

**SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
AGUNAN RUMAH (KAR) PADA BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK. KANTOR
CABANG CILEGON**

TUGAS AKHIR

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
(A.Md)



Disusun oleh :

ADY ABDUL JABBAR QOIMUDDINULHAQ

NIM. 5501190040

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

2024

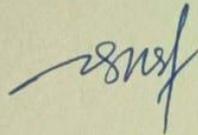
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir ini telah selesai di revisi, dengan :

Judul : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR)
Pada : PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang
Cilegon
Nama : Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq
NIM : 5501190040

Pembimbing I

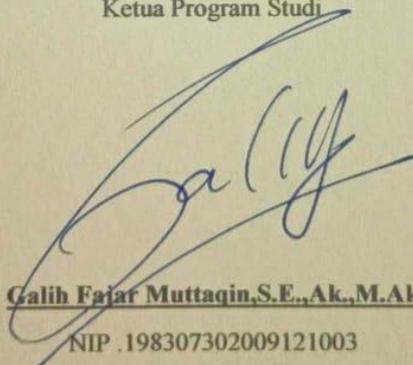


Kurniasih Dwi Astuti, S.E., Ak., M.Ak. CA

NIP. 1976011420122001

Mengetahui,

Ketua Program Studi



Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak

NIP. 198307302009121003

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

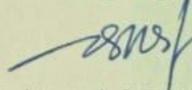
Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut :

Judul : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR)
Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon
Nama : Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq
NIM : 5501190040
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah diuji dipertaruhkan pada tanggal 27 Juni 2024 melalui Sidang Tugas Akhir di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan LULUS

Mengesahkan ,

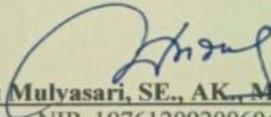
Pembimbing I



Kurniasih Dwi Astuti, S.E., Ak., M.Ak. CA

NIP : 1976011420122001

Penguji I



Dr. Windu Mulyasari, SE., AK., M. Si., CSRS., CSRA

NIP. 197612092006042001

Mengetahui :



Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Prof. Dr. Tubagus Ismail, SE., MM., AK.,

CA., CMA., CPA

NIP. 197312302001121001

Ketua Program Studi

Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak

NIP. 198307302009121003

LEMBAR PERNYATAAN

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut :

Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan

Rumah Pada

PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

Nama Mahasiswa : Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq

NIM : 5501190040

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon adalah benar – benar hasil karya saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal – hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku.

Serang , 24 Juni 2024



Ady Abdul Jabbar Qoimuddinul

LEMBAR PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur bagi Allah Tuhan semesta alam. Tiada hentinya mengucapkan rasa syukur kepada-mu Ya Allah Tugas Akhir ini dapat terselesaikan sesuai dengan yang diharapkan.

Orang Tua

Terimakasih teruntuk kedua orang tua yang paling saya sayangi didunia ini, terimakasih atas segala do'a yang telah dipanjatkan serta dukungan yang tiada henti-hentinya untuk mendo'akan anakmu ini. semoga kelak anakmu ini dapat mewujudkan segala keinginan yang diimpikan, aamiin.

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Kepada ibu dosen pembimbing ibu Kurniasih Dwi Astuti yang sangat sabar dalam membimbing saya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir saya dengan sebagaimana mestinya. Juga terimakasih kepada dosen Akuntansi yang telah memberikan begitu banyak ilmu, semoga kelak ilmu yang ibu bapak berikan dapat saya amalkan.

Teman-teman

Teruntuk teman teman saya yang selalu memberikan semangat serta dukungan dan motivasi juga nasihat serta teman teman D3 Akuntansi Terimakasih kalian sudahmenemani hari hari saya selama duduk dibangku perkuliahan.

LEMBAR MOTTO

“Kamu tidak perlu menjadi hebat untuk memulai, tetapi kamu harus mulai untuk menjadi hebat”

(Zig zlgar)

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa”

(Ridwan Kamil)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al-Baqarah: 286)

“Apapun yang menjadi takdirmu, akan mencari jalannya menemukanmu”

(Ali bin Abi Thalib)

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”

(Q.S Ar-Rad : 11)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas rahmat dan karunia-NYA penulis telah menyelesaikan Laporan Tugas Akhir in dengan judul : **“SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT AGUNAN RUMAH (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon ”** sebagai salah satu syarat dalam memenuhi Tugas Akhir pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Shalawat serta salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, dan pada kesempatan ini penulis menghaturkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya, terutama kepada Yang Terhormat :

1. Prof. Dr. H. Fatah Sulaiman, S.T., M.T. selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Prof. Dr. Tubagus Ismail, SE, MM., AK., CA., CMA., CPA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Kedua orang tua saya, yaitu ayah Dede Burhanudin dan mamah Tini Murtini yang selalu memberikan dukungan serta doa yang tiada hentinya sehingga saya tetap bertahan sampai dititik sekarang.

5. Kurniasih Dwi Astuti, S.E, Ak., M.Ak. CA selaku Dosen Pembimbing Akademik dan juga selaku Dosen Pembimbing 1, yang sudah banyak meluangkan waktu bimbingan, serta ilmunya yang sudah diberikan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Diploma III Akuntansi yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuannya serta kesabarannya dalam mengajar saya pada saat dikelas.
7. Staff Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
8. Ibu Sarah, selaku Sepupu saya yang sudah membantu saya dalam membantu tempat magang.
9. Pak Chandra Qurtuby selaku DBM Service & Collection dan Pak Aan Kurniawan selaku Operation Unit Head di Bank BTN Cabang Cilegon yang senantiasa telah memberikan saya kesempatan untuk dapat menjalankan kegiatan Magang Industri.
10. Pak Welly, Pak Faqih, Ibu Diana, Pak Jon selaku pembimbing Magang di Bank BTN Cabang Cilegon.
11. Seluruh Karyawan Bank BTN Cabang Cilegon.
12. Rahmi, Mizan, Ari, Vicky, Aisya, Putri, Nanda, Rifki yang telah menemani saya dalam suka maupun duka.
13. Keluarga dan sahabat yang setia memberi dukungan dan semangat.
14. Untuk Beban Keluarga : Fadlan, Yuda, Kemal, Azi, Alwin, Dzikri, Fahru dan lain lain orang yang selalu jadi penyemangat saya dikala Menyusun Tugas Akhir.

15. Teman-Teman serta sahabat saya di Diploma III Akuntansi 2019 khususnya kelas B.
 16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah turut mendo'akan dan mendukung penulis selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini.
 17. Freya Jawardana member JKT48 dan member-member lainnya yang telah memberi semangat serta memotivasi didalam menyelsaikan Tugas Akhir
- Akhirnya, Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis menerima saran dan masukan demi perbaikan laporan ini.

Serang, 23 Maret 2023

Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
LEMBAR MOTTO HIDUP	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir.....	1
B. Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir.....	3
C. Tujuan Laporan Penulisan Tugas Akhir	4
D. Manfaat Laporan Penulisan Tugas Akhir	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Landasan Teori	6
1. Sistem.....	6

2. Sistem Akuntansi	6
3. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	8
4. Fungsi Yang Terkait.....	8
5. Dokumen Yang Digunakan.....	9
6. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	10
7. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pemberian Kredit ...	11
B. Kredit	14
1. Prinsip - Prinsip Kredit	15
2. Tujuan Kredit	16
3. Fungsi Kredit.....	18
4. Jenis - Jenis Kredit	18
5. Unsur - Unsur Kredit.....	21
6. Jaminan Kredit	22
C. Bagan Alir	23
1. Uraian Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR).....	28

BAB III METODE PENULISAN TUGAS AKHIR

A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir	44
B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	44
C. Jenis dan Sumber Data	44
1. Jenis Data	44
2. Sumber Data	45
D. Metode Pengumpulan Data	46
E. Tempat dan Waktu Penelitian Tugas Akhir	46

BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	48
1. Profil Singkat PT. Bank Tabungan Negara.....	48
2. Visi PT. Bank Tabungan Negara	49
3. Misi PT. Bank Tabungan Negara.....	49
4. Logo PT. Bank Tabungan Negara.....	50
5. Gambaran Instansi.....	51
6. Uraian Pekerjaan	52
B. Hasil Magang Industri	
1. Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon	56
2. Kelebihan dan Kelemahan Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon	65
C. Pembahasan Hasil Magang	66
1. Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon.....	66
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	UJenis Kredit Berdasarkan Jangka Waktu.....	19
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir	24
Tabel 4.1	Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR.....	36
Gambar 4.1	Logo Intansi PT. Bank Tabungan Negara	50
Gambar 2.3	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon	52
Gambar 4.1	Web BTN	58
Gambar 2.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Magang Industri dari Fakultas

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Industri dengan kop surat, tanda tangan dan
stampel asli dari perusahaan/Lembaga/Industri Kartu Bimbingan
Tugas Akhir

Lampiran 4 Kartu Bimbingan TA

Lampiran 5 Form Penilaian Magang Industri

Lampiran 6 Foto Kegiatan Magang Industri

Lampiran 7 Biodata Mahasiswa

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT AGUNAN RUMAH (KAR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG CILEGON

Oleh :

Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon. Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deskriptif. Hasil menunjukkan bahwa PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon telah melaksanakan sistem akuntansi pemberian kredit agunan rumah dengan baik dan memenuhi unsur pengendalian intern dan telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta didukung dengan sistem *E-loan* yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pemberian kredit dan pengambilan keputusan kredit yang lebih efektif dan efisien dari sistem pemberian kredit .

Kata Kunci : Sistem Akuntansi , Kredit Agunan Rumah (KAR), PT. Bank Tabungan Negera (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

ABSTRACT

***System For Providing Home Colleteral Loans at PT. State Saving Bank
(persero) Tbk.Cilegon Branch Office***

***By :
Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq***

The aim of writing this final assignment is to find out how the accounting system for providing home collateral credit an PT. state saving bank (persero) Tbk. Cilegon Branch Office. The method used in writing this final assignment is the descriptive method. The results show thet PT. State Saving Bank (persero) Tbk. The Cilegon Branch Office has implemented an accounting system for granting home mortgague loans well and meets the elements of internal control and is in accordance with established standards, and is supported by an E-loan system which can provide convenience in the process of granting credit and making credit decisions more effectively and efficiency of the credit granting system.

Keywords : Accounting System, Home Colleteral Credit (KAR), PT. State Saving Bank (Persero) Tbk. Cilegon Branch Office

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir

Bank pada dasarnya adalah entitas keuangan yang menerima tabungan dan deposito sebagai bisnis utamanya. Akibatnya, ketika berbicara tentang bank masalah keuangan terkait erat dengan industri perbankan. Menurut Kasmir (2014), perbankan merupakan sebuah entitas yang terlibat aktif di sektor keuangan. Sebagai sebuah bisnis, bank memiliki beberapa tujuan untuk menghasilkan uang, yang sebagian besar berasal dari pemberian kredit kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman

Menurut Kasmir (2014), kredit adalah sesuatu yang berbentuk tagihan yang nilainya dinyatakan dalam uang, seperti bank yang membiayai kredit untuk pembelian rumah, dimana bank (kreditur) dan peminjam (debitur) sama-sama setuju dan menyetujui perjanjian tersebut.

Menurut Kasmir (2014), tujuan diberikannya suatu pinjaman yaitu, untuk membantu usaha masyarakat yang memerlukan modal usaha, membantu pemerintah dalam meningkatkan penerimaan pajak dari pendapatan yang diterima oleh nasabah, membuka kesempatan untuk membangun usaha yang baru dan perluasan usaha yang dapat meningkatkan lapangan kerja, serta meningkatkan keuntungan bagi pihak bank.

Mengingat pentingnya kedudukan lembaga keuangan perbankan, maka pemerintah menyusun suatu undang-undang yang mengatur lembaga perbankan, yaitu UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 tahun 1998 menyatakan :

1. Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.
2. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan syari'ah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
3. Bank pengkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syari'ah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Jadi peranan lembaga perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan bukan hanya sebagai penghimpun dana dari masyarakat tetapi juga memperhatikan masyarakat yang memerlukan dana tersebut dengan cara menyalurkan kredit.

Sistem pemberian kredit yang diberlakukan bank saat ini adalah salah satu tujuan bank agar para nasabah dapat mendapatkan kredit dengan mudah, serta memberikan prosedur atau pedoman yang jelas dan juga dengan syarat- syarat yang harus dilengkapi mulai dari pengumpulan berkas-berkas sampai tercapainya reaslisasi kredit dan kelengkapan rumah yang akan dihuni oleh nasabah. Karena itu diperlukan adanya sistem pemberian kredit yang mudah dipahami oleh nasabah tentang prosedur pemberian kredit. Pemberian kredit dalam setiap bank harus melewati penilaian kredit terlebih dahulu, penilaian dilakukan terhadap faktor-faktor pada debitur dengan menggunakan 5C yang meliputi *character* (sifat dan watak calon debitur), *capacity* (kemampuan debitur membayar kredit), *capital* (modal calon debitur), *condition* (kondisi calon debitur), *collecteral* (jaminan) (kasmir, 2014).

Menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun tahun 1998 pasal 21 ayat 11 tentang perbankan menyatakan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Ramdhani et al., 2016)

PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon adalah sebuah perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang usaha jasa perbankan. PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon, adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dikenal oleh masyarakat sebagai bank yang berfokus pada menyediakan kredit perumahan. Salah satu produk kredit yang ditawarkannya adalah Kredit Agunan Rumah.

Berdasarkan latar belakang Laporan Tugas Akhir, oleh karena itu penulis tertarik mengangkat judul “Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon”.

B. Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka perumusan masalah yang ingin dibahas dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana sistem akuntansi pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon ?
2. Apa saja kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon ?

C. Tujuan Laporan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan dari Penulisan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Unutuk mengetahui Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) yang ditetapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon.

D. Manfaat Laporan Penulisan Tugas Akhir

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja sistem akuntansi pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) dan penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan untuk meningkatkan fungsi dari kegiatan pemberian kredit, serta dapat memberikan kontribusi pemikiran yang berguna dan bermanfaat bagi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabanag Cilegon.

2. Manfaat Bagi Penulis

Memenuhi persyaratan mata kuliah yang merupakan syarat utama untuk mendapatkan gelar diploma Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Sudi Akuntansi, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

3. Bagi Pembaca dan Akademik

Pembaca dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan mendalam mengenai sistem akuntansi pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Sistem

Menurut Mulyani (2021) sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan yang terdiri dari subsistem, komponen, ataupun elemen yang saling bekerja sama untuk dapat mencapai suatu tujuan. Sedangkan pengertian sistem menurut Hutahaean (2016) adalah suatu kumpulan objek yang saling berhubungan dan berinteraksi yang dirancang untuk mencapai satu tujuan..

Sistem adalah kumpulan yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling terkait satu sama lain untuk mencapai tujuan (Romney & Steinbart, 2018). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk pengelolaan (Mulyadi 2016).

Suatu sistem dapat beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran tertentu. Dalam hal ini, sistem dapat menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen yang ada didalam sistem dan lingkungannya. Ini menunjukkan bahwa sistem dapat terus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Fauzi, 2017).

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki peran penting dalam suatu perubahan karena sistem ini sangat diperkukan untuk menganalisis transaksi-transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan atau organisasi dan pihak-pihak terkait. Berikut ada beberapa definisi menurut sistem akuntansi. Definisi sistem akuntansi menurut para ahli :

Sistem akuntansi adalah sistem yang meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasi, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal (Tuner Weickgenannt & Copeland, 2017)

Proses pemberian kredit harus sesuai dengan sistem pemberian kredit yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem yang jelas dalam pemberian kredit, maka dapat membantu pihak bank, terutama dalam penilaian terhadap calon debitur. Sistem pemberian kredit yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja bank dan meningkatnya kepercayaan masyarakat (Dewi dalam Piay et al., 2018).

Menurut warren dkk (2016) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi mengenai kondisi keuangan suatu perusahaan dan para pihak yang berkepentingan mendapatkan informasi secara cepat dan akurat mengenai perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi yang lengkap mencakup berbagai sistem diantaranya sistem akuntansi pokok, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sistem akuntansi persediaan dan sistem akuntansi asset tetap.

Berdasarkan dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formular-formulir, catatan-catatan dan alat yang digunakan untuk mengelola data dengan

menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya bagi pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan Lembaga lainnya untuk menilai hasil operasi.

3. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Sistem akuntansi pemberian kredit adalah sistem yang terdiri dari sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan usahausaha suatu perusahaan, menyebabkan terjadinya peristiwa pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan dan bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit tersebut maka pembayaran kredit dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati dalam perjanjian (Tarigan, 2018).

4. Fungsi Yang Terkait

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman ada beberapa fungsi yang terkait didalamnya, yaitu (Mulyadi, 2016)

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.

c. Fungsi Kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang dan bertanggung jawab juga dalam mengisi *cek*, meminta otorisasi atas *cek* dan mengirimkan *cek* kepada debitur.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodic.

5. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan secarik kertas yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2016). Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah

a. Formulir Permohon Kredit

Formular ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit. Formular permohonan kredit diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan akan di cek ulang oleh bagian pemasaran.

Dokumen ini akan di otorisasi oleh Direktur dan Bagian kredit, kemudian dimintakan tanda tangan permohonan yang bersangkutan.

b. Kwitansi

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

c. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas ini dilakukan oleh seksi akuntansi untuk mencatat akuntansi pengeluaran kas berdasarkan slip atau bukti transaksi.

d. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas sebagai berikut penerimaan kas dari debitur Ketika membayar angsuran kredit.

e. Kartu Pinjaman

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran kredit dari debitur.

6. Catatan Akuntansi Yang digunakan

catatan akuntansi yang digunakan sistem akuntansi pemberian pinjaman merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2013). Catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

d. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutase dan saldo piutang kepada setiap debitur.

e. Buku Besar

Digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas bank.

7. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Tahap-tahap prosedur dalam pemberian kredit yang biasa dilakukan dalam perbankan, yaitu Ningsih & Wulan (2015) :

1. Prosedur Permohonan Kredit

Tahapan permohonan kredit, seorang calon debitur haurs membuat pengajuan kredit atas dasar permohonan kredit atas data yang bernilai umum seperti :

- a. Nama dan alamat calon debitur
- b. Piutang usaha
- c. Tempat penggunaan kredit
- d. Waktu penggunaan kredit
- e. Jumlah waktu pinjaman kredit
- f. Jangka waktu pinjaman
- g. Sumber dana bagi pelunasan kredit

Surat permohonan kredit harus dilengkapi dengan daftar isian yang disediakan oleh bank yang sudah diisi lengkap dan sebenarnya dan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis kreditnya. Pada tahap

permohonan kredit juga dilakukan proses pengumpulan data dari calon debitur yang meliputi anggaran dasar perusahaan debitur, aspek legal perusahaan, NPWP, tanda daftar perusahaan (TDP), fotocopyan jaminan dan laporan keuangan.

2. Penyelidikan dan analisis kredit

Keadaan usaha atau proyek permohonan kredit dalam tahap ini diadakan penilaian secara mendalam. Penilaian tersebut meliputi berbagai aspek dan pada umumnya terdiri :

a. Aspek Manajemen Dan Organisasi (*management* dan *organization*).

Pada dasarnya seorang debitur adalah seorang yang berjiwa wiraswasta dan mempunyai keahlian, serta mempunyai struktur organisasi usaha yang efisien.

b. Aspek Pemasaran (*marketing*)

Barang atau jasa yang dihasilkan harus mempunyai prospek pemasaran.

c. Aspek Teknik (*technical*)

Peralatan atau teknologi yang digunakan baik kepastian maupun jenisnya serta proses produksinya, hendaknya efektif dan efisien.

d. Aspek Keuangan (*financial*)

Perhitungan keuangan perusahaan mencerminkan kemampuan calon debitur untuk memenuhi kewajiban, baik untuk pengembalian pokok pinjaman maupun bunganya dalam waktu yang wajar.

e. Aspek Hukum (*legal*)

Usaha yang diberikan bantuan kredit harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku

f. Aspek Sosial Ekonomi (*social economy*)

Usaha yang akan dibiayai oleh kredit hendaknya dapat menyerap tenaga kerja yang menganggur dan sedapat mungkin tidak merusak lingkungan hidup.

Hal-hal yang perlu dilakukan dalam penyelidikan kredit adalah :

- a. Wawancara dengan calon debitur.
- b. Pemeriksaan kebenaran informasi yang dilakukan oleh calon debitur.
- c. Peninjauan terhadap jaminan yang diserahkan.
- d. Bank *cheking* yang bertujuan untuk memperoleh *bank to bank information* atas kondisi dan fasilitas yang sudah diperoleh debitur bank lain.
- e. Menyusun laporan mengenai hasil penyelidikan yang telah dilaksanakan.
- f. Perusahaan melakukan analisis terhadap berbagai aspek dari data yang telah dilakukan yaitu :
 - 1) Analisis keuangan, misalnya analisis mutase rekening koran, dan analisis neraca laporan rugi laba.
 - 2) Analisis karakter yang merupakan hasil dari *cheking*.
 - 3) Analisis jaminan yaitu layak atau tidaknya objek jaminan serta tingkat marketability.
 - 4) Analisis resiko yaitu resiko usaha (*demand and supply*), manajemen dan ekonomi mikro.

B. Kredit

Anwar dalam (Andrianto, 2020) mengemukakan “Kredit adalah pemberian prestasi (jasa) dari pihak yang satu (pihak pemberi kredit) kepada pihak yang lain (pihak yang menerima kredit) dan prestasinya akan dikembalikan dalam jangka waktu yang disepakati beserta uang sebagai kontra prestasinya (balas jasa).” Sedangkan menurut Syaifuddin (2019) Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Kredit merupakan penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditor / atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (debitur atau pengutang) dengan janji membayar dari penerima kredit pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kepada kedua belah pihak (Andrianto, Fatihudin, D ; Frimansyah, 2019).

Menurut Undang-undang perbankan, yaitu UU No. 7 Tahun 1998, bahwa Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang bisa disamakan berdasarkan kesepakatan atau persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lainnya dan mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya dengan jumlah bunga, imbalan atau bagi hasil lainnya dalam jangka waktu yang disepakati (Andrianto, 2020).

Maka penulis menyimpulkan bahwa kredit merupakan suatu pinjaman yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabah untuk melakukan pinjaman kredit dan dijanjikan akan di lunasi dalam jangka waktu tertentu.

1. Prinsip – Prinsip Kredit

Menurut kasmir (2016), Prinsip pemberian kredit dengan analisis dengan 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Character* (Karakter)

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari calon debitur yang akan diberikan kredit harus dapat dipercaya dan tidak sering ingkar janji, dimana hal ini dapat terlihat dari latar belakang calon debitur. Baik yang bersifat latar belakang pekerjaan yang dimiliki maupun yang bersifat pribadi contohnya seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarganya, hobi, informasi tempat tinggal dan tempat usaha yang dimilikinya, trade checking untuk melihat hubungan bisnis serta bank checking untuk melihat hubungan debitur dengan bank. Uraian ini semua dapat memeberikan gambaran untuk mengukur seberapa “kemauan” calon debitur dalam membayar hutang nya.

b. *Capacity* (Kapasitas)

Dalam prinsip ini biasanya bak melihat kemampuan calon debitur dalam mengembalikan atau membayar kredit yang dikaitkan dengan kemampuan dalam mengelol bisnis dan mendapatkan laba, karena semakin banyak sumber pendapatannyaa maka semakin besar pula kemampuannya untuk membayar kredit selain itu, dalam prinsip ini digunakan untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dallam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuannya, bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan ketentuan pemerintah.

c. *Capital* (Modal)

Dalam prinsip ini bertujuan untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki calon debitur dalam usahanya dan untuk melihat penggunaan modal yang dimiliki calon debitur apakah sudah efektif atau belum. Pada prinsip ini dapat dilakukan melalui pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya.

d. *Collateral* (Agunan)

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan yang diberikan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan, akan dapat dipergunakan secepat mungkin, sehingga jaminan ini akan berfungsi sebagai pelindung dari resiko keuangan.

e. *Condition* (Kondisi)

Dalam prinsip ini pihak bank berusaha untuk melihat kestabilan finansial dari calon debitur. Dalam hal ini pihak bank akan menilai melalui nilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang dimiliki oleh calon debitur. Penilaian prospek usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memilih prospek usaha yang baik, sehingga resiko kemungkinan kredit macet atau bermasalah relatif kecil.

2. Tujuan Kredit

Tujuan kredit adalah memperoleh sebuah laba. Oleh sebab itu, dalam menganalisis calon debitur, maka pihak perbankan harus yakin bahwa calon debitur yang nantinya akan menerima kredit yang dapat mampu membayar

serta kemampuan mau dan niat untuk membayar kewajibannya (purnamawati, 2020). Tujuan kredit dapat diklasifikasikan dalam beberapa kategori yaitu :

a. Profitability

Profitability ini bertujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa sebuah laba atau keuntungannya yang dimana dihasilkan melalui kegiatan pemungutan bunga yang wajib dibayar oleh nasabah.

b. Safety

Safety adalah keamanan dari prestasi atau sebuah fasilitas yang sudah diberikan harus benar-benar terjamin sehingga profitability dapat benar-benar tercapai tanpa sebuah adanya hambatan yang berarti. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa keamanan ini dimaksudkan agar prestasi yang diberikan dalam bentuk barang jasa ataupun uang harus benar-benar terjamin pengembaliannya, agar pihak yang memberikan kredit ini akan mendapatkan sebuah keuntungan (profitability) yang diharapkan menjadi sebuah kenyataan.

Menurut (Andrianto, 2020) kredit memiliki beberapa tujuan yang berguna baik bagi kreditur (bank) dan debitur (nasabah), tujuan kredit antara lain :

a. Mendapatkan Keuntungan

Yaitu dengan adanya kegiatan kredit ini bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit, melalui sebuah laba atau keuntungan yang dimana diperoleh dari nasabah tersebut.

b. Membantu Usaha Nasabah

Dalam hal ini bertujuan membantu sektor usaha nasabah yang membutuhkan dana seperti untuk memperluas usahanya, serta untuk modal berinvestasi maupun dana untuk modal kerja.

c. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang dapat diberikan oleh pihak perbankan, maka hal tersebut akan semakin baik khususnya untuk pemerintah karena mengingat semakin banyak kredit maka adanya sebuah peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

3. Fungsi Kredit

Menurut (Kasmir, 2014) sebagai sebuah alat kredit yang memiliki fungsi sebagai berikut: menambah daya guna, menambah peredaran uang, menambah kegunaan suatu barang, menambah peredaran suatu barang, sebagai media penyimbang ekonomi, menambahkan rasa ingin berusaha, berfungsi untuk meningkatkan keseimbangan pendapatan, dan yang terakhir berfungsi meningkatkan ikatan antar internasional.

4. Jenis – Jenis Kredit

Adapun Menurut (Andrianto, 2020) kredit memiliki beberapa jenis-jenis di dalamnya, yaitu :

1. Jenis Kredit Berdasarkan Agunan atau Jaminannya

Kredit yang didasarkan pada jaminan merupakan jenis kredit yang di dukung oleh jaminan (agunan). Namun juga terdapat jenis kredit yang tidak didasarkan pada anggunan atau jaminan. Jadi, jenis kredit berdasarkan jenis jaminan terbagi menjadi dua yaitu kredit dengan jaminan (scured loan) dan kredit tanpa jamian (unscured loan). Kredit dengan jaminan (scured loan) diberikan kepada nasabah dengan terbagi menjadi beberapa golongan yaitu Kredit Jaminan Benda Tidak Berwujud (seperti obligasi, saham, dan surat berharga lainnya), Kredit Jaminan Banda Berwujud (seperti kendaranaan bermotor, inventaris kantor, mesin, dan lainnya), Kredit Jaminan Perorangan (seperti ganti rugi

apabila terdapat kerugian dan lain sebagainya). Kredit tanpa jaminan (unsecured loan) diberikan kepada nasabah yang dianggap mampu membayar pinjamannya dengan lancar dan tanpa hambatan. Hal tersebut dikarenakan nasabah memiliki sumber pelunasan kedua agar hutang kreditnya dapat terbayar dan sifat dari jenis kredit ini adalah suka rela nasabah berhak mengambil jaminan atau tidak.

2. Jenis Kredit Berdasarkan Jangka Waktunya

Kredit jenis ini didasarkan kepada kemampuan seberapa lama nasabah membayar hutang kredit kepada bank. Berdasarkan jangka waktunya, kredit dibagi menjadi tiga yaitu :

- a. Kredit jangka Panjang.
- b. Kredit jangka menengah.
- c. Kredit jangka pendek.

Tabel 2.1

Jenis Kredit Berdasarkan Jangka Waktu

Kredit Sesuai Dengan Jangka Waktu	
Jangka Panjang	Lebih dari 3tahun
Jangka Menengah	1 – 3 tahun
Jangka Pendek	0 – 1 tahun

SumberAndrianto 2020

3. Jenis Kredit Berdasarkan Tujuan Penggunanya

Jika ditinjau berdasarkan tujuan dari penggunaan kredit itu sendiri, maka kredit tersebut terbagi menjadi tiga yaitu kredit konsumtif, modal kerja, dan kredit investasi. Perbedaan dari masing-masing jenis kredit tersebut akan berpengaruh terhadap bagaimana cara nasabah mengangsurnya dan berapa lama waktu yang dibutuhkan.

- a. Kredit Konsumtif
 - b. Kredit Modal Kerja
 - c. Kredit Investasi
4. Jenis Kredit Berdasarkan Cara Penarikannya
- Dilihat dari bagaimana cara penarikan pembayaran kreditnya, kredit itu sendiri terbagi menjadi tiga jenis, yaitu kredit rekening koran, bertahap, dan sekaligus.
- a. Kredit Rekening Koran
 - b. Kredit Bertahap
 - c. Kredit Sekaligus
5. Jenis Kredit Berdasarkan Bentuk Penyaluran
- a. *Cash Loan* adalah pinjaman uang tunai yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya
 - b. *Non Cash Loan* adalah fasilitas yang diberikan bank kepada nasabahnya, tetapi atas fasilitas tersebut bank belum mengeluarkan uang tunai.
6. Jenis Kredit Berdasarkan Sisi Akad
- a. Pinjaman dengan Akad Kredit adalah kredit yang disertai dengan suatu perjanjian kredit tertulis antara bank dan debitur, antara lain mengatur besarnya plafon kredit, suku bunga, jangka waktu, jaminan, cara-cara pelunasan dan sebagainya.
 - b. Pinjaman tanpa Akad Kredit adalah kredit yang disertai perjanjian tertulis. Pinjaman yang diberikan tanpa perjanjian kredit tertulis itu diperinci atas cerukan (*overdraft*)

5. Unsur-Unsur Kredit

Kredit pada dasarnya diberikan oleh seseorang atau perusahaan yang menyediakan peminjaman kredit dan didasarkan oleh unsur-unsur yang berlaku seperti apa yang telah dijelaskan oleh Kasmir (2014) sebagai berikut :

1. Kepercayaan

Seseorang yang akan memberikan kredit harus yakin dan percaya kepada seseorang meminjam uang bahwa mereka dapat mengembalikan uang tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh pemberi kredit. Kepercayaan ini diberikan kepada calon debitur dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan baik secara intern maupun ekstern.

2. Kesepakatan

Kesepakatan dalam pemberian kredit harus dilakukan oleh kedua pihak antara kreditur dan debitur dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Waktu

Kreditur akan memberikan jangka waktu tertentu masa pinjaman kepada debitur dan disepakati oleh kedua belah pihak. Jangka waktu tersebut bisa dalam berbentuk jangka pendek, menengah, atau juga jangka panjang. Bagi debitur yang melebihi jangka waktu masa pinjaman biasanya akan diberikan denda atau bunga ini harus disetujui oleh kedua belah pihak.

4. Resiko

Resiko yang sering dihadapi oleh kreditur ialah ketika debitur selalu mempunyai alasan untuk menunda pembayaran pinjaman yang mereka miliki yang akan menyebabkan resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Pada hal ini, kreditur sangat dirugikan karena pinjaman yang tak

kunjung di kembalikan, maka dalam hal ini kreditur harus mempunyai barang jaminan yang diberikan oleh debitur untuk meminimalisir terjadinya resiko kredit macet yang dilakukan oleh pihak debitur.

5. Balas Jasa

Merupakan suatu profit keuntungannya yang di dapatkan dalam memberikan sebuah kredit atau bisa disebut dengan nama bunga atau biaya administrasi.

6. Jaminan Kredit

Menurut Kasmir (2014) dalam suatu kredit dapat diberikan melalui adanya agunan kepada calon debitur. Kredit melalui adanya agunan adalah sebuah pinjaman dana yang diberikan kepada nasabah yang diwajibkan harus memberikan sebuah jaminan/aset atas pinjaman yang diajukan, guna untuk lebih meningkatkan keyakinan dari pihak kreditur sehingga membuat relatif lebih efektif keamanannya perihal kredit yang diberikan, hal ini dibutuhkan jika sewaktu-waktu calon debitur mengalami kredit macet maka agunan tersebutlah yang nantinya akan menutupi hutang yang dimilikinya. Sebaliknya jika kredit tanpa adanya agunan adalah sebuah kredit yang mampu memberika dana kepada nasabah tanpa perlu memberikan sebuah jaminan atas pinjaman tersebut. Kredit tanpa agunan ini sangat membahayakan kreditur, karena jika kedepannya nasabah mengalami kemacetan membayar kreditnya maka pihak kreditur akan sulit untuk menutupi kerugian terhadap kredit yang diberikannya

Adanya jenis-jenis jaminan yang dapat digunakan untuk jaminan kredit oleh calon debitur yaitu sebagai berikut :

1. Dengan Jaminan

- a. Jaminan benda terwujud, seperti : bangunan (rumah,ruko,apartemen), tanah, kendaraan (mobil/motor), mesin-mesin/peralatan, barang elektronik, sawah/kebun.
- b. Jaminan benda tak terwujud, seperti : sertifikat saham, sertifikat obligasi, sertifikat tanah, sertifikat deposito, rekening tabungan yang dibekukan, rekening giro yang dibekukan, promes, wesel dan surat tagihan lainnya.
- c. Jaminan orang

Yaitu suatu jaminan yang dimana adanya sebuah perjanjian dengan seorang pihak ketiga, guna kepentingan kepada pihak berpiutang mengikatkan diri untuk memenuhi perikatan si berutang, bilamana pihak berpiutang tidak memenuhi kewajibannya dalam membayar hutang yang dimilikinya maka pihak ketiga tersebut yang akan menanggung resikonya

2. Tanpa Jaminan

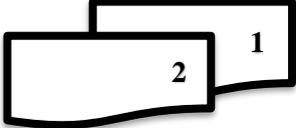
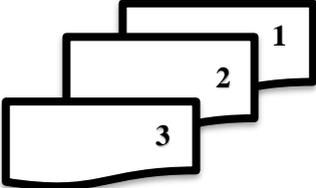
Kredit Tanpa Jaminan ini umumnya diberikan kepada suatu perusahaan yang memang sudah memadai mengenai bonafid dan profesional kinerja perusahaan tersebut, sehingga kemungkinan terjadinya kredit macet sangat kecil bagi kreditur. Selain itu, kredit tanpa jaminan ini dapat diberikan kepada untuk pengusaha-pengusaha ekonomi lemah yang dimana guna untuk membantu mengembangkan kemajuan usaha yang dimilikinya. Dalam hal ini kreditur akan melakukan penilaian terhadap prospek kemajuan usahanya.

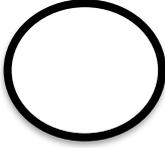
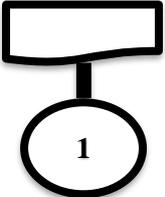
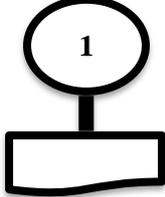
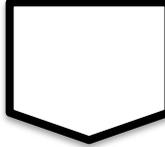
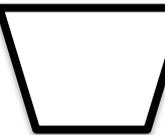
C. Bagan Air

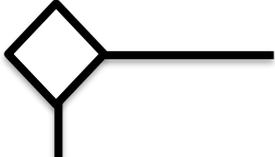
Bagan alir adalah suatu Teknik untuk menjelaskan prosedur, proses, atau cara kerja beberapa aspek dari suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol, gambar, atau lambing tertentu sehingga penjelasan menjadi lebih

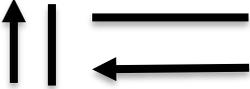
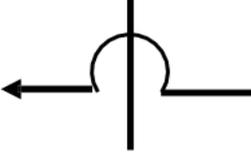
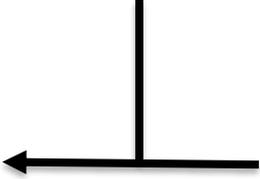
ringkas, logis dan mudah dipahami (Ardana & Lukman, 2016). Sedangkan menurut Mulyadi (2016) bagan alir adalah simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	<p>Dokumen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk berbagai jenis dokumen yang digabungkan Bersama dalam satu paket.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelum didalam dokumen atau fomulir.</p>

Simbol	Keterangan
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan analisa berjalan pada halaman yang sama.</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda. Simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formular, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>

Simbol	Keterangan
	<p>keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk tempat penyimpanan dokumen, yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p><i>On-line computer process</i>. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan computer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p>Keying. Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui <i>on-line</i> terminal.</p>
	<p>Pita magnetic (<i>magnetic tape</i>). Simbol ini menggambarkan arsip 26nalisa26 yang berbentuk pita magnetic.</p>
	<p><i>On-line storage</i>. Simbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori 26nalisa26).</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>

Simbol	Keterangan
	Galir alir (<i>flowline</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Mulai atau berakhir. Simbo ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
<p data-bbox="373 1249 571 1281">Dari Pemasok</p> 	Masuk ke sistem. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
 <p data-bbox="331 1619 612 1650">Ke sistem penjualan</p>	Keluar ke sistem lain. Simbol ini digunakan untuk menggambar keluar ke sistem lain.

Sumber : Mulyadi (2016)

1) Uraian Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah KAR

Adapun uraian sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) adalah sebagai berikut :

1) Prosedur permohonan dan pengajuan KAR

c. *Loan Service*

- 1) Melakukan wawancara dan menginput data dari calon debitur, menerima surat permohonan kredit yang dilampiri dokumen pendukung dari calon debitur, diperiksa dan deregister pada buku register
- 2) Membuat memo percetakan BI *Checking* dan memberikan paraf untuk diserahkan ke bagian *Loan Document*.

d. *Loan Document*

- 1) Memeriksa memo, menginput data pada website BI secara *online*
- 2) Mencetak formulir BI *Checking* yang selanjutnya diserahkan kepada *Loan Service*.

e. *Loan Service*

- 1) Menerima surat permohonan kredit yang dilampiri dokumen pendukung serta formulir BI *checking*
- 2) Memeriksa surat permohonan kredit beserta lampirannya. Kemudian diserahkan ke *Loan Service Analyst*.

f. *Loan Service Analyst*

- 1) Memeriksa surat permohonan kredit beserta lampirannya
- 2) Memberikan disposisi dan paraf
- 3) Menyerahkan memo peninjauan lokasi lembar 1 dan berkas permohonan kredit kepada *Operation Head* dan mengarsip memo peninjauan lokasi lembar 2

g. *Operation Head*

- 1) Memeriksa memo dan mencocokkan dengan lampirannya
- 2) Memberikan disposisi dan paraf bila telah sesuai
- 3) Memo dan lampiran diserahkan kepada *Loan Administration Head* untuk meminta disposisi
- 4) Diserahkan *Loan Administration Staff* untuk dilakukan peninjauan lokasi di lapangan

h. *Loan Administration Staff*

- 1) Membuat laporan hasil peninjauan lapangan
- 2) Membuat memo penyerahan hasil peninjauan lokasi (rangkap 2)
- 3) Memo yang dilampiri laporan hasil peninjauan lokasi serta permohonan kredit diserahkan kepada *Administration Head* untuk dimintakan tandatangan

i. *Loan Administration Head*

- 1) Menyerahkan memo penyerahan hasil peninjauan lokasi lembar 1, laporan hasil peninjauan lokasi serta berkas permohonan kepada *Loan Service Analyst*
- 2) Mengarsip memo penyerahan hasil peninjauan lokasi lembar 2

j. *Loan Service Analyst*

- 1) Membuat perangkat analisis kredit (PAK).
- 2) Membuat rekomendasi hasil analisis PAK pada kolom tersedia
- 3) Membubuhkan tandatangan
- 4) Membuat memo usulan permohonan kredit (rangkap 2)

- 5) Kemudian memo usulan permohonan kredit, PAK, dan lampirannya diserahkan kepada kelompok pemutus kredit (KPK) untuk memeriksa, memberi pendapat, dan menandatangani memo dan PAK

k. *Branch Manager*

- 1) Menerima memo usulan permohonan kredit dari anggota KPK, yang dilampiri dengan PAK, surat permohonan kredit, laporan hasil peninjauan lokasi dan formulir *BI Checking*.
- 2) Memeriksa pendapat seluruh anggota KPK pada PAK
- 3) Memberikan keputusan dan membubuhkan tandatangan pada memo, kemudian memo beserta lampirannya diserahkan ke *Loan Service*

2) Prosedur Pemberitahuan Keputusan Permohonan KAR Ditolak

a) *Loan Service*

- 1) Menerima berkas permohonan kredit, formulir *BI Checking*, laporan hasil peninjauan lokasi, memo usulan permohonan kredit dan PAK dari *Branch Manager*
- 2) Menginput data permohonan kredit yang ditolak dan melakukan otorisasi penolakan pada *Loan Function Maintenance* dalam SIBS
- 3) Membuat surat penolakan permohonan kredit rangkap 2 dan meminta tandatangan kepada *Operation Head* dan *Loan Service Head*
- 4) Menyerahkan surat penolakan permohonan kredit lembar 1 ke mailing staff untuk dikirimkan kepada calon debitur yang bersangkutan serta dilampiri berkas permohonan kredit
- 5) Mengarsip surat permohonan kredit (lembar 2), memo usulan kredit (lembar 1 dan 2), formulir *BI Checking*, laporan hasil peninjauan lokasi, dan PAK

- 6) Membuat memo *update customer information file (CIF)* rangkap 2 kemudian diserahkan ke *loan service head* untuk ditandatangani, lalu memo *update CIF* lembar 1 diserahkan ke *customer service head* dan mengarsip memo lembar 2.
- b) *Customer Service Head*
 - 1) Memeriksa memo
 - 2) Memberikan disposisi ke *customer service staff* untuk ditindak lanjuti
 - c) *Customer Service Staff*
 - 1) Menerima memo *update CIF* dari *customer service head*
 - 2) Melakukan update informasi penolakan kredit pada *CIF* dalam SIBS dan mengarsip memo *update CIF*
- 3) Prosedur Pemberitahuan Keputusan Permohonan KAR Disetujui
 - a) *Loan Service*
 - 1) Menerima berkas permohonan kredit, 31nalisa31 BI *Checking*, laporan hasil peninjauan, memo usulan permohonan kredit dan PAK dari *Branch Manager*
 - 2) Menginput data permohonan kredit yang disetujui dan melakukan otorisasi persetujuan pada *Loan Function Maintance* dalam SIBS
 - 3) Mencetak surat persetujuan pemberian kredit (SP3K) rangkap 4 dan melakukan registrasi apabila telah sesuai. SP3K yang dilampiri memo usulan permohonan kredit (lembar 2) diserahkan kepada *Loan Service Head*

- b) *Loan Service Head*
 - 1) Memeriksa dan meliti SP3K beserta lampirannya
 - 2) Memberi tandatangan bilah telah sesuai kemudian menyerahkan ke *branch manager*
- c) *Branch Manager*
 - 1) Memeriksa dan meneliti SP3K beserta lampirannya
 - 2) Memberi tanda tangan bila telah sesuai kemudian menyerahkan ke *loan service*
- d) *Loan Service*
 - 1) Mencetak surat kuasa pendebitan rekening
 - 2) Mengirimkannya Bersama dengan SP3K ke calon debitur yang bersangkutan
 - 3) Mengarsip berkas permohonan kredit, 32nalisa32 BI *Checking*, laporan hasil penilaian lokasi, dan memo permohonan kredit (lembar 1 dan 2) beserta PAK
- 4) Prosedur Realisasi KAR
 - a) *Loan Service*
 - 1) Menerima SP3K
 - 2) Menerima surat kuasa pendebitan rekening yang telah ada ditandatangani oleh debitur
 - 3) menyerahkan kepada *branch manager*
 - b) *Branch Manager*
 - 1) Memeriksa SP3K
 - 2) Memberikan disposisi lalu diserahkan ke *loan service*

- c) *Loan Service*
 - 1) Memeriksa SP3K
 - 2) Memberikan disposisi, lalu diserahkan ke *loan service head*
- d) *Loan Service Head*
 - 1) Memeriksa dan memberikan disposisi pada SP3K
 - 2) Memeriksa dan memberikan surat kuasa pendebitan rekening, kemudian diserahkan ke *loan service*
- e) *Loan Service*
 - 1) Mengirimkan SP3K lembar 3 ke kantor pusat melalui *mailing staff*
 - 2) Membuat *check list* persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon berdasarkan SP3K untuk diserahkan kepada debitur
 - 3) Menyerahkan SP3K ke notaris untuk dibuatkan perjanjian kredit (PK) dan akta pengakuan hutang
- f) *Loan Service*
 - 1) Menerima perjanjian kredit (PK) dan akta pengakuan hutang yang dibuat oleh notaris
 - 2) Memeriksa perjanjian kredit (PK) dan akta pengakuan hutang yang dibuat oleh notaris
- g) Debitur
 - 1) Menyerahkan bukti hak cipta objek yang dijadikan agunan kepada *loan service* untuk dibuatkan akta pembebanan hak tanggungan oleh notaris
- h) *Loan Service*
 - 1) Mentandatangani perjanjian kredit (PK) dan akta-akta realisasi kredit antara *branch manager* dan calon debitur dihadapan notaris

- i) *Loan Service*
 - 1) Membentuk master KAR BTN pada *loan account creation* pada *SIBS*
 - 2) Membuat kartu monitoring
- j) *Loan Service*
 - 1) Menyerahkan dokumen kredit (bukti 34nalisa34 objek, perjanjian kredit lembar 1, akta pengakuan hutang, SP3K lembar 1) ke *loan administration / loan document* untuk disimpan sebagai dokumen pokok kredit
- k) *Loan Service Analyst*
 - 1) Membuat perhitungan biaya proses kredit rangkap 2
 - 2) Menyerahkan ke *loan service head* dengan dilampiri SP3K, surat kuasa pendebitan rekening, dan perhitungan biaya proses kredit rangkap 2
- l) *Loan Service Head*
 - 1) Memeriksa dan meneliti memo beserta lampirannya
 - 2) Membubuhkan tandatangan sebagai persetujuan
 - 3) Menyerahkan memo beserta lampirannya ke *loan service analyst*
- m) *Loan Service Analyst*
 - 1) Menyerahkan memo lembar 1 dengan lampirannya untuk ditindak lanjuti ke *transaction processing staff*
 - 2) Mengarsipkan memo lembar 2, SP3K, surat kuasa pendebitan rekening, dan perhitungan biaya proses kredit lembar 2
- n) *Transaction Processing Staff*
 - 1) Membuat nota debet rangkap 3 dan membubuhkan paraf
 - 2) Menyerahkan ke *trans processing head* dan dilampiri memo pembebanan biaya realisasi kredit

o) *Transaction Processing Head*

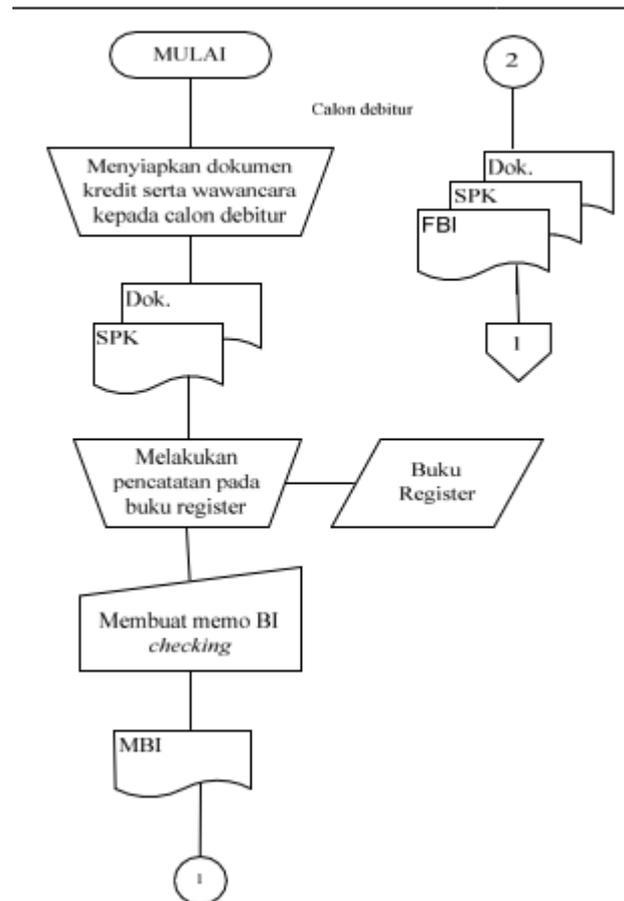
- 1) Memeriksa dan meneliti nota debit beserta lampirannya
- 2) memberikan tandatangan kemudian dikembalikan ke *transaction processing staff*

p) *Transaction Processing Staff*

- 1) Menginput biaya realisasi ke dalam sistem BDS
- 2) Melakukan validasi transaksi pada nota debit
- 3) Memberi paraf disamping validasi
- 4) Menyerahkan nota debit lembar 2 ke *customer service* untuk diteruskan ke debitur
- 5) Menyerahkan nota debit lembar 3 ke *loan service analyst*
- 6) Menyerahkan nota debit lembar 1, memo perdebetan biaya realisasi kredit lembar 1, perhitungan biaya proses kredit lembar 1 ke *accounting and control*

Bagan alir dokumen sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut :

LOAN SERVICE



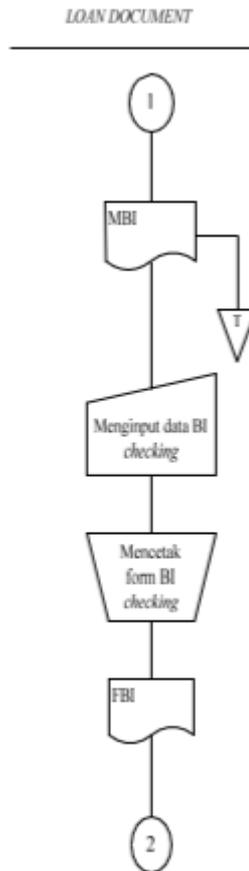
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

a) *Loan Service*

- 1) *Loan service* menyiapkan dokumen kredit serta wawancara kepada calon debitur
- 2) Melakukan pencatatan pada buku register dan mengarsip ke buku register
- 3) Membuat memo *BI Checking* dan menyerahkannya ke *Loan Document*



Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

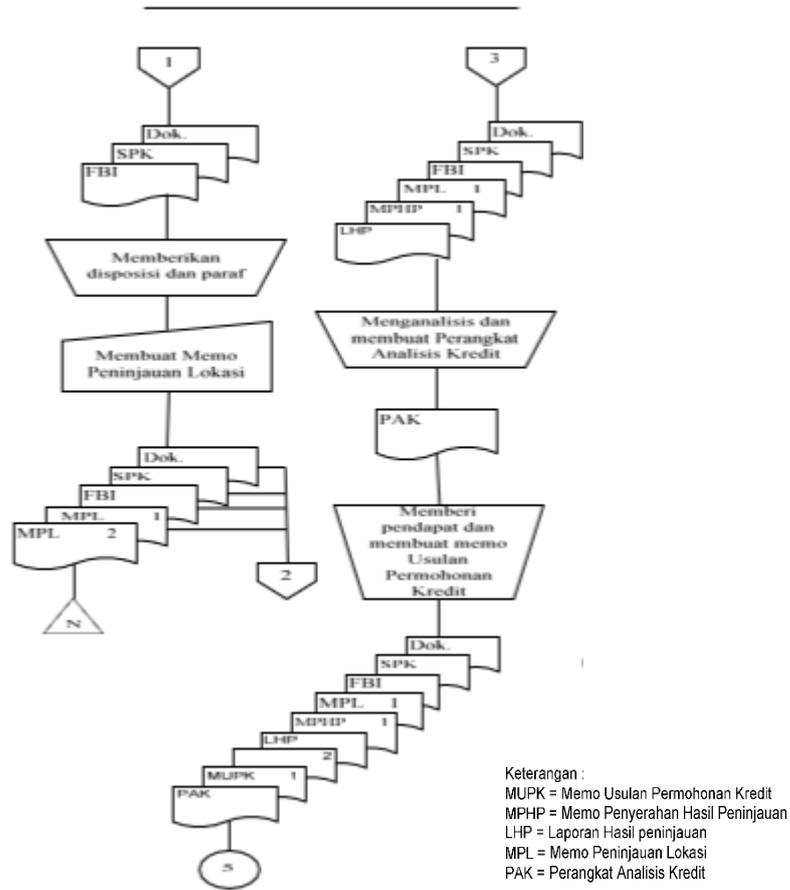
Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

b) Loan Document

- 1) *Loan document* menerima dokumen *MBI* dari *Loan service*
- 2) *Loan document* menginput data *BI Checking* ke aplikasi Bank BTN
- 3) *Loan document* mencetak Form *BI Checking*
- 4) Menghasilkan Formulir *BI Checking* (FBI)
- 5) Kemudian dokumen-dokumen diberikan Kembali kebagian *Loan Service*
- 6) Setelah itu semua dokumen diberikan ke *loan service analyst*

LOAN SERVICE ANALYST



Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian bagan alir prosedur permohonan dan pengajuan KAR

c) *Loan Service Analyst*

- 1) *Loan service analyst* menerima dokumen dari *loan service*
- 2) Memberikan disposisi dan paraf
- 3) Membuat memo peninjauan lokasi diaplikasi BTN
- 4) Setelah itu dokumen MPL diarsipkan permanen, kemudian dokumen pendukung, SPK, FBI, dan MPL diserahkan kebagian *Operation Head*

OPERATION HEAD



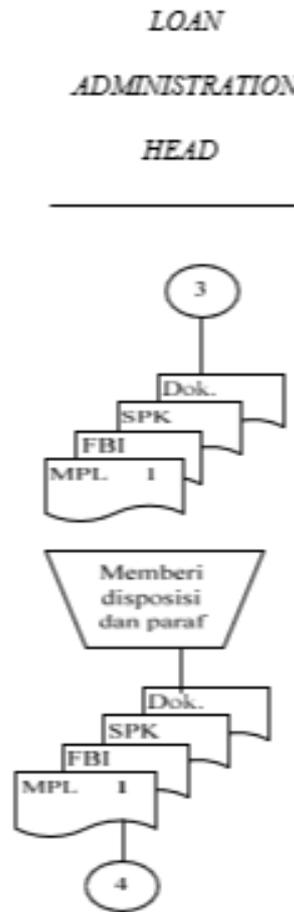
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian bagan alir prosedur permohonan dan pengajuan KAR

d) Operation Head

- 1) Menerima dokumen pendukung, SPK, FBI, dan MPL dari *loan service analyst*
- 2) Memeriksa dan memberikan disposisi dan paraf
- 3) Kemudian dokumen pendukung, SPK, FBI, dan MPL diberikan ke bagian *loan administration head*



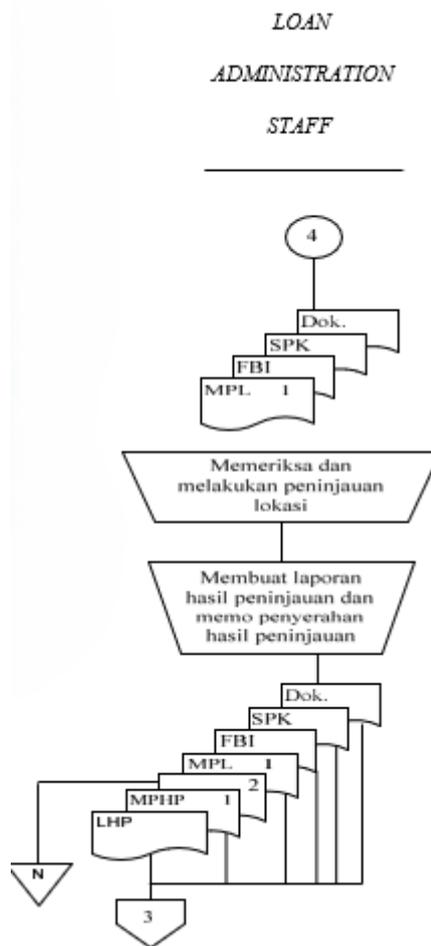
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pemberian dan Pengajuan KAR

Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian bagan alir prosedur pemberian dan pengajuan KAR

e) *Loan Administration Head*

- 1) *Loan administration head* menerima dokumen pendukung, SPK, FBI, dan MPL dari *operation head*
- 2) Memeriksa dan memberi disposisi dan paraf
- 3) Setelah itu memberikan dokumen pendukung, SPK, FBI, dan MPL ke bagian *loan administration staff*



Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

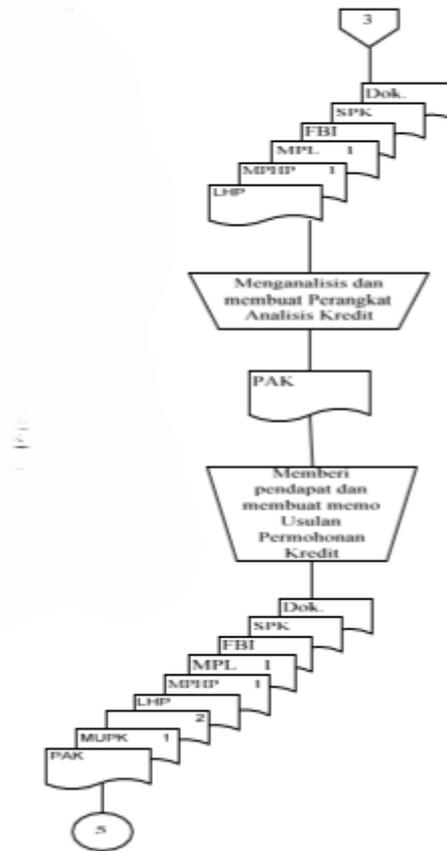
Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian bagan alir prosedur permohonan dan pengajuan KAR

f) Loan Administration Staff

- 1) Menerima dokumen pendukung, SPK, FBI, dan MPL dari *loan administration head*
- 2) Memeriksa dan melakukan peninjauan lokasi
- 3) Membuat laporan hasil peninjauan (LHP) dan memo penyerahan hasil peninjauan (MPHP)
- 4) Mengarsipkan salinan memo memo penyerahan hasil peninjauan (MPHP) dan menyerahkan dokumen pendukung, SPK, FBI, MPL, MPHP, dan LHP ke bagian *loan service analyst*

LOAN SERVICE ANALYST



Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Pengajuan KAR

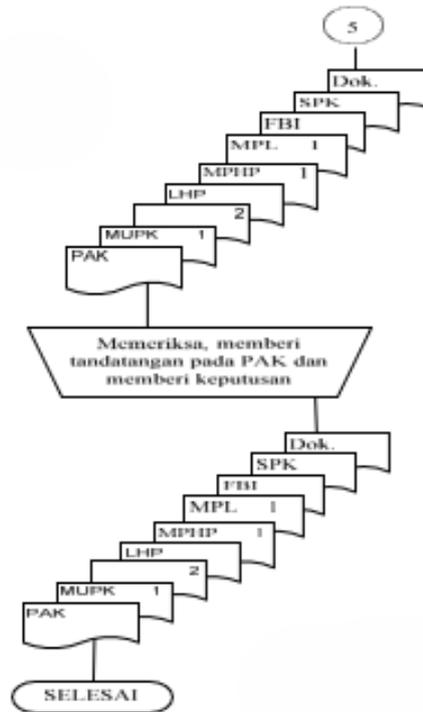
Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian bagan alir prosedur permohonan dan pengajuan KAR

g) *Loan service analyst*

- 1) *Loan service analyst* menerima dokumen pendukung, SPK, FBI, MPL, MPHP, dan LHP dari *loan administration head*
- 2) Menganalisis dan membuat perangkat analisis kredit
- 3) Menghasilkan dokumen perangkat analisis kredit (PAK)
- 4) Memberi pendapat dan membuat memo usulan permohonan kredit (MUPK)
- 5) Kemudian semua dokumen diserahkan ke bagian *branch manager*

BRANCH MANAGER



Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan pengajuan KAR

Sumber : Mulyadi (2016)

Uraian bagan alir prosedur permohonan dan persetujuan KAR

h) Branch Manager

- 1) Branch manager menerima dokumen pendukung, SPK, FBI, MPL, MPHP, LHP, MUPK, dan PAK dari loan service analyst
- 2) Memeriksa, memberi tanda tangan pada PAK dan membuat keputusan

BAB III

METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir

Objek penulisan Laporan Tugas Akhir adalah Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon yang berlokasi Jl. SA. Tirtayasa No.49, Masigit, Kec. Jombang, Kota Cilegon, Banten

B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

Penulisan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2016). Dalam penulisan laporan tugas akhir, yang akan dideskripsikan oleh penulis adalah Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini sebagai berikut :

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2016) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Jadi, dapat disimpulkan bahwa data yang digunakan oleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya dilapangan,

data tersebut diperoleh lewat wawancara langsung dengan *Operation Unit Head* PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon yaitu Bapak Aan Kurniawan

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016), data sekunder adalah merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalkan melalui orang lain atau lewat dokumen. Data yang diperoleh penulis berupa dokumen dan catatan terkait objek penelitian pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon. Selain itu, dalam mendukung data-data pada penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan buku-buku dan kepustakaan lainnya.

2. Sumber Data

Dalam pengumpulan data, sumber data yang digunakan penulis menggunakan penelitian secara langsung dan kepustakaan.

a. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Peneliti melakukan kerja praktik lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon untuk mengumpulkan data-data yang akan dibahas pada Laporan Tugas Akhir ini.

b. Studi Pustaka (*Library Research*)

Menurut Sugiyono (2016) studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi yang diteliti. Penulis menggunakan sumber-sumber lain untuk membantu referensi literatur berupa dari buku, jurnal atau makalah yang terkait.

D. Metode Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan beberapa metode untuk menyusun Laporan Tugas Akhir. Metode tersebut berupa :

1. Wawancara

Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu (Hardani dkk, 2020). Peneliti melakukan wawancara dengan bagian *Operation Unit Head* untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon.

2. Observasi

Observasi adalah suatu teknik atau cara mengumpulkan data yang sistematis terhadap objek penelitian baik secara langsung maupun tidak langsung (Hardani dkk, 2020).

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada (Hardani dkk, 2020). Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir, peneliti menggunakan dokumen berupa arsip data-data yang terkait dengan objek penelitian yang akan dibahas.

E. Tempat dan Waktu Penelitian Tugas Akhir

1. Tempat Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon yang berlokasi Jl. SA. Tirtayasa No.49, Masigit, Kec. Jombang, Kota Cilegon, Banten.

2. Waktu Penelitian Tugas Akhir

Penulis melakukan kegiatan penelitian atau magang industri selama 1 bulan dimulai pada tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 31 Maret yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Akuntansi Fakultasn Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAAN

A. Profil Instansi

1. Sejarah Intansi

Pemerintah Hindia Belanda mendirikan POSTSPAARBANK pada tanggal 16 Oktober 1897 melalui Konflik Besluit, kemudia tercatat berkembang sampai dengan tahun 1939 serta mempunyai 4 cabang yang tersebar di Indonesia yaitu, Jakarta, Makassar, Medan, Surabaya, selanjutnya pada tahun 1940 kegiatan operasionalnya terhambat, yang diakibatkan oleh penyerbuan Jerman atas Netherland secara tidak langsung hal tersebut menyebabkan penarikan tabungan secara besar – besaran dalam jangka waktu yang singkat. Tetapi demikian kondisi keuangan POSTSPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Selanjutnya, pada tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa ketentuan kepada pemerintah jepang. Saat dikala pemerintah jepang, lalu Postpaarbank dihentikan serta ditukar dengan Tyokin Kyoku. Tetapi usaha pemerintah jepang ini tidak berhasil sebab dicoba dengan paksaan. Lalu Tyokin Kyoku akhirnya hanya mendirikan satu cabang saja, ialah di Jogjakarta.

Nama BANK TABUNGAN POS menurut UU Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU Nomor. 36 tahun 1953 bertepatan pada 18 Desember 1953. Pergantian nama dari BANK TABUNGAN POS sebagai BANK TABUNGAN NEGERI didasarkan pada PERPU No 4 tahun 1963 bertepatan pada 22 juni 1963 yang setelah itu dikuatkan dengan UU Nomor 2 tahun 1964 bertepatan pada 25 Mei 1964. Penegasan status BANK TABUNGAN NEGARI selaku bank kepunyaan negeri diresmikan dengan UU Nomor 20 tahun 1968 bertepatan pada tanggal 19 Desember 1968 yang lebih dahulu

(semenjak tahun 1964) BANK TABUNGAN NEGARA menjadi BNI unit V. Apabila tugas utama dikala pendirian POSTSPAARBANK (1897) hingga dengan BANK TABUNGAN NEGERI (1968) merupakan bergerak dalam lingkup penghimpunan dana penduduk lewat tabungan, hingga semenjak tahun 1974 BANK TABUNGAN NEGERI ditambah tugasnya ialah membagikan pelayanan KPR serta buat awal kalinya penyaluran KPR pada bertepatan pada tanggal 10 Desember 1976, sebab seperti itu bertepatan 10 Desember diperingati selaku hari KPR untuk BTN. Wujud hukum BTN hadapi pergantian lagi pada tahun 1992, ialah dengan dikeluarkannya PP Nomor. 7 tahun 1992 wujud hukum BTN berganti sebagai industri perseroan. Semenjak itu nama BTN jadi PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) dengan call name Bank BTN dan bertepatan pada 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN selaku Bank Universal. Selain itu, dari tahun ke tahun Bank Tabungan Negara tetap berupaya untuk melakukan diversifikasi sarana dan prasarana, yakni dengan cara membuka kantor cabang yang tersebar.

2. Visi Instansi

Dalam rangka mewujudkan Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Cilegon adalah :

“MENJADI THE BEST MORTGAGE BANK DI ASIA TENGGARA PADA TAHUN 2025”

3. Misi Instansi

Misi merupakan ungkapan mengenai usaha yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Untuk mewujudkan Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Cilegon diperlukan misi untuk memberikan arahan

sekaligus proses pencapaian tujuan yang akan ditempuh melalui lima misi diantaranya sebagai berikut :

1. Secara aktif mendukung pemerintah dalam memajukan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui kepemilikan rumah.
2. Mewujudkan kehidupan yang diimpikan jutaan rakyat Indonesia melalui penyediaan rumah yang layak.
3. Menjadi One of Homenof Indonesia's Best Talent.
4. Meningkatkan shareholder value dengan berfokus pada pertumbuhan profabilitas yang berkelanjutan sebagai perusahaan blue chip dengan prinsip manajemen resiko yang kokoh.
5. Menjadi mitra keuangan bagi para pemangku kepentingan dalam ekosistem perumahan dengan menyediakan solusi menyeluruh dan layanan terbaik melalui inovasi digital.

4. Logo Instansi

Gambar 4.1

Logi Intansi PT. Bank Tabungan Negara



Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Cilegon

Makna lambang :

1. Logo BTN memiliki font atau bentuk tulisan yang menyimbolkan optimisme, dengan rancangan konstruksi yang berani dan dinamis untuk menggambarkan Bank BTN yang modern dan relevan dengan perkembangan zaman.

2. Menggunakan huruf kecil, huruf kecil pada logo Bank BTN melambangkan bank yang mudah didekati dan memahami kebutuhan nasabah, berpartisipasi aktif dalam perjalanan nasabah, dan membantu mencapai tujuan hidup.
3. Garis merah diatas huruf (n) , menyimbolkan visi bank yang progresif dan terus melangkah maju.

Makna Warna :

1. Warna logo, yaitu Dynamic Blue dan stabilitas merah mewakili bank yang inovatif dan dinamis dalam upayanya mengembangkan dan menciptakan produk keuangan, yang bertujuan untuk membangun ekosistem keuangan yang inovatif, modern, dan andal. Warna Dynamic Blue merupakan warna yang lebih hidup dan segar dibandingkan warna biru lainnya. Warna ini menggambarkan sifat percaya diri dalam menarik masyarakat yang lebih luas diluar batas negara.
2. Warna Stabilitas Merah melambangkan stabilitas, mencerminkan kekuatan dan ketahanan institusi yang dibangun melalui pengalaman berharga selama bertahun-tahun.

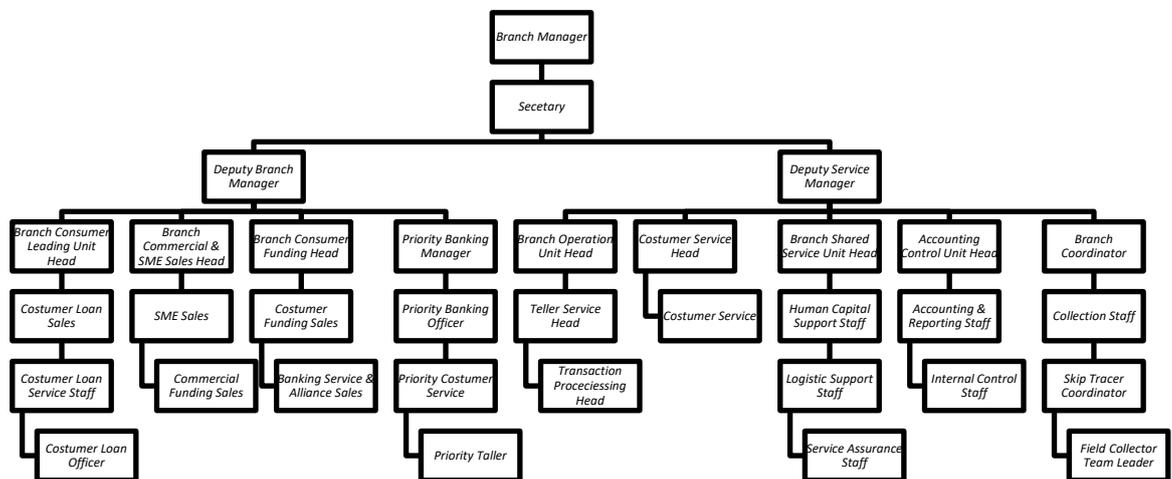
5. Gambaran Instansi

Disetiap organisasi maupun instansi pemerintah diperlukan adanya suatu pembagian tugas dan wewenang yang jelas, hal ini dilakukan untuk menghindari agar pekerja tidak saling melempar tanggung jawab. Pada prinsipnya suatu organisasi dimaksudkan untuk membantu tercapainya suatu tujuan pemerintah, yakni melalui suatu analisis diantara kerangka kerja dalam suatu organisasi tersebut untuk memwujudkan kegiatannya kearah sasaran organisasi yang sudah ditentukan untuk memajukan kerjanya, PT Bank

Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon juga mempunyai struktur organisasi, beserta tugasnya dan tanggung jawabnya.

Adapun berikut ini merupakan struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawabnya dari masing-masing jabatan di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon.

Gambar 4.2
Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon



Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon Tahun 2023

6. Uraian Pekerjaan

1. Branch Manager

Tugas dan tanggung jawab dari branch manager adalah untuk memutuskan, menyetujui, mendatangi, mengecek Kembali berbagai bentuk pengajuan kontrak Kerjasama, memo, dan laporan hasil, serta mengatur kebijakan kantor cabang sesuai dengan 52nalisa5252or dari kantor pusat, menyiapkan rencana untuk cabang, memotivasi bawahan serta rekan kerja.

2. *Secretary*

Tugas dan tanggung jawab *secretary* adalah melancarkan segala bentuk agenda branch manager, mendistribusikan surat masuk kemudian menyerahkan memo-memo yang sudah ditandatangani, mengkoordinasi bahan laporan serta pengurusan izin-izin usaha perusahaan.

3. *Deputy Branch Manager*

Tugas dan tanggung jawab *deputy branch manager* adalah mengkoordinasikan pencapaian target bisnis bidang dana, dan kredit customer, monitoring hasil dan evaluasi bidang dana kredit customer, mengecek Kembali berbagai bentuk pengajuan memo dan memberikan cap serta tanda tangan dan memberikan rekomendasi untuk meminta keputusan lebih lanjut.

4. *Deputy Service Manager*

Tugas dan tanggung jawab *deputy service manager* adalah mengecek, meneruskan, mendisposisikan memo pengajuan kredit dan pencairan dana untuk developer, melalui *approval* pada sistem *Branch Delivery System* (BDS), otoritas Surat Perintah Membayar (SPM), memvalidasi transaksi harian dengan batas nominal sesuai kewenangannya.

5. *Branch Consumer Lending Unit Head*

Tugas dan tanggung jawab *branch consumer lending unit head* adalah memberikan data kelengkapan debitur, mengecek dan mendatangi surat pemberitahuan debitur, menyetujui realisasi kredit serta memberikan verifikasi pengajuan survey gaji dan tempat kerja debitur. *Branch consumer lending unit head* membawahi *Consumer Loan Sales*, *Consumer Loan Service*, *Consumer Loan Officer*. Berikut tanggung jawabnya yaitu melakukan akad kredit, melakukan wawancara kredit, memberi informasi produk, konsultasi kredit.

6. *Branch Consumer Funding Unit Head*

Tugas dan tanggung jawab *branch consumer funding unit head* adalah mengecek dan meneruskan berkas memo penempatan dana, perpanjangan penempatan dana, pemindahan dana, anggaran pengeluaran, penawaran atau kontrak Kerjasama dan permintaan sponsorship. *Branch consumer funding unit head* membawahi *Consumer Funding Sales, Banking Service & Alliances Sales*. Berikut tugas dan tanggung jawabnya yaitu menawarkan produk perbankan, mencari calon debitur baru untuk mau menyimpan uangnya di bank BTN

7. *Branch commercial & SME unit head*

Tugas dan tanggung jawab *branch commercial & SME unit head* adalah mengecek dan meneruskan memo akad kredit, usulan pencaira kredit, pendebatan giro, penambahan dan persetujuan plafond kredit serta persetujuan penjualan tunai.

8. *Priority Banking Manager*

Tugas dan tanggung jawab *priority banking manager* adalah mengecek dan meneruskan proposal penawaran atau Kerjasama dan melakukan disposisi sebagai persetujuan dari suatu transaksi. *Priority banking manager* membawahi *Priority Banking Officer, Priority Customer Service, Priority Teller*. Berikut tugas dan tanggung jawabnya yaitu merencanakan, mengevaluasi, dan melaksanakan kegiatan pemasaran produk dan jasa serta pembinaan calon debitur BTN Prioritas.

9. *Branch Operation Unit Head*

Tugas dan tanggung jawab *branch operation unit head* adalah menetapkan standar tinggi terhadap proses volume kecepatan transaksi, memproses transaksi secara efektif dan akurat, meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi. *Branch operation unit head* membawahi *Teller Service Head*, *Transaction Proceciessing Head*. Berikut tugas dan tanggung jawabnya yaitu memeriksa proses akhir dari teller dan kas cabang, memproses transaksi anggaran KPR dan entry data, memproses transaksi pemindah bukuan baik kredit, dana dan umum.

10. *Costumer Service*

Tugas dan tanggung jawab *costumer service* adalah menginformasikan mengenai permohonan maupu pemberian kredit pinalti, mengecek dan mendatangi berkas verifikasi, meminta persetujuan mengenai *special late*.

11. *Branch Shared Service Unit Head*

Tugas dan tanggung jawab *branch shared service unit head* adalah memonitoring staff melalui kinerja dan kehadiran serta pemberian voucher belanja. *Branch shared service unit head* membawahi *Human Capital Support Staff*, *Logistic Support Staff*, *Service Assurance staff*. Berikut tugas dan tanggung jawabnya yaitu membuat realisasi anggaran biaya, mengatur penggunaan mobil dinas, mengkoordinasikan kearsipan kantor untuk digudang, memeriksa barang dating dari kantor pusat.

12. *Accounting Control Unit Head*

Tugas dan tanggung jawab *accounting control unit head* adalah menindaklanjuti memo aplikasi kredit yang tidak sesuai serta membantu mengaktifkan *User e-Loan* yang tidak dapat diakses.

Accounting control unit head membawahi *Accounting & Reporting Staff*, *Internal Control Staff*. Berikut tugas dan tanggung jawabnya yaitu menyiapkan laporan untuk eksternal dan internal, mengelola bukti-bukti transaksi, memastikan integrasi data dan akurasi catatan keuangan kantor cabang setiap saat.

13. Branch Collection Coordinator

Tugas dan tanggung jawab *branch collection coordinator* adalah mengecek memo masuk, menyetujui memo pencairan, otoritas Surat Perintah Membayar (SPM), dan melakukan approval, melakukan validasi untuk jenis pembayaran dan pencairan. *Branch collection coordinator* membawahi *Collection Staff*, *Skip Tracer Coordinator*, *Field Team Leader*. Berikut tugas dan tanggung jawabnya yaitu mengelola resiko dan pinjaman BTN, menyelesaikan kredit macet melakukan pembinaan terutama kepada debitur yang menunggak untuk meningkatkan pengembalian kredit secara penuh.

B. Hasil Magang Industri

Berdasarkan kegiatan magang industri yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon, dalam penerapan sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) sudah menggunakan sistem *E-loan*

1. Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

Dalam melaksanakan sistem pemberian kredit agunan rumah, PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon menggunakan sistem *E-loan*. Sistem *E-loan* merekap data kredit mulai dari pengajuan kredit, Analisa kredit, membuat keputusan kredit, hingga keputusan kredit. Untuk mengakses sistem ini dapat dilakukan melalui *internet explore* dan *mozilla*

firefox, tetapi PT. Bank Tabungan (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon mengakses melalui *internet explore* (www.btn.co.id), dengan pertimbangan untuk lebih mudah untuk menggunakannya.

Sistem *E-loan* ini diawasi langsung oleh provider yang berada di kantor pusat Bank BTN, sehingga jalannya proses pemberian dapat dipantau dari kantor pusat dan semua berkas yang dimasukkan kedalam sistem dan dicadangkan oleh provider kantor pusat. Untuk keamanan dari sistem *E-loan* PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon melakukan tindakan dengan memperbarui password pengguna sistem setiap bulan, memiliki kerja sama dengan vendor jaringan dari aplikasi, dan diawasi langsung oleh provider dari kantor pusat.

Dalam melaksanakan proses pemberian kredit melalui sistem *E-loan* sangat efektif dan efisien. Efektif, dalam melaksanakannya tidak perlu menunggu waktu lama untuk proses pemberian kredit karena semua bagian yang terkait pemberian kredit agunan rumah bisa mengaksesnya. Efisien, dalam pelaksanaannya tidak memerlukan banyak kertas untuk melaksanakan proses pemberian kredit, karena semua berkas, hasil penilaian, dan keputusan dapat di input pada sistem ini.

Gambar 4.1 Web BTN



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

Untuk nasabah yang akan mengajukan kredit aguan rumah (KAR) di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon bisa mengakses internet explore (www.btn.co.id), web ini juga sudah lengkap dengan penjelasan tentang persyaratan apa saja yang harus dipersiapkan saat pengajuan.

a. Fungsi yang terkait dalam pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR)

Dalam pelaksanann sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor Cabang Cilegon terdapat bagian yang terkait didalamnya :

1. Loan Service

Fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan fungsi layanan kredit dan pelunasan klaim debitur, menganalisa permohonan kredit, melakukan fungsi layanan permohonan pembayaran ekstra dan *advance*, melakukan aktifitas surat-menyurat dan mengarsipkan berkas yang menjadi tanggung jawabnya

2. *Data Entry Operational*

Fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan fungsi layanan kredit dan pelunasan klaim debitur

3. *Costumer Loan Analyst*

Fungsi yang bertanggung jawab untuk melaksanakan survey lapangan, menilai langsung bagaimana keadaan dari agunan yang dijaminkan untuk dinilai agar tidak terjadi resiko agunan yang dijaminkan

4. *Loan Administration Staff*

Fungsi ini bertanggung jawab membuat laporan hasil peninjauan lokasi dan membuat memo penyerahan hasil peninjauan lokasi (rangkap 2)

5. *Loan Administration Head*

Fungsi yang bertanggung jawab menyerahkan memo penyerahan hasil peninjauan lokasi lembar 1, serta berkas permohonan dan mengarsip memo penyerahan hasil peninjauan lokasi lembar 2

6. *Branch Manager*

Fungsi dan bertanggung jawab untuk penilaian dan pemutusan kredit

7. *Deputy Branch Manager Bussiness*

Fungsi ini bertanggung jawab memeriksa dan memastikan terselenggarannya fungsi operasional di kantor cabang

8. *Mortgage Consumer Lending Unit Head*

Fungsi ini bertanggung jawab mengkoordinasikan pencapaian target bisnis mortgage dan costumer lending melalui marketing dan proses kredit yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku

9. *Loan Document*

Fungsi yang bertanggung jawab memeriksa memo, menginput data pada website *BI* secara online dan mencetak formulir *BI Checking*

10. *Transaction Processing*

Fungsi dan tanggung jawabnya melakukan transaksi yang merupakan tindak lanjut atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain dan melakukan proses transaksi operasional non tunai

b. Dokumen yang terkait dalam pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR)

Dokumen pelaksanaan system pemberian kredit agunan rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon adalah

1. Dokumen Pendukung

- a. Formulir Aplikasi Consumer Loan
- b. Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Pensiunan
- c. Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai
- d. Fotocopy NPWP
- e. Asli Slip Gaji Terakhir atau Surat Keterangan Penghasilan
- f. Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai Tetap
- g. Fotocopy Tabungan/Giro di Bank BTN/Bank lain min. 3 (tiga) bulan terakhir
- h. Fotocopy SPT Tahunan
- i. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan berikut perubahannya izin Usaha, NPWP, SIUP, TDP, SITU & Laporan Keuangan/Usaha Terakhir

- j. Fotocopy Ijin-ijin Praktek
 - k. Fotocopy SHM/SHGB/dan IMB
 - l. Foto rumah & denah lokasi rumah yang akan dibeli/diagunkan
 - m. Denah Lokasi tempat kerja/tempat usaha
2. Dokumen Proses
- a. Surat Permohonan Kredit (SPK)
 - b. Formulir BI Checking (FBI)
 - c. Laporan Penilaian Agunan (LPA)
 - d. Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK)
 - e. Surat Penolakan Permohonan Kredit (SP)
 - f. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)
 - g. Surat Pernyataan dan Kuasa Pemindahbukuan (SPKPB)
 - h. Perjanjian Kredit (PK)
 - i. Surat Persetujuan Debitur (SPD)
3. Dokumen Agunan
- a. Sertifikat Hak Milik (SHM) / Surat Hak Guna Bangunan (SHGB)
 - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- c. Catatan Akuntansi yang terkait dalam pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR)**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam system pemberian kredit agunan rumah (KAR) adalah sebagai berikut :

1. Buku Register
2. Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)
3. Sistem E – Loan
4. *Sylvester Integrated Banking System (SIBS)*

d. Prosedur Pemberian Kredit

1. Persetujuan dan Permohonan Kredit Agunan Rumah (KAR)

Proses pengajuan dan permohonan kredit dilaksanakan pada bagian Loan Service, pada pelaksanaannya Loan Service melakukan wawancara kepada debitur, mengisi buku register, mengecek data BI Checking di Ideb SILK, dan menginput data pribadi calon debitur pada sistem E-loan dan bagian Data Entry Operational melengkapi data calon debitur pada E-loan. Dari proses yang dilaksanakan ini, untuk menginput data nasabah sebaiknya dilakukan oleh satu bagian agar bisa lebih efektif.

2. Analisa Kredit Agunan Rumah (KAR)

Dalam melaksanakan analisa kredit, bagian Loan Analyst Service hanya berpedoman pada prinsip 3C yaitu Capacity, Character, dan Collateral untuk melihat prinsip Capital dan Condition dapat tercermin pada Capacity. Sebaiknya bagian Costumer Loan Analyst menganalisisnya secara terpisah karena bisa saja terjadi kesengajaan tidak membayar angsuran walaupun memiliki dana untuk membayar.

3. Keputusan Persetujuan dan Penolakan Kredit Agunan Rumah (KAR)

Keputusan kredit dilakukan oleh bagian pemutus kredit sesuai nilai Plafond Kredit, yaitu untuk nilai Plafond Kredit 100 juta – 300 juta dilakukan oleh Mortgage Cosumer Loan Unit, untuk nilai Plafond Kredit > 300 juta – 1 Milyar dilakukan oleh Deputi Branch Manager, untuk nilai Plafond Kredit > 1 Milyar dilakukan oleh Branch Manager dan Credit Risk. Proses ini sesuai dengan tingkatan pengembalian

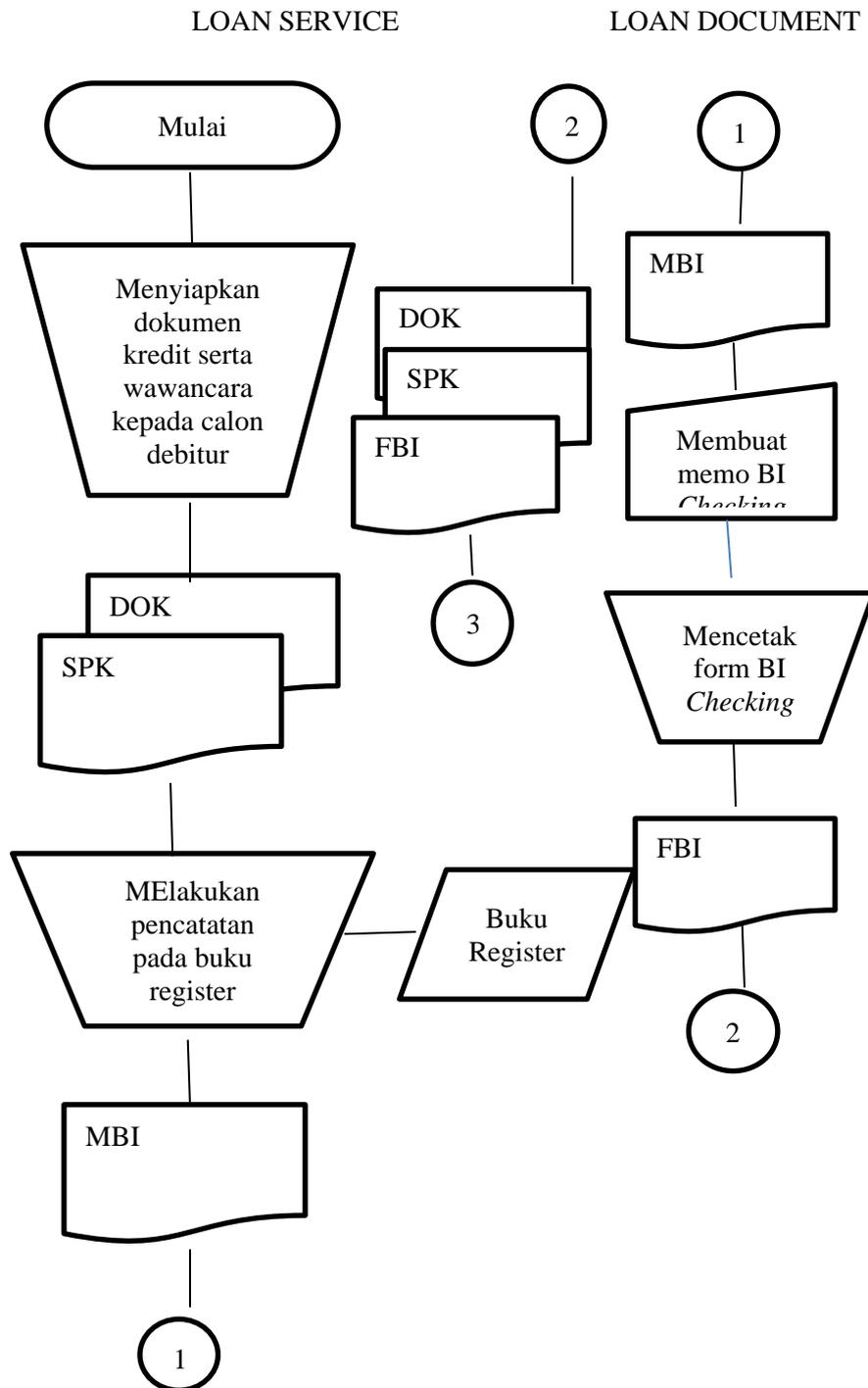
keputusan kredit, namun untuk nilai Plafond Kredit dibawah 1 Milyar perlu dilakukan penilaian resiko kredit oleh Credit Risk.

4. Realisasi Kredit Agunan Rumah (KAR)

Proses realisasi kredit ini dilakukan dimana telah terjadi persetujuan kredit oleh bagian pemutus kredit. Dalam pelaksanaannya debitur menyerahkan dokumen agunan kepada Loan Service dan mentandatangani perjanjian kredit, Loan Service meminta legalitas atas dokumen agunan kepada notaris serta mentandatangani perjanjian kredit tersebut, dan Loan Service dan bagian pemutus kredit mentandatangani dokumen perjanjian kredit. Dalam hal ini terjadi perikatan kredit antara pihak debitur dan pihak bank yang sah secara hukum. Untuk pencairannya debitur harus menyediakan dana di rekening tabunga untuk membayar biaya provisi dan premi asuransi.

e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

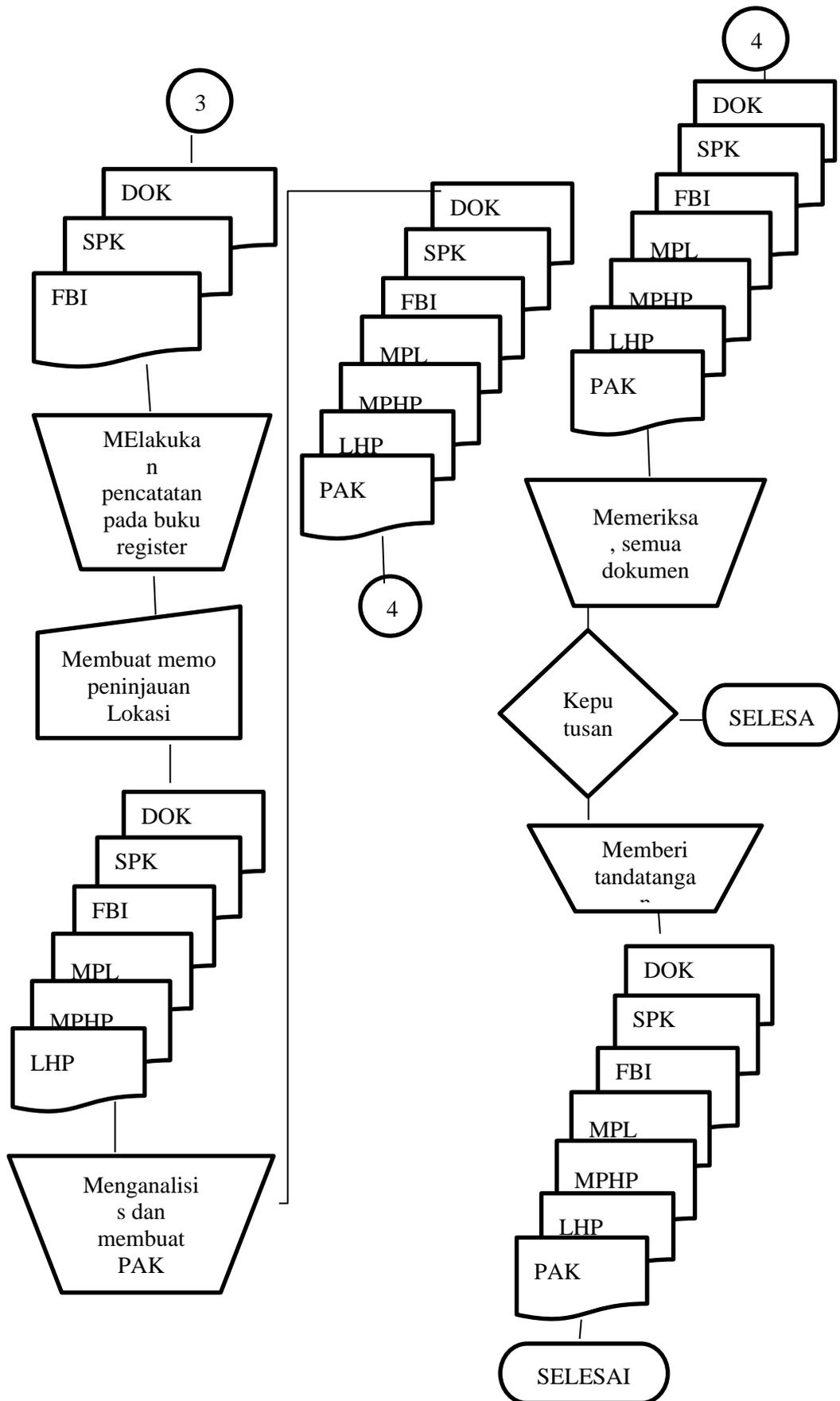
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR)



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

LOAN SERVICE ANALYST

BRANCH MANAGER



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

Uraian bagan alir sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon sebagai berikut:

1. *Loan Service* menyiapkan dokumen kredit serta wawancara calon debitur, menghasilkan DOK dan SPK, setelah itu melakukan pencatatan pada buku register dan disimpan dibuku register, menghasilkan dokumen MBI. Setelah itu dokumen MBI diserahkan ke *Loan Document*
2. *Loan Document* membuat memo *BI*, mencetak form *BI Checking* dan menghasilkan dokumen FBI. Setelah itu dokumen FBI diserahkan ke *Loan Service*
3. *Loan Service* menyerahkan document DOK,SPK dan FBI ke *Loan Service Analyst*
4. *Loan Service Analyst* memberikan disposisi dan paraf dan membuat memo peninjauan lokasi, setelah itu menghasilkan dokumen MPL,MPHP, dan LHP.
5. *Loan Service Analyst* menganalisis dan membuat PAK setelah dokumen dokumen lainnya diserahkan ke *Branch Manager*.
6. *Branch Manager* memeriksa semua dokumen, dan membuat keputusan ditolak/disetujui
7. *Branch Manager* memberikan tanda tangan pada dokumen dokumen dari *Loan Service Analyst*.

2. Kelebihan Dan Kelemahan Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

a. Kelebihan

Kelebihan dari proses pemberian kredit melalui sistem *E-loan* sangat efektif dan efisien. Efektif, dalam melaksanakannya tidak perlu menunggu waktu yang lama untuk proses pemberian kredit karena semua bagian yang terkait pemberian kredit agunan rumah bisa mengaksesnya

Pengendalian intern pada sistem pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) di Bank BTN sudah baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi dari beberapa prosedur dan otorisasi dokumen dari pejabat yang berwenang

b. Kelemahan

Dalam bagian sistem aplikasi yang digunakan untuk memproses pengajuan kredit, Analisa kredit dan membuat keputusan kredit kerap kali terjadi server yang digunakan eror atau pun terkena virus atau pun sistem diharuskan untuk update yang bisa mengakibatkan sebagian data yang akan diinput jadi tidak terinput, akan diperlukan pengerjaan penginputan akan dilakukan pengulangan kerja penginputan data online, maka akan memperlambat proses pengajuan kredit, Analisa kredit, dan membuat keputusan kredit.

Belum adanya bagan alir/flowchart pada sistem pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) di Bank BTN. Hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam memahami proses perputaran dokumen pada masing masing prosedur dari fungsi yang terkait

C. Pembahasan Masalah

1. Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

Adapun perbandingan sistem pemberian kredit agunan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon dengan teori Mulyadi (2016), Mulyadi (2013), Ningsih (2012) sebagaimana table berikut :

Table 4.1 Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon dengan Teori Mulyadi (2016)

Keterangan	Teori Mulyadi (2016), Mulyadi (2013), Ningsih (2012)	PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon	Ket. Sesuai / Tidak Sesuai
Fungsi Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Fungsi Sekretariat b. Fungsi Penagihan c. Fungsi Kas d. Fungsi Akuntansi e. Fungsi Pemeriksaan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Loan Service</i> b. <i>Data Entry Operational</i> c. <i>Costumer Loan Analyst</i> d. <i>Loan Administration</i> e. <i>Loan Administrartion Head</i> f. <i>Branch Manager</i> g. <i>Deputi Branch Manager Bussiness</i> h. <i>Mortgage Costumer Lending Unit Head</i> i. <i>Loan Document</i> j. <i>Transaction Processing</i> 	Tidak Sesuai
Dokumen Yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fomulir Permohonan Kredit b. Kwitansi c. Bukti Pengeluaran Kas d. Bukti Penerimaan Kas e. Kartu Pinjaman 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1. Fomulir Aplikasi Costumer Loan 2. Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Pensiunan 3. Foto Copy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai, NPWP, SK Pengangkatan Pegawai Tetap, Tabungan/Giro Dibank BTN/Bank Lain min, 3 (tiga) bulan terakhir, SPT Tahunan, Akta pendirian perusahaan berikut izin usaha, NPWP SIUP, TDP, SITU & Laporan keuangan/usaha terakhir, Ijin-ijin praktek, SHM/SHGB/dan IMB 	Tidak sesuai

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Slip Gaji Asli Terakhir atau Surat keterangan penghasilan 5. Foto rumah & denah lokasi rumah yang akan dibeli/digunakan 6. Denah lokasi tempat kerja/tempat usaha <ol style="list-style-type: none"> b. Dokumen Proses <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kredit (SPK) 2. Formuir BI Cheking (FBI) 3. Laporan penilai agunan (LPA) 4. Laporan hasil analisis kredit (LHAK) 5. Surat penolakan permohonan kredit (SP) 6. Surat penegasan persetujuan penyediaan kredit (SP3K) 7. Perjanjian Kredit (PK) 8. Surat persetujuan debitur (SPD) c. Dokumen Agunan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat hak milik (SHM)/ surat hak guna bangunan (SHGB) 2. Izin mendirikan bangunan (IMB) 	
Catatan akuntansi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Jurnal Umum b. Jurnal Pengeluaran Kas c. Jurnal Penerimaan Kas d. Kartu Piutang e. Buku Besar 	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) c. Sistem <i>E-Loan</i> d. Sylvester Integrated Banking System (SIBS) 	Tidak Sesuai
Jaringan Prosedur yang membentuk sistem	<ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur permohonan kredit b. Penyelidikan dan analisis kredit c. Keputusan atas permohonan kredit d. Penolakan atas permohonan kredit e. Persetujuan atas permohonan kredit f. Pencairan kredit 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dan permohonan kredit agunan rumah (KAR) b. Analisa kredit agunan rumah (KAR) c. Keputusan Persetujuan dan Penolakan kredit agunan rumah (KAR) d. Realisasi kredit agunan rumah (KAR) 	Sesuai

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

a. Dokumen yang digunakan

PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon menggunakan dokumen pendukung formulir aplikasi customer loan, surat kuasa pemotongan gaji/pensiunan, foto copy KTP, kartu keluarga, surat nikah/cerai, NPWP, SK pengangkatan pegawai tetap, tabungan/giro dibank BTN/bank lain min 3 (tiga) bulan terakhir, SPT tahunan, akta pendirian perusahaan berikut izin usaha, NPWP SUP, TDP, SITU & laporan keuangan/usaha terakhir, ijin-ijin praktek, SHM/SHGB/ dan IMB, slip gaji asli terakhir atau surat keterangan penghasilan, foto rumah & denah lokasi yang akan dibeli/digunakan, denah lokasi tempat kerja/ tempat usaha. PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon terdapat perbedaan atau tidak sesuai dengan teori mulyadi, karena dokumen yang digunakan di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon terdapat dokumen pendukung, dokumen proses, serta dokumen agunan.

b. Fungsi yang terkait

Fungsi yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor Cabang Cilegon seperti fungsi *loan service, data entry operational, customer loan analyst, loan administration staff, loan administration head, branch manager, deputy branch manager bussines, mortgage customer lending unit head, loan document* tidak sesuai dengan teori mulyadi.

c. Catatan akuntansi yang terkait

Catatan akuntansi yang terkait pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon seperti jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, kartu piutang, buku besar tidak sesuai dengan teori mulydai, karena catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon banyak menggunakan sistem.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor cabang cilegon seperti prosedur permohonan kredit, penyelidikan dan analisis kredit, keputusan atas permohonan kredit, penolakan atas permohonan kredit, persetujuan atas permohonan kredit, pencairan. Sudah sesuai dengan teori ningsih.

2. Kelebihan Dan Kelemahan Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon

c. Kelebihan

Kelebihan dari proses pemberian kredit melalui sistem *E-loan* sangat efektif dan efisien. Efektif, dalam melaksanakannya tidak perlu menunggu waktu yang lama untuk proses pemberian kredit karena semua bagian yang terkait pemberian kredit agunan rumah bisa mengaksesnya

Pengendalian intern pada sistem pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) di Bank BTN sudah baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi dari beberapa prosedur dan otorisasi dokumen dari pejabat yang berwenang

d. Kelemahan

Dalam bagian sistem aplikasi yang digunakan untuk memproses pengajuan kredit, Analisa kredit dan membuat keputusan kredit kerap kali terjadi server yang digunakan eror atau pun terkena virus atau pun sistem diharuskan untuk update yang bisa mengakibatkan sebagian data yang akan diinputjadi tidak terinput, akan diperlukan pengerjaan penginputan akan dilakukan pengulangan kerja penginputan data online, maka akan memperlambat proses pengajuan kredit, Analisa kredit, dan membuat keputusa kredit.

Belum adanya bagan alir/flowchart pada sistem pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) di Bank BTN. Hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam memahami proses perputaran dokumen pada masing masing prosedur dari fungsi yang terkait

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dengan berakhirnya magang yang dilaksanakan tanggal 01 Maret sampai 31 Maret 2023 di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon dan berdasarkan pembahasan mengenai sistem akuntansi pemberian kredit agunan rumah (KAR) secara garis besar penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pemberian kredit agunan rumah (KAR) di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon menggunakan sistem *E-loan* yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pemberian kredit agunan rumah (KAR) dengan baik dan memenuhi unsur pengendalian internal, dan sesuai dengan standart yang ditetapkan. Untuk pelaksanaan proses pemberian kredit dilakukan secara terpisah pada setiap bagian, didukung dengan dokumen dan catatan akuntansi yang baik sehingga pemberian kredit yang dilakukan sudah maksimal. Pelaksanaan tahap-tahap pada sistem pemberian kredit yaitu tahap permohonan dan tahap pengajuan, tahap analisis kredit, tahap pengambilan keputusan, dan tahap realisasi kredit yang teratur dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan pengendalian internal pada sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon sudah cukup baik karena dilaksanakan sesuai dengan pedoman standart operasional prosedur dan kebijakan direksi. Serta didukung dengan prinsip (*Know Your Employee* dan *Four Eyes*) yang sangat penting yang bisa membantu dalam meminimalisir resiko kredit, serta dengan sistem (*SILK Ideb* dan *SIBS*) yang membantu untuk memberikan informasi yang

relevan dalam melakukan pemantauan pengendalian internal.

Dalam bagian sistem aplikasi yang digunakan untuk memproses pengajuan kredit, Analisa kredit dan membuat keputusan kredit kerap kali terjadi server yang digunakan eror atau pun terkena virus atau pun sistem diharuskan untuk update yang bisa mengakibatkan sebagian data yang akan diinputjadi tidak terinput, akan diperlukan pengerjaan penginputan akan dilakukan pengulangan kerja penginputan data online, maka akan memperlambat proses pengajuan kredit, Analisa kredit, dan membuat keputusa kredit.

2. Dalam bagian sistem aplikasi yang digunakan untuk memproses pengajuan kredit, Analisa kredit dan membuat keputusan kredit kerap kali terjadi server yang digunakan eror atau pun terkena virus atau pun sistem diharuskan untuk update yang bisa mengakibatkan sebagian data yang akan diinputjadi tidak terinput, akan diperlukan pengerjaan penginputan akan dilakukan pengulangan kerja penginputan data online, maka akan memperlambat proses pengajuan kredit, Analisa kredit, dan membuat keputusa kredit.

Belum adanya bagan alir/flowchart pada sistem pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) di Bank BTN. Hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam memahami proses perputaran dokumen pada masing masing prosedur dari fungsi yang terkait

B. Saran

Setelah penulis melakukan kegiatan magang dan ikut terlibat dalam kegiatan sistem pemberian kredit agunan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cielgon maka penulis memberikan saran :

1. Untuk sistem *E-loan* perlu adanya penambahan kapasitas penyimpanan dana nasabah pada sistem ini, dan untuk meningkatkan performa layanan sistem *E-loan* dan informasi data debitur yang akurat perlu adanya akses sistem *SILK Ideb* pada sistem *E-loan* ini.
2. Dibuatnya bagan air /flowchart pada sistem pemberian kredit agunan rumah (KAR) pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon untuk mempermudah dalam menelusuri perputaran serta persiapan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, R. (2013). *Inofasi Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Andrianto. (2020). *Manajemen Kredit Teori dan Konsep Bagi Bank Umum*. Jawa Timur: Qiara Media.
- Andrianto, & Fatihudin D, F. A. (2019). *Manajemen Bank Syariah*. Surabaya: Qiara Media.
- Ardana, I., & H, L. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Media.
- Fauzi, R. A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Akuntansi*. Deepublish: Yogyakarta.
- Hardani, H. A. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Huthaen, & Jeperso. (2016). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kariyoto. (2017). *Analisis Laporan Keuangan*. Malang: Cetakan Pertama UB press.
- Kasmir. (2014). *Bank dan Lemabaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. (2016). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyani. (2021). *Konsep-Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Andi Abraham.
- Ningsih, & Wulan, T. (2015). *Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada BPR*. Pemalang: Kartasura Sari Bumi Randudongkal Pemalang.
- Piay, Y. S. (2018). *Analisis Sistem Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern, 13(2), 119-128.
- Purnamawati, G. A. (2020). *Akuntansi Koperasi & UMKM* . Depok: Rajawali Pers.
- Purnamawati, I. A. (2020). *Akuntansi Koperasi dan UMKM*. Depok: Rajawali Pers.
- Romney, & Steinbart. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 14*. Jakarta: Selemba Empat.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Sujarweni. (2014). *Metodologi Penelitian* . Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Syaifuddin, D. T. (2019). *Dalam Manajemen Perbankan* . Kendari: Unhalu Press.
- Tarigan, B. (2018). *Sistem Informasi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Pijer Podi Kekelengen*. [http:// repository.uhn.ac.id/ handle/ 123456789/ 5744](http://repository.uhn.ac.id/handle/123456789/5744).
- Warren, C. R. (2016). *Pengantar Akuntansi - Edisi 25*. Jakarta: Salemba Empat.
- Weickgenannt, T., & Copeland. (2017). *Accounting Information System Control and Process* .

Lampiran

1. Surat Pengantar Magang Industri dari Fakultas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Raya Palka Km. 3 Sindang Sari Kec. Pabuaran
Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330
Website : www.untirta.ac.id Email: info@untirta.ac.id

No : B/043/UN43.5.2.1/PK.01.06/2023
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : **Permohonan Izin Pengambilan Data Materi Untuk Kebutuhan Studi**

Kepada Yth : Pimpinan / Kepala / HRD / Manager Bisnis Komersial
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon
di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan telah selesainya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek):

Nama : Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq
NIM : 5501190040
No HP : 087888670969
Alamat Email : 5501190040@untirta.ac.id
Periode Magang : 01 Maret 2023 - 31 Maret 2023

Untuk mengambil dan meminta data untuk kebutuhan penelitian yang menjadi salah satu persyaratan Tugas Akhir dari mahasiswa tersebut, seluruh data yang diminta oleh mahasiswa yang bersangkutan hanya digunakan untuk kebutuhan penelitian dan tidak akan disalahgunakan, oleh karena itu, mohon kiranya Bapak/Ibu Pimpinan dapat memberikan izin kepada mahasiswa kami untuk mengambil data yang dibutuhkan untuk penelitiannya. Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Serang, 20 Februari 2023
Ketua Program Studi DIII Akuntansi,

Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak., M.Ak
NIP. 198307302009121003

 Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN

2. Surat Penerimaan Permohonan Magang Industri

	 Sahabat Keluarga Indonesia								
Nomor : 249 /Cig.II/OPS/II/2023 Lampiran : -	Cilegon, 28 Februari 2023								
Kepada Yth, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jl. Raya Palka KM. 3 Sindang Sari Pabuaran, Kab. Serang Di Serang									
Perihal : Persetujuan Permohonan Magang Industri (Kerja Praktek)									
Menunjuk surat No. B/058/UN43.5.2.1/PK.01.06/2023 tanggal 03 Februari 2023 perihal Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek), dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa tersebut untuk melakukan Praktek Kerja Industri selama 1 (Satu) Bulan di Bank BTN KC Cilegon. Mulai tanggal 01 Maret 2023 sd 31 Maret 2023 . Berikut nama peserta :									
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Nomor Induk Mahasiswa</th><th>Fakultas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Ady Abdul Jabar Qoimuddinulhaq</td><td>5501190040</td><td>Ekonomi dan Bisnis</td></tr></tbody></table>	No	Nama	Nomor Induk Mahasiswa	Fakultas	1.	Ady Abdul Jabar Qoimuddinulhaq	5501190040	Ekonomi dan Bisnis	
No	Nama	Nomor Induk Mahasiswa	Fakultas						
1.	Ady Abdul Jabar Qoimuddinulhaq	5501190040	Ekonomi dan Bisnis						
Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.									
<p>PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK. KANTOR CABANG CILEGON</p>    <p>Chandra Qurtuby DBM Service & Collection</p> <p>Aan Kurniawan Operation Unit Head</p>									
<p>PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Cilegon Jl. SA.Tirtayasa No.49 Cilegon 42414 Banten</p>	<p>T +62 254 - 391766 E kc.cilegon@btn.co.id www.btn.co.id</p> <p>BU.NPDP.01.001.00N.5.417.001</p>								

LAMPIRAN

3. Kartu Bimbingan Tugas Akhir

FORM TA-02

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : SINTA LARASATI
NIM : 5501190038
Program Studi : AKUNTANSI D3 - D3 Reguler
Semester : Genap Tahun Akademik 2021/2022
Pembimbing 1 : Kurniasih Dwi Astuti, S.E, Ak., M.Ak. CA

Judul Tugas Akhir:
Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten

No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1	25 Maret 2022	Pengajuan Judul Bab 1	
2	11 Mei 2022	Bimbingan Bab 1.2.3	
3	9 Juni 2022	Revisi bab 1.2.3	
4	28 September 2022	Bimbingan Bab 1.2.3.4.5	
5	12 November 2022	Revisi Bab 1.2.3.4.5	
6	25 November	Bimbingan Acc Bab 1.2.3.4.5	
7	28 November	ACC Sidang	

Serang, 25 November 2022
Mahasiswa,

SINTA LARASATI
NIM. 5501190038

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,

Kurniasih Dwi Astuti, S.E, Ak., M.Ak. CA
NIP. 197601142010122001

LAMPIRAN

4. From Penilaian Magang Industri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang
Telepon (0254) 280330, Ext. 125, Fax. (0254) 281254
Website : www.feb.untirta.ac.id

**FORM PENILAIAN PESERTA MAGANG
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

NAMA MAHASISWA : Ady Abdul Jabbar Qoimuddinulhaq
NIM : 5501190040
INSTANSI TEMPAT MAGANG : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cilegon
PERIODE : 1 Maret 2023 – 31 Maret 2023
PEMBIMBING LAPANGAN : Agustinawati

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kehadiran	92	A
2	Disiplin dalam Kerja	95	A
3	Sikap / Etika	95	A
4	Kemampuan Berkomunikasi	90	A
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	79	B
6	Team Work	90	A
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	79	B
TOTAL NILAI		620	
NILAI AKHIR		88,57	

*Nilai Akhir = Total Nilai : 7 2023

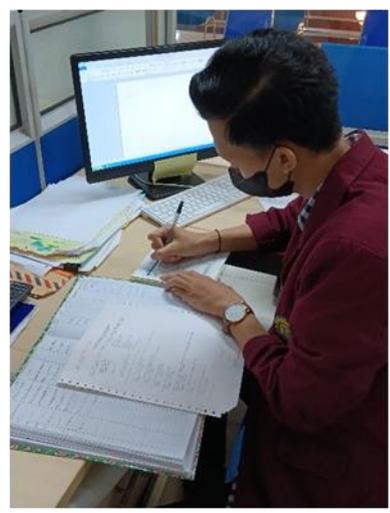
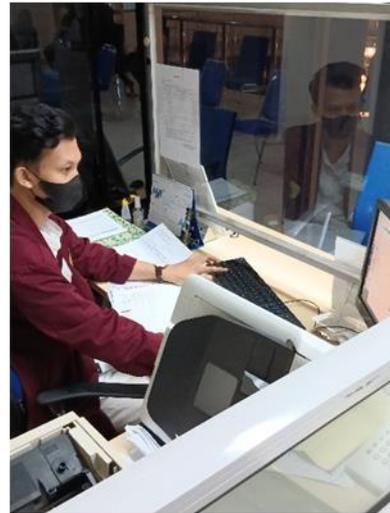
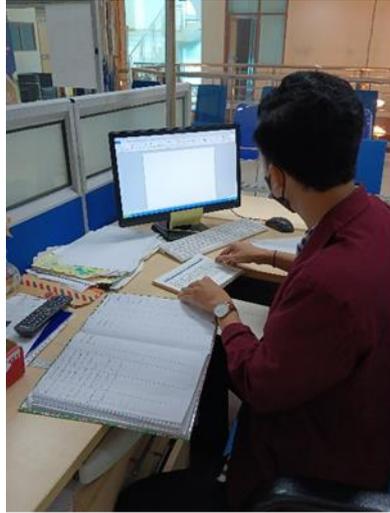
Penilai

(.....**AGUSTINAWATI**.....)
NIP : 10673

Keterangan Nilai :
≤55 = D (Tidak Lulus)
55.00 – 59.99 = C
60.00 – 64.99 = C+
65.00 – 69.99 = B-
70.00 – 74.99 = B

LAMPIRAN

5. Foto Kegiatan Magang Industri



LAMPIRAN

6. Biodata Mahasiswa

FORM TA-03

Biodata Mahasiswa

NAMA : ADY ABDUL JABBAR QOIMUDDINULHAQ
NIM : 5501190040
Tempat/Tanggal Lahir : Pandeglang / 29 September 2000
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : ISLAM
Alamat Email : 5501190040@untirta.ac.id
No. Handphone : 087888670969
Alamat : Komplek depag ciwaru rt 02 rw 09
Fakultas : FEB
Program Studi : Akuntansi
Jumlah SKS : 108 SKS
IPK : 3.66
Angkatan : 2019



Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN Jiput 2
SLTP : SMP NEGERI 1 JIPUT
SLTA : SMK NEGERI 2 KOTA SERANG

Pendidikan Khusus/Pelatihan

Tidak ada Data

Data Keluarga

Nama Ayah : Dede Burhanudin
No. Handphone Ayah : 083147140005
Nama Ibu : Tini Murtini
No. Handphone Ibu : 087777557740
Jumlah Kakak : 3
Jumlah Adik : 0
Alamat Orang Tua : Kp. Jiput Rt 001 Rw 001 Desa Jiput Kecamatan Jiput kabupaten Pandeglang
Kantor Orang Tua : Pensiunan
Alamat Kantor Orang Tua : Kp. Jiput Rt 001 Rw 001 Desa Jiput Kecamatan Jiput Kabupaten Pandeglang

Prestasi Terbaik Pribadi

Tidak ada Data

Riwayat Organisasi

1. Himpunan Mahasiswa Islam untirta
2. Serikat Muda Eksekutif Untirta

Riwayat Kepanitiaan

1. Aof 2019

Kompetensi yang dikuasai

Tidak ada Data

Serang, 24 Juni 2024
Mahasiswa,

ADY ABDUL JABBAR QOIMUDDINULHAQ
NIM. 5501190040

