/08/1954
Kode Pos	:
Alamat Debitur	: Jl Pahlawan No. 12
Desa/Kelurahan	: Sukabumi Selatan
Kecamatan	: Kebon Jeruk
Kota	: Jakarta Barat
NPWP	:
Nama Debitur	: Muhamad Wah
No KTP	: 3571111806740006
Tempat/Tgl Lahir	: Jakarta / 18/8/1974
Kode Pos	:
Alamat Debitur	: Jl Komplek SEKNEG Blok D.1113
Desa/Kelurahan	: Pajunggagan Utara
Kecamatan	: Pinang
Kota	: Banten
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kejasamanya diucapkan terima kasih.	
Jakarta, 16 Juli 2015 Commercial Lending Unit  Sandra Desriandy Putra Jr. Commercial Loan Analyst	