

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG  
MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**AGNES TANER**

**18041038**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

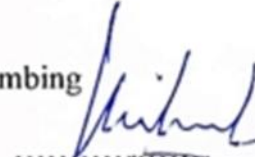
Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. kantor Cabang Manado  
Tempat Kerja Praktek : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 3 November 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.

Pembimbing



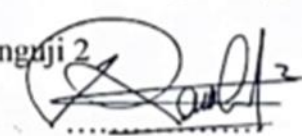
2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

Penguji 1



3. Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd.

Penguji 2

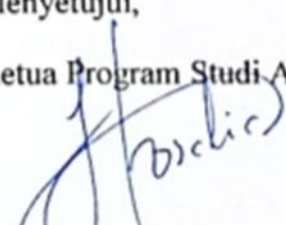


Manado, 23 November 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc.



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

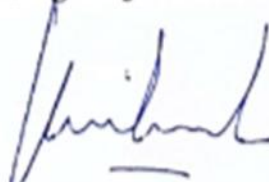
Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. kantor Cabang Manado  
Tempat Kerja Praktek : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 15 Oktober 2021

Menyetujui,

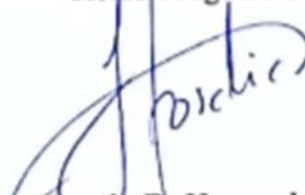
Pembimbing Kerja Praktek



Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan berkat dan rahmat-Nya penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul **“Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.”** Adapun Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktek.

Merupakan sebuah tantangan yang besar dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini yang tentu saja tidak akan lepas dari dukungan dan doa dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya dan setulus-tulusnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang hanya atas berkat dan rahmat berlimpah-Nya setiap saat sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Papa dan Mama yang telah memberikan segala macam bentuk dukungan, doa, motivasi, nasehat dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus dosen pembimbing Laporan Kerja Praktek.
5. Ibu Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si. selaku dosen pembimbing akademik penulis.

7. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M. sebagai dosen penguji I dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.Pd., M.Pd. sebagai dosen penguji II dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
9. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
10. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan Kerja Praktek selama sepuluh minggu.
11. Kakak Yunia Rahinatri sebagai *Accounting & Control Unit Head* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, juga *supervisor* penulis selama melakukan Kerja Praktek.
12. Kakak Septinaputri Tabita Eclesa Kamagi sebagai *staff Accounting & Control Unit* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang sudah membantu penulis dalam mengumpulkan data serta membantu penulis dalam keseharian saat melakukan Kerja Praktek.
13. Kakak Stevanus M. Biri sebagai *staff Accounting & Control Unit* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang sudah membantu penulis dalam mengumpulkan data serta membantu penulis dalam keseharian saat melakukan Kerja Praktek.
14. Seluruh *staff* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang telah menerima dan membantu penulis selama melaksanakan Kerja Praktek.

15. Seluruh teman-teman angkatan 2018 yang telah menemani dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Pada akhirnya penulis berharap Laporan Kerja Praktek dapat bermanfaat dan memberikan wawasan serta pengetahuan tambahan bagi siapapun yang membaca laporan ini. penulis juga ingin meminta maaf jika ada salah kata dan segala kekurangan yang ada dalam laporan ini.

Manado, 15 Oktober 2021

**Agnes Taner**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Tujuan Kerja Praktek.....	7
1.2.1    Tujuan Umum.....	7
1.2.2    Tujuan Khusus.....	7
1.3    Metode Kerja Praktek.....	8
1.4    Sistematika Penulisan.....	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	12
2.1.    Sejarah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	12
2.2.    Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	16
2.3.    Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	17

2.4.	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.....	19
2.5.	Deskripsi Pekerjaan.....	19
2.6.	Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. ....	22
2.7.	Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	23
2.7.1.	Produk Dana.....	23
2.7.2.	Kredit Konsumer.....	27
2.7.3.	Kredit Komersil.....	30
2.7.4.	<i>E-Channel</i> .....	33
2.7.5.	Jasa dan Layanan.....	36
BAB III PEMBAHASAN.....		36
3.1.	Pembahasan Umum.....	36
3.2.	Pembahasan Khusus.....	38
3.2.1.	Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) Secara Tunai.....	40
3.2.2.	Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) Secara Non-Tunai.....	45
3.2.3.	Simbol <i>Flowchart</i> .....	49
3.3.	Analisa.....	50
3.3.1.	Analisa Umum.....	51
3.3.2.	Analisa Khusus.....	52
BAB IV PENUTUP.....		55
4.1.	Kesimpulan.....	55



4.2. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	17
Gambar 2.2. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.....	19

## DAFTAR TABEL

Table 3.1 Keterangan Simbol <i>Flowchart</i> .....	49
--	----

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 3.1 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah	
Membayar (SPM) Secara Tunai.....	44
Bagan 3.2 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah	
Membayar (SPM) Secara Non-Tunai.....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for Internship</i> .....	60
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi dari Perusahaan.....	61
Lampiran 3 : Lembar Evaluasi.....	62
Lampiran 4 : <i>Daily Activity Report</i> .....	63
Lampiran 5 : SPM (Surat Perintah Membayar).....	73
Lampiran 6 : <i>Maploeg</i> .....	74
Lampiran 7 : Dokumentasi Foto.....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Bank bukan hal yang baru di mata masyarakat. Baik di negara maju maupun di negara berkembang, bank menjadi sebuah alat penting untuk perekonomian negara tersebut. Bank menjadi alat yang digunakan untuk menjalankan sebagian besar aktivitas keuangan, bukan hanya karena dianggap sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi dengan lancar, melainkan juga karena bank adalah salah satu tempat yang aman dalam menjalankan transaksi.

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam arti yang singkat bank merupakan tempat untuk menghimpun dana yang berasal dari masyarakat untuk dapat menyalurkan kembali pada masyarakat itu sendiri dengan harapan dapat mendorong perekonomian rakyat. Sedang itu, bank sendiri dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu bank umum, bank pengkreditan rakyat, dan bank sentral.

Bank merupakan suatu hal yang penting bagi stabilitas perekonomian serta pembangunan ekonomi suatu bangsa. Dilansir dari Otoritas Jasa Keuangan (2017), kegiatan usaha bank umum meliputi kegiatan perhimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti giro, deposito, tabungan maupun

bentuk lain yang dipersamakan, memberikan kredit, kegiatan pemberian surat pengakuan hutang atau penjaminan risiko nasabah, menerima dan mengeluarkan uang, serta melakukan kegiatan lain yang dilakukan bank pada umumnya selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Hampir seluruh kegiatan pendanaan kita lakukan akan berkaitan dengan yang namanya bank. Bank menjadi salah satu media yang terus digunakan dalam kelancaran kegiatan pendanaan kita. Dengan menjadi alat pendanaan oleh masyarakat, setiap bank juga tentu memiliki fungsi khusus yang berbeda-beda untuk juga mendukung fungsi utamanya tersebut.

Dengan banyaknya kegiatan pendanaan dari sektor bank inilah yang membuat bank menjadi salah satu pilar penting dalam membangun perekonomian suatu negara. Belum lagi pada masa pandemi *Covid-19* sekarang ini, maka tidak bisa dipungkiri bahwa bank menjadi salah satu sektor yang walau terkena dampak yang cukup besar.

Lalu apa yang membuat kegiatan pendanaan tersebut menjadi mungkin untuk terjadi? Salah satunya adalah dengan adanya kas. Kas menjadi sebuah hal terpenting dalam menjalankan kegiatan mau itu dalam bank maupun bukan. Kas menjadi dasar untuk melakukan kegiatan keuangan. Nyatanya kas adalah uang yang akan dipakai untuk menjalankan keseharian kegiatan perusahaan. Kas akan selalu terlibat baik secara langsung atau tidak langsung, baik secara tunai maupun tidak. Dengan kas itulah sebuah tujuan dapat dicapai dan proses pencapaian tujuan dapat dilaksanakan dengan lancar.

Perusahaan akan terus memerlukan kas sebagai sumber keuangannya. Kas akan menjadi sebuah aset yang sangat penting karena penggunaannya yang cepat dan tidak menggunakan waktu yang lama sehingga seluruh kegiatan yang memerlukan pendanaan dapat dijalankan dengan lancar.

Apalagi jika berbicara mengenai bank yang selalu berkaitan kegiatannya dengan pendanaan, yang artinya berkaitan dengan uang, kas. Pemenuhan fungsi bank tersebut tidak akan mungkin jika tanpa adanya kas. Namun, perlu diingat jika kas ini juga harus selalu dipantau alirnya agar tidak menjadi sebuah kerugian bagi perusahaan. Jika kas terus menerus keluar tanpa dipantau maka pengeluaran tersebut akan sangat besar melebihi pemasukan yang bisa saja berakhir kerugian, dengan kata lain perusahaan tidak bisa lagi menjalankan kegiatannya. Atau dalam bank tidak bisa lagi menjalankan fungsinya untuk membantu nasabahnya menyelesaikan aktifitas keuangannya.

Sebagai salah satu kegiatan wajib di Universitas Katolik De La Salle Manado yang mempunyai tujuan agar para mahasiswanya mempunyai pengalaman terjun langsung dalam lingkungan kerja, Kerja Praktek pun dilaksanakan dengan harapan mahasiswa selanjutnya dapat mempunyai bekal dan pengetahuan tentang bidang usaha yang mereka alami. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan saat belajar pada kegiatan kerja yang dilakukan agar mengetahui bagaimana teori itu jika diterapkan secara real pada dunia kerja. Akhirnya, tujuan Kerja Praktek adalah agar mahasiswa bukan hanya mendapatkan pengetahuan lebih dan wawasan yang lebih besar akan dunia kerja yang berbeda dengan teori yang ada selama ini,



namun juga agar mahasiswa dapat pengalaman yang nantinya bisa dikembangkan lebih lagi saat benar-benar akan memasuki dunia kerja.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado adalah salah satu bank umum yang masih menjalankan fungsi besarnya sebagai bank yang memberikan KPR pada masyarakat selain menjalankan fungsi bank umum lainnya.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. sudah ada di Indonesia sejak tahun 1942 dan mengalami banyak perubahan-perubahan sejak itu. Yang pada pertamanya hanya berkonsentrasi pada bidang perumahan dengan adanya konsentrasi pada realisasi KPR (Kredit Pemilikan Rumah) hingga seperti sekarang yang lebih meluas dan merangkul banyak kegiatan bank umum lainnya.

Tentu dalam pemenuhan kebutuhan dalam menjalankan kegiatan bank tersebut perlu adanya dana yang membantunya. Dana yang dibutuhkan tidak lain adalah kas. Pada kesehariannya suatu perusahaan, baik itu bank atau bukan, baik itu badan maupun individu, tidak mungkin bisa memenuhi seluruh kebutuhannya tanpa mengeluarkan biaya. Mengeluarkan biaya berarti ikut mengeluarkan kas untuk memenuhi biaya itu. Dengan catatan bahwa dengan mengeluarkan kas, tujuan yang direncanakan dapat dicapai dengan baik.

Dalam kegiatan bank, pengeluaran tersebut bukan semata untuk memenuhi tugasnya dalam membantu aktivitas keuangan nasabahnya namun juga pengeluaran itu digunakan dalam kesehariannya menjalankan kegiatan operasional. Penting untuk melakukan suatu pengeluaran agar dapat memaksimalkan tujuan yang ingin dicapai. Dengan pengeluaran diharapkan dapat

membantu proses yang sedang dilakukan agar diselesaikan dengan semaksimal mungkin.

Tidak terkecuali PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang harus mengeluarkan biaya operasional untuk memenuhi kebutuhan mereka. Kebutuhan untuk memenuhi tuntutan terutama dalam pemenuhan kegiatan operasional perusahaan ini lah yang membuat pengeluaran kas harus selalu terjadi. Pengeluaran yang terjadi setiap harinya ini tentu saja harus selalu dipantau juga diperiksa agar berjalan sesuai dengan anggaran yang ada.

Setiap pengeluaran yang dilakukan tidak mungkin tidak dilakukan tanpa adanya suatu perangkat yang menandai dilakukannya pengeluaran tersebut. Perangkat yang digunakan inilah yang akan menunjukkan seberapa besar pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan. Hal tersebut sangat dibutuhkan bukan hanya untuk pencatatan dan bukan hanya juga menunjukkan pengeluaran apa saja yang telah dilakukan tetapi apa saja hasil dari pengeluaran tersebut dan manfaat yang diberikan.

Pencatatan yang dilakukan pada pengeluaran tersebut juga akan membantu menentukan atau menjadi pertimbangan untuk pengeluaran yang selanjutnya. Apakah akan lebih besar atau lebih kecil, apakah pengeluaran ini harus kembali dilakukan atau ditiadakan. Semua hal itu pada akhirnya diperlukan untuk memaksimalkan cara pencapaian tujuan yang diinginkan.

Salah satu caranya yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado adalah dengan menggunakan SPM (Surat

Perintah Membayar), yang pada dasarnya memiliki sistem otorisasi berupa tanda tangan dari BM (*Branch Manager*) juga bagian lain yang terlibat di dalamnya guna menunjukkan jika memang benar pengeluaran tersebut telah diketahui dan disetujui untuk dilakukan.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado tentu melakukan pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya juga yang berujung pada pemenuhan fungsinya sebagai pembantu menyelesaikan aktivitas keuangan atau pendanaan bagi nasabahnya. Pengeluaran kas yang penggunaan SPM ini tidak hanya terbatas pada tunai saja melainkan pada non-tunai juga. Hal ini memungkinkan penyelesaian pengeluaran kas semakin memiliki banyak caranya dan semakin memperlancar kegiatan operasional bank.

Selain itu, setelah selesai mengeluarkan biaya/kas dan juga telah selesai membuat semua dokumen yang dibutuhkan tentu harus dilakukan pencatatan baik melalui manual atau sistem agar kedepannya masih terdapat bukti pengeluaran tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan baik untuk keperluan pemeriksaan maupun untuk menjadi bahan pertimbangan pengeluaran kedepannya.

Dengan adanya pengeluaran kas yang juga diatur serta dijaga mulai dari awal pengambilannya hingga akhir saat akan mencatat juga penggunaannya untuk masa sekarang sebagai pemenuhan kegiatan operasional serta pencapaian tujuan dan fungsi sebagai pembantu kelancaran kegiatan pendanaan nasabah ditambah sebagai sarana perhitungan akan keputusan pengeluaran kas kedepannya, maka rangkaian kegiatan ini sangat penting untuk dilakukan terutama pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

Berdasarkan semua hal di atas maka penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG MANADO”**

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Dalam menjalankan Kerja Praktek tiap mahasiswa/i diharapkan dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, yang mana di uraikan sebagai berikut :

### **1.2.1. Tujuan Umum**

1. Untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktek yang merupakan salah satu syarat mendapatkan gelas Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Untuk melatih diri dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang telah didapat semasa perkuliahan serta membiasakan diri dalam dunia kerja yang merupakan hal baru yang sangat berbeda dari dunia pendidikan.
3. Untuk mencari pengalaman baru seraya mengasah serta menambah kemampuan baik yang sudah ada maupun baru, yang diharapkan dapat berguna untuk kedepannya.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

1. Mengetahui bagaimana kegiatan sehari-hari di bank khususnya pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

2. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

### **1.3. Metode Kerja Praktek**

Dalam menyusun Laporan Kerja Praktek, penulis tentu menggunakan beberapa metode yang dianggap membantu dalam pengumpulan serta pengolahan data yang didapat. Berikut beberapa metode yang digunakan oleh penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek ini.

#### **1.3.1. Obsevarsi (*Observation*)**

Oberservasi atau pengamatan adalah pada dasarnya memanfaatkan kemampuan utama indra untuk mengumpulkan berbagai macam pengetahuan secara langsung. Dengan kata lain, kita bisa menyimpulkan bahwa observasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang menggunakan kemampuan pengamatan sebagai instrumen utamanya.

Penulis menggunakan oberservasi sebagai bentuk pengambilan data secara langsung sehingga selain dapat lebih memahami prosedur pengeluaran kas melalui SPM, penulis juga bisa mendeskripsikan dengan lebih baik prosedur tersebut.

#### **1.3.2. Wawancara (*Interview*)**

Wawancara merupakan kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih, biasanya ada di dalamnya pewawancara sebagai pihak yang bertanya dan yang diwawancarai sebagai pihak yang akan menjawab pertanyaan

yang diberikan dengan maksud untuk mendapatkan informasi juga untuk maksud tertentu yang ingin dicapai.

Penulis menggunakan metode wawancara untuk mengumpulkan data serta informasi terkait SPM pada beberapa karyawan sebagai acuan dalam pembuatan laporan.

### **1.3.3. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)**

*Job involvement* adalah bagaimana seseorang ingin ikut terlibat dan menyelesaikan pekerjaan yang ada dengan mementingkan kinerjanya sehingga bisa terus mengikuti pekerjaan yang ada padanya.

Salah satu cara penulis untuk terlibat secara langsung adalah mengerjakan pekerjaan yang telah dipercayakan untuk dilakukan dengan pengawasan langsung dari *staff* yang bersangkutan. Bertanya dan menaritahu hal apa saja yang diperlukan dalam mengerjakan tugas yang diberikan menjadi salah satu cara agar penulis bisa terlibat lebih aktif dalam keseharian bekerja di perusahaan.

### **1.3.4. Visualisasi (*Visualisation*)**

Teknik visualisasi atau dokumentasi yaitu cara yang dapat digunakan untuk memperoleh data secara langsung dengan cara mengabadikan dalam bentuk foto atau flim yang berupa laporan serta data lainnya yang dapat didokumentasikan. Visualisasi biasanya dilakukan agar data yang didapatkan bisa serelevan dan seakurat mungkin.

Dokumentasi dilakukan penulis untuk melengkapi data-data serta informasi yang diperoleh untuk digunakan dalam penulisan. Selain itu

dokumentasi juga dilakukan agar seluruh kegiatan Kerja Praktek beserta laporan lebih tepat juga terpercaya.

#### **1.4. Sistematika Penelitian**

Berikut adalah sistematika penelitian dalam Laporan Kerja Praktek ini.

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang dilakukannya Kerja Praktek, tujuan Kerja Praktek yang dibagi atas dua bagian yakni tujuan utama dan tujuan khusus, metode Kerja Praktek yang berisi cara pengumpulan data dan informasi dalam laporan ini, serta sistematika penelitian yang berguna untuk menjelaskan susunan Laporan Kerja Praktek ini.

#### **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

Inti dari bab ini adalah menjelaskan mengenai objek atau tempat di mana Kerja Praktek ini dilaksanakan yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan serta lingkup kerja perusahaan.

#### **BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek, serta menjelaskan tentang Prosedur Pengeluaran Kas melalui Surat Perintah Membayar (SPM) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang menjadi topik dalam laporan ini.

#### **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini merupakan bab penutup yang akan berisi kesimpulan dari Laporan Kerja Praktek serta saran yang diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna bagi pengembangan serta kemajuan di masa yang akan datang.



## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

#### 2.1. Sejarah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Bank BTN adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Cikal bakal Bank BTN dimulai dengan didirikannya *Postspaarbank* di Batavia pada tahun 1897, pada masa pemerintah Belanda. ([www.btn.co.id](http://www.btn.co.id))

Pada 1 April 1942 *Postparbank* diambil alih pemerintah Jepang dan diganti namanya menjadi *Tyokin Kyoku*.

Setelah kemerdekaan diproklamasikan, maka *Tyokin Kyoku* diambil alih oleh pemerintah Indonesia, dan namanya diubah menjadi Kantor Tabungan Pos RI. Usai dikukuhkannya, Bank Tabungan Pos RI ini sebagai satu-satunya lembaga tabungan di Indonesia. Pada tanggal 9 Februari 1950 pemerintah mengganti namanya dengan nama Bank Tabungan Pos.

Tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal Bank BTN. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 4 tahun 1963 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963, maka resmi sudah nama Bank Tabungan Pos diganti namanya menjadi Bank Tabungan Negara. Dalam periode ini posisi Bank BTN telah berkembang dari sebuah unit menjadi induk yang berdiri sendiri.

Kemudian sejarah Bank BTN mulai diukir kembali dengan ditunjuknya oleh Pemerintah Indonesia pada tanggal 29 Januari 1974 melalui Surat Menteri

Keuangan RI No. B-49/MK/I/1974 sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan untuk rakyat. Sejalan dengan tugas tersebut, maka mulai 1976 mulailah realisasi KPR (Kredit Pemilikan Rumah) pertama kalinya oleh Bank BTN di negeri ini. Waktu demi waktu akhirnya terus mengantar Bank BTN sebagai satu-satunya bank yang mempunyai konsentrasi penuh dalam pengembangan bisnis perumahan di Indonesia melalui dukungan KPR BTN.

Sayap Bank BTN pun makin melebar pada tahun 1989 Bank BTN sudah mengeluarkan obligasi pertamanya. Pada tahun 1992 status Bank BTN ini menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) karena sukses Bank BTN dalam bisnis perumahan melalui fasilitas KPR tersebut. Status persero ini memungkinkan Bank BTN bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum (komersial). Demi mendukung bisnis KPR tersebut, Bank BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum (komersial).

Sukses Bank BTN dalam bisnis KPR juga telah meningkatkan status Bank BTN sebagai bank Konvensional menjadi Bank Devisa pada tahun 1994. Layanan bank dalam bentuk penerbitan *Letter of Credit (L/C)*, pembiayaan usaha dalam bentuk *Dollar*, dan lain lain bisa diberikan Bank BTN dengan status tersebut. Dengan status baru ini tidak membuat Bank BTN lupa akan fungsi utamanya sebagai penyedia KPR untuk masyarakat menengah kebawah. Bank BTN pun makin melebar pada tahun 1989 Bank BTN sudah mengeluarkan obligasi pertamanya. Pada tahun 1992 status Bank BTN ini menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) karena sukses Bank BTN dalam bisnis perumahan melalui fasilitas KPR tersebut. Status persero ini memungkinkan Bank BTN bergerak

lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum (komersial). Demi mendukung bisnis KPR tersebut, Bank BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum (komersial).

Berdasarkan kajian konsultan *independent*, *Price Water House Coopers*, Pemerintah melalui menteri BUMN dalam surat No. 5 – 544/MMBU/2002 memutuskan Bank BTN sebagai Bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) mengeluarkan pernyataan efektif terhadap produk investasi baru berbasis sekuritisasi. Produk itu adalah EBA Danareksa Sarana Multigriya Finansial I - Kredit Kepemilikan Rumah Bank Tabungan Negara (SMF I-KPR BTN). Di tahun yang sama juga Bank BTN melakukan Penawaran Umum Saham Perdana (IPO) dan listing di Bursa Efek Indonesia.

Kepercayaan masyarakat dan pemerintah terhadap Bank BTN telah mengantarkan kami mendapatkan penghargaan dalam ajang Anugerah Perbankan Indonesia VI 2017 sebagai Peringkat 1 Bank Terbaik Indonesia 2017. Dengan adanya penghargaan tersebut akan mengukuhkan optimisme perseroan untuk mampu melanjutkan catatan kinerja positif dan mencapai target bisnis perseroan pada tahun tahun berikutnya.

Bank BTN memiliki 6 (Enam) *Core Values* AKHLAK yang menjadi pondasi bagi seluruh BTNers (sebutan Pegawai Bank BTN) dalam berperilaku untuk mencapai visi Bank BTN.

18 (Delapan Belas) Panduan Perilaku AKHLAK bagi BTNers :

1. Amanah
  - a. Pemenuhan janji dan tanggungjawab.
  - b. Menyelesaikan tugas serta mengambil tanggung jawab pada keputusan yang dibuat.
  - c. Menjunjung tinggi nilai-nilai yang ada.
2. Kompeten
  - a. Menambah kemampuan untuk melakukan sebuah hal baru yang dapat mengembangkan diri.
  - b. Tidak pelit dalam berbagi ilmu.
  - c. Melaksanakan kewajiban dengan semangat yang tinggi.
3. Harmonis
  - a. Tidak membeda-bedakan setiap individu yang ada.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Dapat berkerja sama dengan orang lain.
4. Loyal
  - a. Tidak mencemarkan nama baik setiap yang terkait dengan perusahaan termasuk sekitarnya.
  - b. Tidak mementingkan diri sendiri dan berani untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
  - c. Tidak melawan aturan yang berlaku.
5. Adaptif
  - a. Adaptasi dengan cepat sehingga dapat menyesuaikan diri.
  - b. Terus belajar hal yang baru diberbagai bidang.
  - c. Bertindak proaktif.

## 6. Kolaboratif

- a. Tidak menghalangi setiap orang yang ingin berpartisipasi.
- b. Tidak sungkan untuk bekerja dalam kelompok dan menghasilkan sesuatu yang positif.
- c. Menggunakan semua sumber yang ada untuk mencapai tujuan bagi kemajuan bersama.

Selain itu terdapat pula makna dari enam Nilai Budaya yaitu :

### 1. Amanah

Tidak mencoreng tanggungjawab dan tugas yang dipercayakan.

### 2. Kompeten

Selalu berkembang dan menambah kemampuan yang ada.

### 3. Harmonis

Tidak mengacuhkan orang lain dan saling membantu dan menghargai dalam perbedaan yang ada..

### 4. Loyal

Bertujuan juga dalam kepentingan negara.

### 5. Adaptif

Terus berkembang dengan ide baru dan siap menerima dan menjalankan sebuah hal baru yang didapat.

### 6. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

## 2.2. Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah “Menjadi *The Best Mortgage Bank* di Asia Tenggara pada tahun 2025.”

Misi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yaitu :

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 *home of Indonesia's best talent*.
4. Meningkatkan *shareholder value* dengan berfokus pada pertumbuhan profitabilitas yang berkelanjutan sebagai perusahaan *blue chip* dengan prinsip manajemen risiko yang kokoh.
5. Menjadi mitra keuangan bagi para pemangku kepentingan dalam ekosistem perumahan dengan menyediakan solusi menyeluruh dan layanan terbaik melalui inovasi digital.

### 2.3. Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Gambar 2.1.

Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.



Sumber : Data Perusahaan

Logo BTN memiliki pola segi enam atau mirip seperti sarang lebah yang mengartikan bahwa dalam masyarakat terdapat kegiatan menabung mirip seperti lebah yang selalu menyimpan madu yang mereka hasilkan. Lambang ini

mengisyaratkan bahwa BTN dengan mengerahkan dana masyarakat yang dalam bentuk tabungan untuk melaksanakan pembangunan nasional.

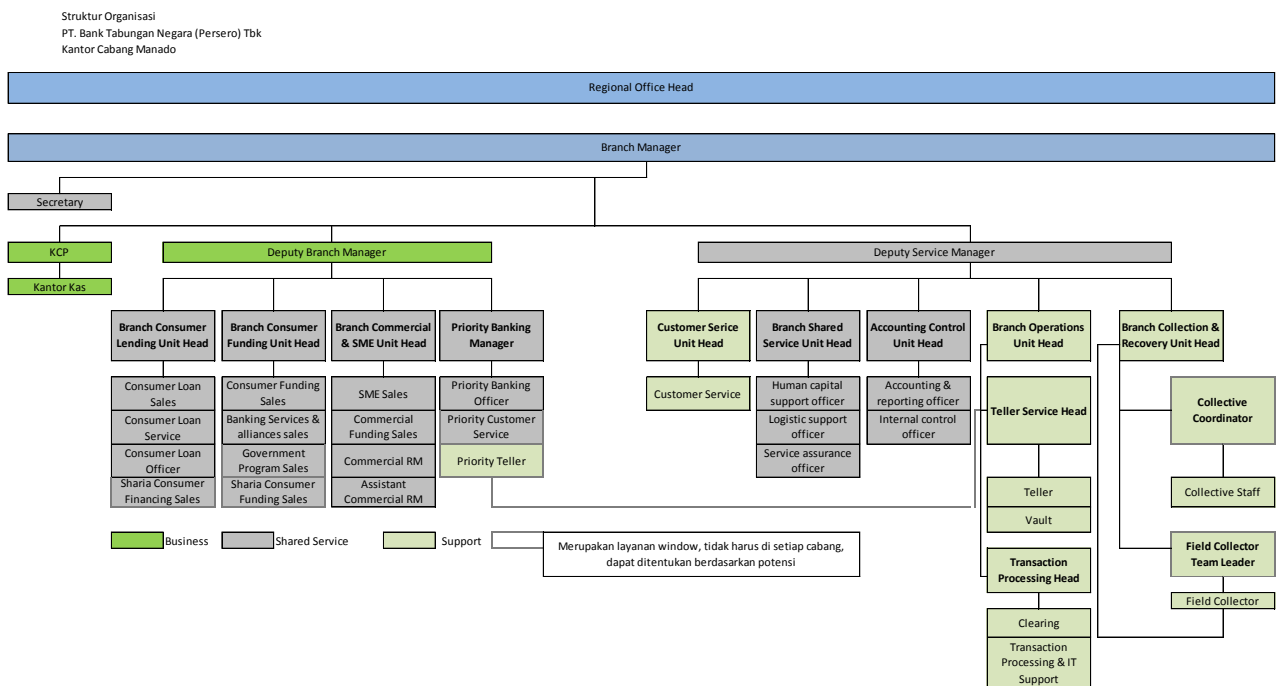
Selain itu logo ini juga menggambarkan “Atap Rumah” yang menunjukkan bahwa BTN utamanya adalah sebagai pelaksana KPR (Kredit Pemilikan Rumah) untuk masyarakat.

Huruf kecil melambangkan sikap yang ramah dan rendah hati juga keinginan untuk melayani secara sungguh-sungguh dan rendah hati (*Customer Focus*). Warna biru tua melambangkan rasa teang, aman, juga menyejukkan seperti yang biasanya dipakai oleh industri jasa. Sedangkan warna kuning keemasan yang dipakai memiliki arti keagungan serta kekayaan.

## 2.4. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado

Gambar 2.2.

### Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado



Sumber : Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

### 1. BM (*Branch Manager*)

Membuat usulan rencana kerja, melakukan koordinasi, otorisasi, mengelola anggaran, membuat usulan kebutuhan, serta memastikan apakah kegiatan sehari-hari dalam bank telah berjalan dengan lancar.

### 2. Sekretaris

Mengatur serta membantu segala aktifitas yang berhubungan dengan administrasi dalam kepentingan manajemen.



### 3. DBM (*Deputy Branch Manager*)

Memantau dan mengawasi kegiatan kredit juga melakukan evaluasi. DBM membawahi beberapa *unit* di antaranya :

#### a. BCLU (*Branch Consumer Leading Unit*)

Tugas BCLU adalah terkait pinjaman bagi nasabah.

#### b. BCFU (*Branch Consumer Funding Unit*)

Tugas BCLU adalah terkait kegiatan pendanaan.

#### c. BCSU (*Branch Commercial & SME Unit*)

Tugas BCSU adalah terkait memberikan layanan pembiayaan juga mengelola bisnis *commercial*.

### 4. DSM (*Deputy Service Manager*)

Tugas dari DSM antara lain adalah memeriksa dan menyetujui memo pencairan dana juga proses *approval* pada sistem BDS (*Branch Delivery System*). DSM membawahi beberapa *unit* di antaranya :

#### a. *Customer Service*

Tugas *Customer Service* diantaranya adalah menginformasikan persetujuan nasabah membuat usulan persetujuan, memberikan *form* pengaduan nasabah untuk nantinya ditindaklanjuti.

#### b. BSSU (*Branch Shared Service Unit*)

Tugas dari BSSU antara lain adalah melakukan monitor terhadap karyawan dengan menggunakan kehadiran dan kinerja,

pembayaran gaji karyawan, pengajuan cuti, pembuatan SK, membuat SPM (Surat Perintah Membayar), memenuhi kebutuhan ATK perusahaan.

c. *Accounting & Control Unit*

Tugas dari *Accounting & Control Unit* adalah :

- a. Melakukan proses rekapitulasi dan pencetakan hasil rekonsiliasi SL – GL dari unit kerja pemegang SL untuk memastikan akurasi data transaksi dan administrasi pelaporan keuangan sesuai
- b. Melakukan proses pembukuan ragam transaksi, pengadaan barang cetakan/formulir, dan materai tempel untuk mendukung operasional bisnis perusahaan.
- c. Memproses pencetakan laporan keuangan di kantor cabang, kancapem dan Kantor Kas untuk mendukung operasional bisnis perusahaan.
- d. Mengelola proses tata usaha registrasi maploeg bundle dari kantor cabang, kancapem dan Kantor Kas untuk diarsipkan dalam rangka mendukung operasional bisnis perusahaan.

d. *Branch Operations Unit*

Tugas dari *Branch Operation Unit* adalah melakukan otorisasi transaksi pembayaran, melakukan validasi, melakukan *approval*. Yang membawahi beberapa *unit* diantaranya :

a. *Teller Service*

Tugas *Teller Service* diantaranya adalah melakukan input transaksi dan memeriksa apakah transaksi tersebut telah sesuai dengan data yang ada, menyelesaikan transaksi normal, menyetor *maploeg* transaksi harian.

b. TP (*Transaction Processing*)

Beberapa tugas dari TP (*Transaction Processing*) adalah :

- a. Melakukan proses administrasi nasabah giro untuk mendukung operasional bisnis perusahaan.
- b. Melakukan proses transaksi pembayaran angsuran, melakukan transaksi deposito, tabungan, transaksis ATM Batara, dan transaksi lainnya, melakukan proses kiriman uang, memproses inkaso rupiah, administrasi transfer valas, transaksi klain ATM untuk mendukung operasional perusahaan.

e. *Branch Collection Coordinator*

## **2.6. Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. memiliki ruang lingkup yang mencakup dibidang perealisasi KPR bagi rakyat juga dengan adanya tambahan menjalankan fungsi bank umum (komersial). PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. juga menjadi bank umum yang memiliki fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi. Dan untuk mendukung lingkup usahanya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. mengeluarkan berbagai macam produk yang berfungsi untuk membantu menyelesaikan fungsinya.

## **2.7. Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

### **2.7.1. Produk Dana**

#### 1. Tabungan

##### a. Tabungan BTN Batara

Tabungan BTN Batara adalah tabungan yang ditujukan untuk gaya hidup transaksi Anda sehari-hari dengan suku bunga menarik.

##### b. Tabungan BTN Investa

Tabungan BTN Investa disediakan untuk menjawab kebutuhan terhadap tabungan investasi dengan suku bunga kompetitif dan lebih fleksibel.

##### c. Tabungan BTN Cermat

Tabungan BTN Investa disediakan untuk menjawab kebutuhan terhadap tabungan investasi dengan suku bunga kompetitif dan lebih fleksibel.

##### d. Tabungan BTN Cermat Ponsel

BTN Cermat Ponsel adalah produk yang menggunakan *gadget* sebagai alat untuk menyelesaikan tujuan keuangan dan berguna bagi nasabah yang belum bisa menjangkau layanan secara langsung.

##### e. Tabungan BTN e'BATARAPOS

Produk yang memberikan kemudahan dalam menjalankan transaksi dengan menggunakan outlet kantor pos yang menyediakan layanan.

f. Tabungan BTN e'BATARAPOS TKI

Sebuah produk bagi para calon TKI untuk mendapatkan kemudahan dalam melakukan transaksi dengan menuju tempat loket yang telah disediakan.

g. Tabungan BTN Juara

Produk dengan tujuan untuk membantu meningkatkan kebiasaan menabung, serta membuat kegiatan ini menjadi mudah.

h. Tabungan BTN Junior

Tabungan BTN Junior ditujukan untuk mengajarkan dari kecil menjadi individu yang suka menabung, yang mempunyai macam kelebihan.

i. Tabungan BTN *Payroll*

Tabungan untuk kemudahan pembayaran payroll juga berbagai kemudahan lain untuk transaksi diseluruh outlet yang telah ada.

j. Tabungan BTN Pensiunan

Tabungan BTN Pensiunan dibuat khusus untuk menyalurkan dana pensiun dengan biaya administrasi yang lebih rendah.

k. Tabungan BTN Perumahan

Produk yang ditunjukkan untuk penyediaan tempat tinggal dengan cicilan yang kecil.

l. Tabungan BTN Prima

Produk yang menawarkan dan ditunjukkan untuk kemudahan keseharian prima dengan tingkat bunga lebih dari jenis tabungan lainnya.

m. Tabungan BTN Siap

Produk yang memberikan kenyamanan serta cepat dan tepat dalam pelaksanaannya.

n. Tabungan Simpanan Pelajar

Tabungan Simpanan Pelajar lebih dikhususkan pada para pelajar usia manapun dengan pemberian syarat dan ketentuan yang mudah sehingga bisa mencapai tujuannya dalam mengajari dan meningkatkan keinginan menabung.

o. Tabunganku

Produk dasar yang mempunyai tujuan utama melancarkan semua kegiatan transaksi baik yang sudah berlalu maupun yang baru akan dijalankan.

2. Deposito

a. Deposito BTN Ritel Rupiah

Produk yang berfokus pada investasi berjangka yang mempunyai profit tinggi walau kelemahannya terdapat penyetoran juga penarikan yang tidak dapat dilakukan setiap saat.

b. Deposito BTN Ritel Valas

Deposito BTN adalah produk yang dipakai menjadi sebuah investasi dengan mata uang asing (USD) dan hanya dapat dilaksanakan pada saat-saat tertentu.

c. Deposito BTN Lembaga

Simpanan berjangka bagi investasi perusahaan yang dapat dipercaya dengan penggunaan bunga juga dapat dimanfaatkan menjadi jaminan kredit.

d. Deposito BTN Lembaga Valas

Deposito BTN Lembaga Valas adalah sarana investasi berjangka dengan mata uang asing dan memiliki suku bunga.

3. Giro

a. Giro BTN

Produk yang memiliki tingkat kemudahan tinggi yang dapat dilaksanakan dengan menggunakan cek / Bilyet Giro ataupun lainnya.

b. Giro BTN Valas

Produk dengan penggunaan valas asing (USD) yang memiliki tingkat kemudahan besar serta dapat dilaksanakan dengan cek / Bilyet Giro, ataupun lainnya.

**2.7.2. Kredit Konsumer**

1. Pinjaman Bangunan

a. KPR BTN BP2BT

KPR Bantuan Pembiayaan Perumahan Berbasis Tabungan (BP2BT) merupakan kredit subsidi untuk kebutuhan perumahan yang memberikan bantuan berupa uang muka pada masyarakat yang sudah memiliki tabungan.

b. KPR BTN Subsidi

Produk bagi kepemilikan rumah untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang memiliki suku bunga rendah dan cicilan ringan.

c. KPR BTN Mikro

Produk dengan kemudahan Ditunjukkan untuk mudah membeli lahan / rumah yang diutamakan untuk rakyat yang bekerja di sektor mikro.

d. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Platinum

Kredit Pemilikan Rumah yang membantu untuk pembelian rumah baik yang masih baru maupun yang sudah jadi.

e. Kredit Pemilikan Apartemen BTN

Kredit Pemilikan Apartemen membantu dalam proses pembelian ruang apartemen baik yang masih baru maupun yang telah siap huni.

f. Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN

Kredit Agunan Rumah Bank BTN merupakan sebuah produk kredit yang menawarkan dapat membantu sebagai pemenuhan kebutuhan pembelian dengan menggunakan jaminan huniannya.

g. Kredit Bangun Rumah BTN

Produk yang membantu nasabah saat mendirikan rumah di tanah kepunyaan sendiri.

h. Kredit Pemilikan Rumah Toko BTN

Sebuah produk yang diperuntukan untuk pembelian tempat usaha / toko.

2. Pinjaman Khusus

a. Bantuan Perumahan PNS

Produk bantuan untuk perumahan dengan menyajikan pilihan Tambahan Uang Muka Perumahan (TBUM) atau Bantuan Tabungan Perumahan (BTP).



b. MLT BPJS Ketenagakerjaan - PUMP

Produk tambahan seperti pinjaman dengan proses pengajuan yang tidak sulit.

c. MLT BPJS Ketenagakerjaan - KPR Subsidi

Produk subsidi tambahan pinjaman kredit bagi anggota ketenagakerjaan.

3. Pinjaman Ringan

a. Kredit Swadana BTN

Kredit Swadana Bank BTN merupakan produk kredit yang diberikan dengan menggunakan simpanan di bank BTN sebagai jaminannya.

b. Kredit Ringan BTN

Produk kredit untuk pekerja perusahaan dengan hanya menggunakan SK pegawai.

c. Kredit Ringan BTN Pensiunan

Produk pinjaman kredit bagi pensiunan yang akan diserahkan dengan menggunakan rekening BTN miliknya.

d. Kartu Kredit BTN

Produk yang dapat memberikan berbagai kemudahan dalam transaksi dimana saja dan kapan saja.

**2.7.3. Kredit Komersil**

1. Pinjaman Usaha

a. Kredit Modal Kerja Kontraktor

Produk kredit kerja untuk pemenuhan modal sesuai dengan kontrak yang ada dengan suku bunga juga penyelesaian yang cekatan.

b. Kredit Modal Kerja

Produk kredit kerja untuk pemenuhan modal khususnya untuk pemenuhan modal untuk *industry* atau jasa dan barang yang suku bunga juga penyelesaian yang cekatan.

c. Kredit Kontruksi Bank BTN

Produk kredit yang membantu dalam pengembangan gedung beserta kebutuhannya.

d. Kredit Kepemilikan Lahan

Produk kredit usaha dalam pembelian lahan dengan subsidi.

e. Kredit Investasi

Produk kredit yang memudahkan investasi untuk berbagai macam keperluan usaha.

f. Kredit Beragunan Simpanan BTN

Produk kredit untuk pengguna dana dengan simpanan dalam berbagai bentuk jaminan.

2. Pinjaman Usaha Mikro Kecil dan Menengah

a. Kredit KUMKM Investasi

Produk pembiayaan kredit untuk investasi penanaman modal dengan bersama biaya yang mengikutinya.

b. Kredit UMKM

Produk pembiayaan kredit untuk UMKM untuk modal atau kepada usaha dengan ukuran UMKM.

c. Kredit UMKM Modal Kerja

Produk kredit bagi Permodalan UMKM dari berbagai macam bidang usaha dan pembiayaannya luas macamnya.

d. Kredit Pemilikan Lahan

Produk kredit untuk pembelian tanah baik untuk keperluan usaha dalam membangun bangunan.

e. Kredit Program Pendanaan UMK

Kredit Kredit Program Pendanaan UMK adalah kredit pembiayaan untuk digunakan sebagai peningkatan usaha yang masih kecil.

f. Kredit UMKM Linkage Program

Produk pembiayaan kredit untuk pelaku usaha UMKM yang telah memenuhi syarat.

g. Kredit Usaha Rakyat

Produk pinjaman kredit bagi modal untuk pelaku UMKM yang masih belum memiliki anggaran tambahan dalam usahanya.

#### **2.7.4. *E-Channel***

1. *E-Banking*

a. *Internet Banking*

Layanan mudah yang dapat digunakan oleh semua nasabah baik untuk sekedar mendapatkan informasi maupun untuk menjalankan transaksi keuangan dengan mengakses <https://internetbanking.btn.co.id>.

b. *Mobile Banking* BTN

*Mobile Banking* BTN berfungsi sebagai layanan yang mendukung para pengguna gadget agar dapat tetap melakukan transaksi dengan cepat kapan pun dan dimana pun.

c. *Debit BTN Online*

Kemudahan dalam menyelesaikan transaksi dengan menggunakan kartu debit BTN.

d. *BTN Cash Management System*

Produk yang digunakan bagi sebuah badan untuk mendapatkan informasi / berita mengenai situasi rekening dan dapat melakukan aktifitas keuangan dimana saja dan kapan saja.

e. *LinkAja*

Layanan yang ditawarkan dalam bentuk elektronik yang didalamnya tergabung dari badan usaha negara lainnya.

2. **Kebutuhan Kartu**

a. **Kartu ATM / Debit BTN**

Sebuah produk yang diberikan bagi nasabah agar memudahkan penyelesaian aktifitas keuangan.

b. **Kartu Suka Suka**

Produk yang selain dapat memdahkan transaksi namun juga dapat dikustomisasi oleh nasabah.

c. **Kartu Prepaid BTN Blink**

Produk yang khususnya untuk penggunaan pembayaran fasilitas umum terutama yang berlogo uang elektronik / *e-money*.

### 3. Kemudahan Transaksi

- a. ATM Link
- b. *Merchant* BTN
- c. Agen Batara
- d. ATM, CDM, Mesin Setor Tunai

Kemudahan transaksi hanya dengan menggunakan ATM dengan fitur dan layanan dasar penting yang sering digunakan.

- e. Pembayaran UTBK LTMPT

Digunakan untuk melakukan pembayaran UTBK LTMPT dengan lebih mudah dari rumah menggunakan *channel* elektronik Bank BTN.

#### **2.7.5. Jasa dan Layanan**

##### 1. Layanan Tambahan

- a. BTN Solusi

Layanan yang memberikan kemudahan bagi badan untuk menyetor masalah pembengunan terutama gaji pada pekerja dan juga masalah keuangan baik bagi badan maupun pegawainya.

- b. *SPP Online*

Layanan yang membantu untuk penyetoran / pembayaran biaya yang berhubungan dengan pendidikan.

- c. *BTN Payroll*

Layanan yang berguna untuk memudahkan pembagian gaji / upah secara akurat dan cepat.

d. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan layanan yang ada untuk masalah pinjaman tertentu jika nasabah tidak bisa memenuhi ketentuan yang berlaku pada pihak penerima.

e. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau yang sering disebut dengan LC Lokal adalah Layanan yang berupa dokumen surat tertulis yang bersifat permanen untuk membayar pada penerimanya sesuai dengan syarat yang ada.

f. *Payment Point* BTN

Layanan yang digunakan untuk melakukan transaksi umum dan biasa dilakukan sehari-hari seperti membayar tagihan rutin seperti tagihan telepon, telepon seluler, listrik, air, dan pajak.

g. Inkaso

Inkaso adalah sebuah jasa yang ditawarkan untuk digunakan dengan mata uang asing bagi penciran luar negeri.

h. *Supply Chain Financing* (SCF)

SCF hadir dalam 3 skema yaitu *Payable Financing*, *Supplier Financing*, dan *Distributor Financing*.

2. Layanan Transaksi

a. *Virtual Account* BTN

Layanan transaksi tanpa harus datang langsung ke bank dan hanya menggunakan akun yang telah terdaftar dan dapat digunakan secara langsung.

b. Notifikasi Transaksi BTN

Kotak simpanan yang ditawarkan yang dapat digunakan oleh siapa saja yang memberikan jaminan keamanan dari bahaya.

c. *Smart Card* Komunitas

Layanan yang memberikan kemudahan menggunakan kartu yang dapat mempercepat penyelesaian layanan dan transaksi yang dilakukan.

3. Pengiriman Uang

a. Kiriman Uang

Fasilitas Kiriman Uang yang dihadirkan Bank BTN berupa layanan pengiriman uang yang mudah untuk sesama nasabah dengan menggunakan fasilitas yang telah disediakan.

b. *Money Changer*

Fasilitas yang hadir untuk membantu kegiatan penukaran uang baik dari mata uang asing ke rupiah dan begitu juga sebaliknya.

c. *Real Time Gross Settlement (RTGS)*

Fasilitas RTGS yang membantu melaksanakan transaksi yang dilakukan secara individu yang terdiri dari *Single Credit Transaction* dan *Multiple Credit Transaction*.

d. *MoneyGram*

Fasilitas yang berupa layanan kirim uang secara langsung dari luar negeri menggunakan loket yang tersedia di Indonesia.

e. *Finnet*

Fasilitas yang memungkinkan untuk penarikan uang secara langsung dari luar negeri di *outlet* yang ada.

#### 4. Jasa Penyimpanan

##### *a. Safe Deposit Box*

Kotak simpanan yang ditawarkan yang dapat digunakan oleh siapa saja yang memberikan jaminan keamanan dari bahaya.



## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1. Pembahasan Umum

Penulis melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado yang pertamanya membawa surat permintaan Kerja Praktek yang dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Saat telah diterima perusahaan membaerikan balasan berupa surat yang menyatakan bahwa penulis akan melakukan Kerja Praktek di sana.

Masa penulis melakukan Kerja Praktek adalah sepuluh minggu dimana sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Periode Kerja Praktek itu sendiri dilakukan mulai dari tanggal 02 Agustus 2021 sampai dengan 08 Agustus 2021. Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis diletakan pada bagian *Accounting & Control Unit*.

Keseharian dalam PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado adalah jam masuk karyawan yaitu pada pukul 08:00 hingga pukul 17:00 dan hari kerja adalah dari Senin sampai Jumat. Selain itu para *staff* yang masuk mengikuti peraturan umum yang berlaku seperti mengenakan seragam sesuai dengan hari kerja serta mengikuti beberapa peraturan baru yang diterbitkan untuk menanggapi situasi pandemi *Covid-19* dengan melakukan kegiatan *work from home* dengan perbedaan hari untuk setiap *staff*-nya. Selain dari semua itu para *staff* juga melakukan tugas mereka sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawab masing-masing.

Adapun selama ditempatkan pada bagian tersebut penulis melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

### 1. *Vouching* transaksi

*Vouching* transaksi merupakan kegiatan pengecekan yang dilakukan agar seluruh dokumen yang terkait agar sesuai dan lengkap sesuai dengan kejadian nyata yang terjadi dalam dokumen tersebut.

*Vouching* transaksi yang dilakukan oleh penulis antara lain dengan mengecek kesesuaian serta kelengkapan dokumen (dalam hal ini *maploeg*) antara laporan yang telah divalidasi oleh sistem juga bukti-bukti transaksi yang mendukung hal tersebut.

### 2. Meng-*entry* SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM merupakan surat yang dikeluarkan yang di dalamnya terdapat rincian suatu anggaran yang dikeluarkan dan akan diserahkan pada pihak bersangkutan untuk selanjutnya ditindaklanjuti transaksi yang ada pada surat tersebut.

Disini penulis melakukan penjurnalan dengan menginput lembar SPM (berwarna kuning) dalam aplikasi BDS (*Branch Delivery System*) Bank Tabungan Negara.

### 3. CRM (*Cash Recycle Machine*) ATM

Melakukan *dual-control* pengisian ATM. Hal ini bertujuan untuk memastikan jumlah uang yang ada dalam mesin ATM agar jumlahnya sama dengan apa yang tercatat dalam sistem ATM juga nyata yang terdapat dalam brankas ATM tersebut.

Pada hal ini penulis membantu untuk menghitung jumlah uang yang ada di mesin ATM dan memastikan jika jumlah tersebut telah benar dengan pencatatan yang dilakukan sebelumnya.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado, banyak kegiatan yang dijalankan/dilakukan oleh penulis dalam hal memeriksa/mengecek (*vouching*) transaksi yang terjadi tiap harinya, terutama dalam hal pengeluaran. Maka dari itu penulis memutuskan akan membahas lebih rinci mengenai Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

Setelah melakukan Kerja Praktek selama sepuluh minggu maka Laporan Kerja Praktek adalah hal yang harus dibuat setelahnya. Laporan tersebut berisi salah satu sistem/prosedur yang ada di perusahaan tempat dilakukannya Kerja Praktek.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berurut yang didalamnya melibatkan beberapa orang baik di dalam departemen yang sama atau pun berbeda. Prosedur secara singkat dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang terjadi secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Mulyadi (2016:4), mendefinisikan bahwa Sistem adalah suatu prosedur yang dijalankan secara terpadu agar dapat melaksanakan suatu kegiatan perusahaan. Sedangkan menurut Ketut Witara (2018:2) Sistem adalah elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir untuk suatu tujuan. Masih banyak terdapat pengertian lain dari sistem walau secara singkat kita dapat

menyimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan prosedur yang saling berkaitan dan digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Jika prosedur-prosedur yang saling terkait dalam sebuah sistem dijalankan serta dikelola dengan baik, maka tujuan yang telah dipatok pasti akan tercapai dengan baik.

Dalam menjalankan kegiatan keuangannya setiap perusahaan manapun pasti memiliki Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Pengeluaran kas yang dijalankan mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Pengeluaran kas penting bagi setiap perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya agar dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik dan sesuai tujuan yang ingin dicapai.

Tanpa melakukan pengeluaran perusahaan tidak bisa menjalankan kegiatannya dengan maksimal dan akan berimbas pada tidak tercapainya tujuan. Pengeluaran kas digunakan semata-mata agar perusahaan dapat terus berjalan dan kinerja perusahaan tersebut dapat terus terjaga.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang dilakukan merupakan kumpulan catatan ataupun dokumen yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan terutama pengeluaran kas yang baik dilakukan secara tunai maupun non-tunai. Dokumen yang digunakan bertujuan untuk mempermudah kegiatan pembiayaan pengeluaran perusahaan. Sistem yang dijalankan ini untuk digunakan tidak hanya dalam pembiayaan namun juga sebagai bukti sebuah kas telah dikeluarkan juga bisa menjadi sebuah langkah yang melancarkan kegiatan operasional perusahaan.

Tidak terkecuali pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado. Salah satunya adalah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM). Menteri Keuangan Republik Indonesia (2005 : PMK 06-134)

menyatakan bahwa SPM merupakan dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Walau secara singkat SPM adalah dokumen atau surat yang diterbitkan oleh pihak pengguna anggaran yang diberikan pada pihak pemberi anggaran untuk segera mencairkan atau memberikan anggaran tersebut guna memenuhi kebutuhan yang biasanya tertera dalam SPM.

SPM digunakan dalam PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado sebagai suatu dokumen yang menyatakan pengeluaran kas telah terjadi baik secara tunai maupun non-tunai. SPM akan memberitahu dengan jelas mengenai jumlah, keterangan penggunaan, kapan penggunaan itu dilakukan, serta hal mendetail lainnya yang perlu untuk diketahui dalam melakukan pengeluaran kas tersebut. SPM juga digunakan sebagai dokumen yang akan mempermudah pencatatan yang ada nantinya.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membuat salah satu sistem itu dalam bentuk *flowchart* atau bagan alir. *Flowchart* adalah suatu bagan yang memiliki simbol-simbol yang melambangkan proses yang terjadi secara berurutan dan mendetail dan menjelaskan hubungan suatu proses dengan proses lainnya (Wibawanto 2017:20).

### **3.2.1. Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) Secara Tunai**

Dalam melakukan pengeluaran kas menggunakan SPM pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado terdapat beberapa dokumen juga pihak-pihak yang dibutuhkan dalam melakukan prosedur ini.

Berikut ini adalah beberapa pihak yang terkait dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan SPM secara tunai.

1. BSSU (*Branch Shared Service Unit*)

BSSU adalah pihak yang akan melakukan pembelian barang dan melakukan pembayaran yang diperlukan serta membuat SPM terkait. BSSU biasanya akan meminta uang muka terlebih dahulu kemudian melakukan pembelian.

2. *Teller*

*Teller* adalah bagian yang akan melakukan proses validasi juga mencetak *maploeg* sebagai bukti jika transaksi tersebut telah selesai dilakukan. *Teller* juga akan mencairkan uang tersebut dan memberikannya pada BSSU setelah proses validasi dan pencetakan *maploeg* selesai dibuat.

3. BM (*Branch Manager*)

BM yang akan menandatangani SPM sebagai bukti bahwa SPM tersebut telah mendapatkan otorisasi. Jika BM kemudian terdapat halangan yang membuat tidak bisa menandatangani SPM tersebut, maka yang menggantikannya adalah jabatan lain yang setingkat atau telah ditunjuk untuk menggantikan menandatangani SPM.

4. *Accounting & Control Unit*

*Accounting & Control Unit* menjadi bagian yang akan memeriksa kelengkapan seluruh dokumen juga meng-*entry* seluruh dokumen tersebut ke dalam sistem. Setelah kegiatan pemeriksaan dan peng-*entry*-an selesai dilakukan maka dokumen-dokumen tersebut akan diarsip oleh bagian *Accounting & Control Unit*.

Berikut merupakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan SPM secara tunai.

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM diperlukan agar sebagai bukti bahwa ada transaksi pengeluaran kas yang dilakukan.

2. Bukti transaksi berupa nota dan bukti lainnya

Nota dan bukti lainnya yang menyetakan bahwa telah dikeluarkan sejumlah biaya pengeluaran kas akan digunakan sebagai bukti asli jika memang benar telah terjadi suatu transaksi pengeluaran kas.

3. *Maploeg*

Sebagai dokumen yang menyatakan bahwa transaksi telah selesai dilaksanakan.

Berikut merupakan narasi dari Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) Secara Tunai.

Sebelum melakukan pembelian barang, BSSU akan meminta sejumlah uang muka pada bagian *teller* untuk selanjutnya dipakai untuk membeli peralatan juga perlengkapan yang dibutuhkan. Uang muka tersebut bersifat dalam jangka waktu 14 hari saja. setelah melewati masa waktu tersebut maka uang muka harus disetorkan kembali pada *teller* dengan jumlah yang sama saat diminta.

1. Setelah melakukan transaksi, *staff* yang bersangkutan membuat SPM yang memiliki 3 rangkap.
2. SPM kemudian akan ditandatangani oleh BSSU *Head* sebagai 'setuju bayar'.
3. Yang akan menandatangani sebagai 'otorisator'-nya adalah BM.
4. SPM akan dibawa ke *teller* untuk selanjutnya divalidasi.

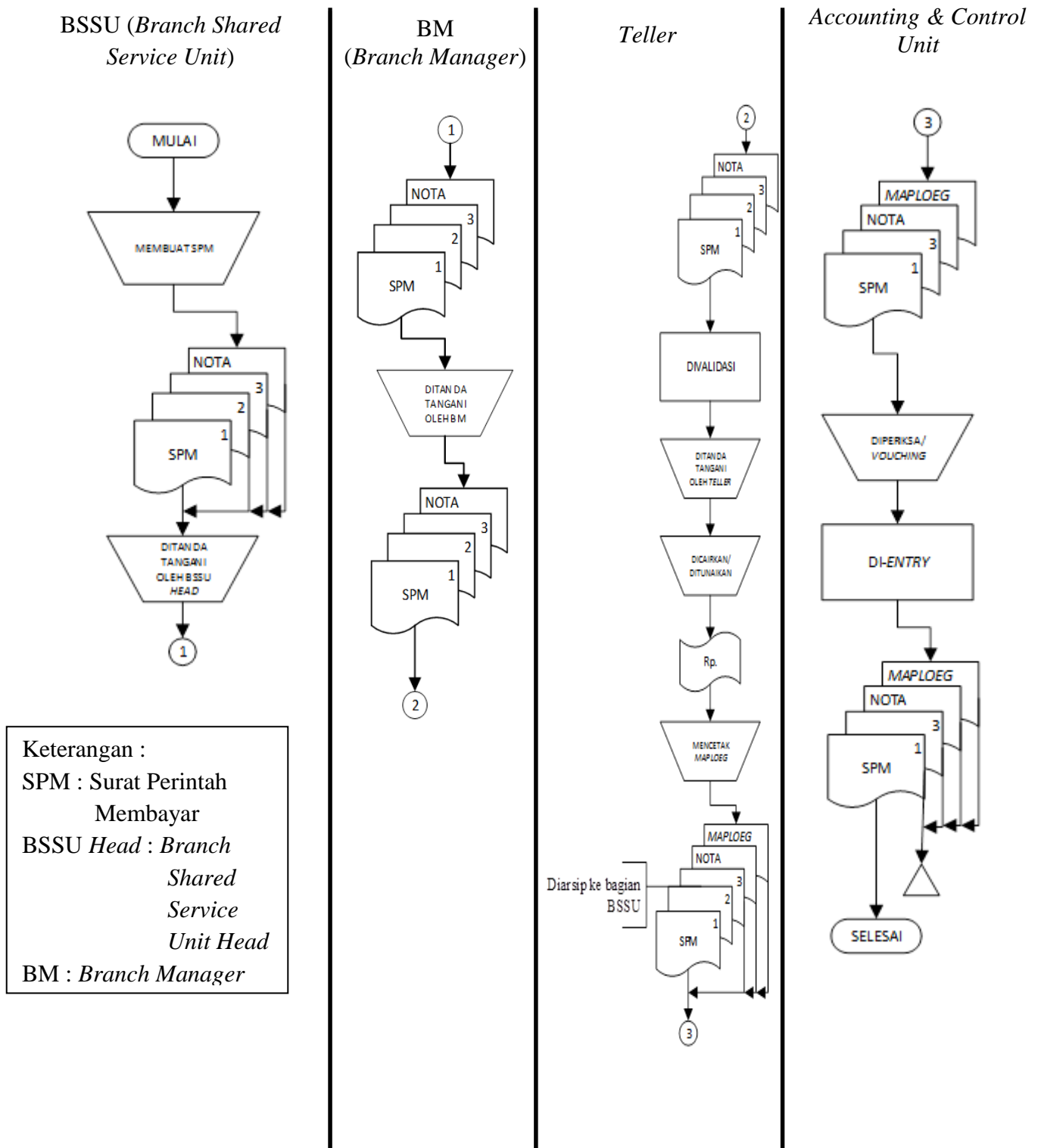
5. Setelah SPM divalidasi maka *teller* akan mencairkan atau mentunaikan SPM.
6. Setelah itu SPM akan ditandatangani oleh *teller* sebagai ‘catatan kasir’ dan *staff* yang menjadi ‘diterima oleh’.
7. *Teller* kemudian akan mencetak maploeg yang berisi semua transaksi yang terjadi serta melampirkan semua bukti yang dibutuhkan. Rangkap kedua SPM (berwarna merah muda/rangkap kedua) akan diarsip oleh BSSU.
8. *Maploeg* yang tergabung di dalamnya SPM akan dibawa ke bagian *Accounting & Control Unit* untuk selanjutnya diperiksa kelengkapannya.
9. Rangkap pertama (asli berwarna putih/rangkap pertama) serta semua bukti pendukung akan diarsip oleh perusahaan.
10. SPM akan di-*entry* pada sistem.
11. Rangkap ketiga (berwarna kuning/rangkap ketiga) akan diarsip oleh *Accounting & Control Unit*.



### BAGAN 3.1

#### Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar

#### (SPM) Secara Tunai



**Keterangan :**  
 SPM : Surat Perintah Membayar  
 BSSU Head : Branch Shared Service Unit Head  
 BM : Branch Manager

### **3.2.2. Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) Secara Non-Tunai**

Berikut ini adalah beberapa pihak yang terkait dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas

dengan menggunakan SPM secara tunai.

#### **1. BSSU (*Branch Shared Service Unit*)**

BSSU yang akan melakukan pembelian barang dan melakukan pembayaran yang diperlukan serta membuat SPM terkait. BSSU akan memesan barang ke *supplier* dan akan memeriksa barang tersebut jika sudah sesuai denganapa yang dipesan.

#### **2. TP (*Transaction Processing*)**

TP menjadi bagian yang akan melakukan proses validasi juga mentransfer sejumlah uang sesuai dengan SPM pada pihak terkait yang juga tertulis dalam SPM. Kemudian TP akan mencetak *maploeg* sebagai bukti jika transaksi tersebut telah selesai dilakukan.

#### **3. BM (*Branch Manager*)**

BM yang akan menandatangani SPM sebagai bukti bahwa SPM tersebut telah mendapatkan otorisasi. Jika BM kemudian terdapat halangan yang membuat tidak bisa menandatangani SPM tersebut, maka yang menggantikannya adalah jabatan lain yang setingkat atau telah ditunjuk untuk menggantikan menandatangani SPM.

#### **4. *Accounting & Control Unit***

*Accounting & Control Unit* menjadi bagian yang akan memeriksa kelengkapan seluruh dokumen juga meng-*entry* seluruh dokumen tersebut ke dalam sistem. Setelah kegiatan pemeriksaan dan peng-*entry*-an selesai dilakukan maka dokumen-dokumen tersebut akan diarsip oleh bagian *Accounting & Control Unit*.

Berikut merupakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan SPM secara tunai.

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM diperlukan agar sebagai bukti bahwa ada transaksi pengeluaran kas yang dilakukan.

2. Bukti transaksi berupa nota dan bukti lainnya

Nota dan bukti lainnya yang menyetakan bahwa telah dikeluarkan sejumlah biaya pengeluaran kas akan digunakan sebagai bukti asli jika memang benar telah terjadi suatu transaksi pengeluaran kas.

3. *Maploeg*

Sebagai dokumen yang menyatakan bahwa transaksi telah selesai dilaksanakan.

Berikut merupakan narasi dari Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) Secara Non-Tunai.

Sebelumnya BSSU akan memesan sejumlah barang yang diperlukan pada *supplier* yang ada. Kemudian *supplier* akan datang dan membawa barang tersebut beserta dengan *invoice*. Barang itu sebelumnya akan diperiksa terlebih dahulu jika sudah lengkap, tidak rusak, dan sesuai dengan pesanan yang diminta. Jika terdapat

ketidaksesuaian maka barang tersebut akan dikembalikan pada *supplier* yang bersangkutan.

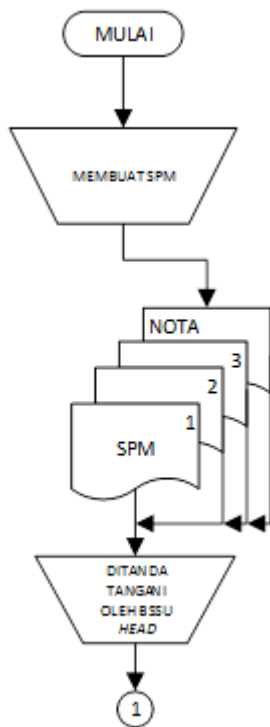
1. Setelah melakukan transaksi, *staff* yang bersangkutan membuat SPM yang memiliki 3 rangkap.
2. SPM kemudian akan ditandatangani oleh BSSU *Head* sebagai 'setuju bayar'.
3. Yang akan menandatangani sebagai 'otorisator'-nya adalah BM.
4. SPM akan dibawa ke TP untuk selanjutnya dikirim/transfer pada rekening tujuan.
5. SPM kemudian akan divalidasi.
6. Setelah itu SPM akan ditandatangani oleh TP sebagai 'catatan kasir' dan 'diterima oleh'.
7. TP kemudian akan mencetak *maploeg* yang berisi semua transaksi yang terjadi serta melampirkan semua bukti yang dibutuhkan. Rangkap kedua SPM (berwarna merah muda/rangkap kedua) akan diarsip oleh BSSU.
8. *Maploeg* yang tergabung di dalamnya SPM akan dibawa ke bagian *Accounting & Control Unit* untuk selanjutnya diperiksa kelengkapannya.
9. Rangkap pertama (asli berwarna putih/rangkap pertama) serta semua bukti pendukung akan diarsip oleh perusahaan.
10. SPM akan di-*entry* pada sistem BDS (*Branch Delivery System*).
11. Rangkap ketiga (berwarna kuning/rangkap ketiga) akan diarsip oleh *Accounting & Control Unit*.

### BAGAN 3.2

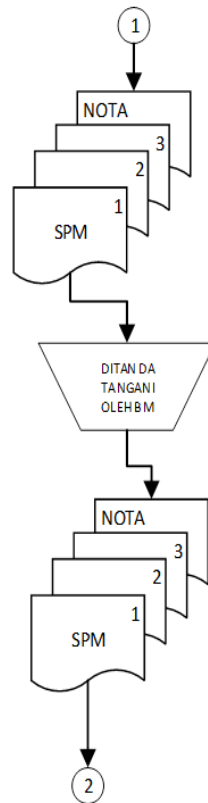
#### Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Surat Perintah Membayar

#### (SPM) Secara Non-Tunai

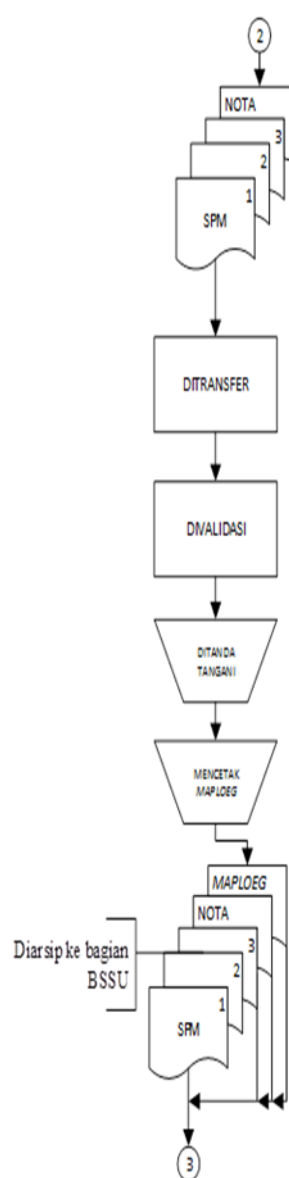
BSSU (*Branch Shared Service Unit*)



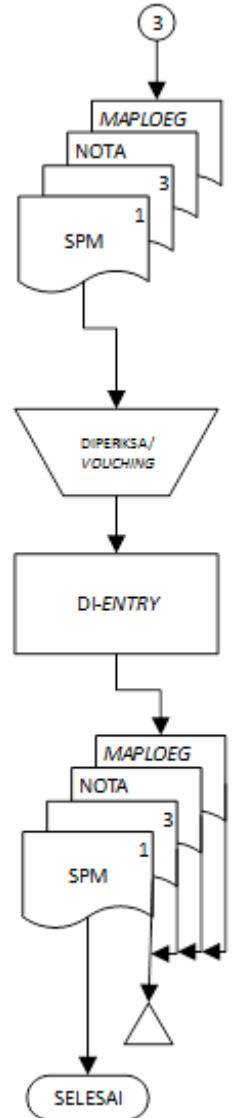
BM (*Branch Manager*)



TP (*Transaction Processing*)



Accounting & Control Unit





Keterangan :  
 SPM : Surat Perintah  
 Membayar  
 BSSU Head : *Branch  
 Shared  
 Service  
 Unit Head*  
 BM : *Branch Manager*

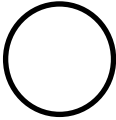



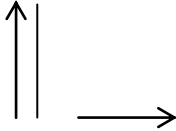
### 3.2.3 Simbol *Flowchart*

Berikut ini adalah simbol-simbol *flowchart* yang digunakan oleh penulis pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado.

**Table 3.1**

#### **Keterangan Simbol *Flowchart***

	<p><b>Mulai/Berakhir.</b> Simbol yang menggambarkan awal (dimulai) dan akhir (selesai) sebuah sistem/prosedur akuntansi.</p>
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol yang menggambarkan seluruh jenis dokumen</p>

	yang digunakan dalam suatu sistem/prosedur akuntansi.
	<b>Penghubung Pada Halaman Yang Sama (<i>On-Page Connector</i>).</b> Keterbatasan halaman menjadi alasan menggunakan simbol ini sebagai penanda juga penghubung dimana aliran dokumen akan dibawa pada halaman yang sama.
	<b>Arsip permanen.</b> Menggambarkan dokumen yang telah diarsip secara permanen dan tidak akan diproses lagi dalam sistem/prosedur akuntansi yang dimaksud didalamnya.
	<b>Kegiatan manual.</b> Simbol ini menggambarkan adanya kegiatan manual tanpa ada campur dari sistem komputer.
	<b><i>On-line Computer Process.</i></b> Simbol yang menggambarkan adanya kegiatan komputerisasi.
	<b>Garis Alir (<i>Flowline</i>).</b> Simbol yang menggambarkan arah dari sistem/prosedur akuntansi yang

	tercantum.
--	------------

*Sumber : (Mulyadi 2016:4)*

### **3.3. Analisa**

Analisa akan dilakukan secara umum dan khusus oleh penulis ketika melakukan Kerja Praktek. Dalam analisa umum akan dijelaskan mengenai keseluruhan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado. Sedangkan dalam analisa khusus penulis akan lebih fokus pada analisa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado.

#### **3.2.1. Analisa Umum**

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan untuk memberikan keyakinan akan seluruh pencapaian tujuan pengendalian. Menurut Mulyadi (2018:130) unsur-unsur pokok dalam menjalankan sistem pengendalian internal yaitu, pemisahan tugas yang tegas dalam struktur organisasi, sistem persetujuan serta pencatatan, keseharian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, serta pekerja dengan ketaatan dalam menjalankan wewenang dan tugasnya.

Dimulai dari unsur yang pertama yaitu pemisahan tugas yang tegas dalam struktur organisasi. Menurut analisa dari penulis bahwa pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado telah melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara baik. Pada praktik sehari-harinya pun



penulis melihat jika setiap pegawai melakukan setiap tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Pada unsur kedua sistem persetujuan serta pencatatan. Otorisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado selalu dilakukan oleh BM atau pejabat setingkatnya. Sedangkan prosedur pencatatan dilakukan sesuai dengan langkah yang telah ditetapkan yang dapat dilihat bahwa dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan SPM yang pada bagian akhir akan dilakukan pencatatan (*meng-entry*) pada sistem.

Unsur ketiga adalah keseharian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Saat menjalankan tugas dan tanggung jawab, masing-masing pegawai melaksanakan sesuai dengan bagiannya masing-masing. Hal ini juga bisa dilihat dengan adanya 6 *core values* AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sebagai pondasi dasar bagi setiap pegawai bank BTN.

Unsur keempat yaitu pekerja dengan ketaatan dalam menjalankan wewenang dan tugasnya. Penulis melihat bahwa setiap pegawai (baik pegawai tetap, pegawai kontrak, bahkan magang) akan diberikan pelatihan berupa pertemuan melalui *Zoom Meeting* yang bernama “Rabu Belajar” guna meningkatkan serta menambah wawasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan seluruh aspek yang terkait dengan pekerjaan di perusahaan.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis bisa menyimpulkan bahwa pada praktiknya, secara keseluruhan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado telah melakukan sistem pengendalian internal dengan baik. Seluruh karyawan telah melaksanakan seluruh *protocol* dan kegiatan yang ditugaskan pada masing-masing. Terdapat sedikit keterlambatan dan kekurangan

dalam pemasukan laporan namun pada bagian besarnya semua telah terlaksana dengan baik. Namun selain itu, perusahaan telah memenuhi serta memiliki kelebihan dari keempat unsur pengendalian internal yaitu pemisahan tugas yang tegas dalam struktur organisasi, sistem persetujuan serta pencatatan, keseharian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, serta pekerja dengan ketaatan dalam menjalankan wewenang dan tugasnya.

### **3.2.2. Analisa Khusus**

Analisa khusus adalah bagian analisa penulis khusus mengenai Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado. Dalam melaksanakan sistem tersebut digunakan SPM sebagai dokumen utama yang menyatakan telah terjadinya transaksi pengeluaran kas. Dalam analisa khusus, penulis juga menggunakan empat unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2018:130).

Unsur yang pertama yaitu pemisahan tugas yang tegas dalam struktur organisasi. Penulis melihat jika dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado telah dipisahkan secara jelas tanggung jawab serta wewenang dalam melakukan sistem tersebut. BSSU, BM, *Teller*, TP, serta *Accounting & Control Unit* menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan bagiannya.

Unsur kedua sistem persetujuan serta pencatatan. Unsur ini telah dijalankan oleh perusahaan dengan baik pada prakteknya. Otorisasi pada SPM dalam bentuk tanda tangan selalu diperiksa sebelumnya oleh pejabat yang bersangkutan sebelum akhirnya diberikan otorisasi/persetujuan akan transaksi

pengeluaran tersebut. Begitu pula dengan sistem pencatatan yang walaupun telah menggunakan sistem, namun hal tersebut masih diperiksa dan disamakan dengan bukti/lampiran dokumen pendukung yang ada sehingga memang benar adanya pencatatan akan transaksi yang telah terjadi tersebut.

Unsur ketiga adalah keseharian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Dalam pengamatan yang dilakukan oleh penulis mendapati bahwa setiap pegawai telah menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Ada pula nilai AKHLAK yang selalu dipegang oleh setiap karyawan dalam menjalankan kesehariannya.

Unsur keempat yaitu pekerja dengan ketaatan dalam menjalankan wewenang dan tugasnya. Dalam praktek yang diamati oleh penulis, setiap pegawai memiliki mutu yang sesuai juga menjalankan tanggung jawabnya dengan baik. Secara khusus, dalam hal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado ada baiknya jika setiap dokumen yang diperlukan diperiksa dengan lebih teliti sehingga meminimalisir kekurangan tanda pengesahan yang bisa menyebabkan juga keterlambatan dalam pemasukan dokumen untuk nantinya diperiksa dan diarsip.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis bisa menyimpulkan bahwa pada praktiknya, secara keseluruhan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Manado telah dilakukan dengan baik walau masih terdapat kekurangan berupa kurang telitinya mengenai kelengkapan pengesahan dokumen yang dibutuhkan seperti kurangnya tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Kemudian berupa ketepatan waktu pemasukan dokumen-dokumen untuk diperiksa kelengkapannya, yang mana

seharusnya setiap hari dimasukan kadang kala terjadi keterlambatan pemasukan hingga dua sampai tiga hari kedepannya.

Pemasukan berkas atau dokumen yang diperlukan (SPM, nota transaksi, *maploeg*) sering kali terjadi keterlambatan, belum dengan beberapa kali dokumen yang dimasukan tidak lengkap atau terlewat berkas yang harusnya ada. Hal ini juga bisa berakibat keterlambatan dalam pemasukan dokumen untuk nantinya akan diperiksa kelengkapannya oleh bagian *Accounting & Control Unit*.

Namun perusahaan telah memenuhi serta memiliki kelebihan dari keempat unsur pengendalian internal yaitu pemisahan tugas yang tegas dalam struktur organisasi, sistem persetujuan serta pencatatan, keseharian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, serta pekerja dengan ketaatan dalam menjalankan wewenang dan tugasnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang dilakukan oleh penulis, maka dapat disimpulkan jika ;

1. Secara keseluruhan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado telah menjalankan kegiatannya dengan mengikuti empat unsur sistem pengendalian internal secara baik. Mulai dari pemisahan struktur, tugas dan tanggung jawabnya, hingga bagaimana tiap staf bekerja dan berkembang untuk menyelesaikan apa tanggung jawabnya. Setiap

unit kerja melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan bagian masing-masing.

2. Pelaksanaan penggunaan SPM telah dijalankan dengan baik dengan setiap unit yang terlibat di dalamnya serta lampiran-lampiran yang ada telah sesuai dengan apa yang menjadi prosedurnya. Hanya terdapat beberapa kekurangan seperti ketidaklengkapan serta ketidaktelitian dalam pengumpulan dokumen, ada juga keterlambatan pemasukan dokumen dari tengat waktu yang seharusnya.

#### **4.2. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu ;

1. Terus mempertahankan kinerja perusahaan yang telah bagus dilakukan. Mulai dari pembagian tugas hingga kebijakan seiring dengan keadaan pandemi seperti sekarang ini telah baik dilaksanakan dan kedepannya bisa terus berkembang sehingga terus meningkatkan kualitas kinerja perusahaan.
2. Agar pemasukan laporan dapat dilakukan lebih tepat waktu dapat dipertimbangkan dengan penambahan jumlah *staff* agar pembagian tugas lebih efisien dan efektif juga penggunaan waktu yang diperlukan lebih sedikit sehingga bisa menepati tengat waktu. Selain itu penambahan *staff* bisa saja meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen sebelum kemudia dimasukan sesuai dengan waktunya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Ismail. 2018. Manajemen Perbankan : Dari Teori Menuju Aplikasi. Edisi Pertama.  
Prenadamedia Group : Jakarta
- Witara, Ketut. 2018. Cara Singkat Memahami Sistem Manajemen Mutu ISO  
9001:2015 dan Implementasinya. CV Jejak : Jawa Barat
- Hermansyah. 2020. Hukum Perbankan Indonesia. Edisi 3. Kencana: Jakarta
- Royda. 2021. Perekonomian Indonesia. Penerbit NEM : Jawa Tengah
- Otoritas Jasa Keuangan. 2011. *Undang-undang Nomor 3 Tahun 2011 Tentang  
Transfer Dana* di <https://www.ojk.go.id/> diakses tanggal 12 Oktober 2021

Badan Pemeriksa Keuangan. 2017. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Pembendaharaan Dan Anggaran Negara* di <https://peraturan.bpk.go.id/> diakses tanggal 11 Oktober 2021

BTN. 2017. *Produk BTN* di <https://www.btn.co.id/> diakses pada tanggal 11 Oktober 2021

BTN. 2017. *Tentang BTN* di <https://www.btn.co.id/> diakses pada tanggal 12 Oktober 2021

Liputan 6. 2019. *Ini Jenis-Jenis Bank Berdasar Fungsi Kepemilikan dan Operasional* di <https://www.liputan6.com/> diakses pada tanggal 03 Oktober 2021


Kompas. 2020. *Bank Umum : Fungsi Peran dan Jenisnya* di <https://www.kompas.com> diakses pada tanggal 03 Oktober 2021

Kompas. 2021. *Sistem : Pengertian Para Ahli Karakteristik Elemen dan Jenisnya* di <https://www.kompas.com> diakses pada tanggal 12 Oktober 2021

# LAMPIRAN



Lampiran 1 : *Request for Internship*

 UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

Manado, July 26<sup>th</sup> 2021

No. : 204/Pm/D2/D.FE/VII/2021  
Subj. : **Request for Internship**


To : .....  
Pimpinan Cabang  
Bank Tabungan Negara  
.....  
KC. Manado  
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
College/Study Program : Economics/Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards  
  
**Octavianus M. F. Muaja, S.E., M.M.**  
Dean

Cc: - File

Lampiran 2 :Surat Konfirmasi dari Perusahaan

Nomor : 874/S /MND.III/BSSU/II/2021  
Lampiran : 1 Berkas

Manado, 29 Juli 2021

Kepada,

Pimpinan Fakultas Ekonomi  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Di -  
Tempat

Perihal: **Persetujuan Permohonan Magang/Praktik Kerja Mahasiswa**

Menunjuk Surat Permohonan dari Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik De La Salle dengan No. 204/Pm/D2/D.FE/VII/2021 perihal Request For Internship, maka dengan ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kegiatan Magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado dapat dilakukan dengan minimal waktu Pelaksanaan magang selama 2 (Dua) Bulan.
2. Mahasiswa tersebut dapat diterima untuk melaksanakan kegiatan Magang di perusahaan kami dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - Surat Permohonan Magang dan Rekomendasi dari Universitas
  - Surat Pemeriksaan Rapid Antigen dengan menyatakan Hasil Pemeriksaan Non Reaktif/Negatif (Pelaksanaan Rapid Antigen maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan Magang)
  - Penandatanganan Surat Pernyataan dari Mahasiswa dan Pihak Kampus perihal pelaksanaan Kegiatan Magang (Format Surat Terlampir).
3. Diharapkan kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang/Praktik Kerja memiliki Sikap dan Perilaku Baik, Integritas, dan Bertanggungjawab serta dapat mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di perusahaan kami.

Demikian kami disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terima Kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk.  
KANTOR CABANG MANADO

  
ERWIN KIDINGALLO  
BRANCH MANAGER

  
Fajar Satria Atmaja  
Deputy Branch Manager



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148, Fax. (0431) 813160  
 Website : <http://www.unikadelsalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Agnes Taner  
 NIM : 18041038  
 Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Manado  
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	Selalu tepat waktu
2.	Ketrampilan	9	Mampu mengerjakan tugasnya
3.	Tanggung jawab	8	Bertanggung jawab terhadap tugas
4.	Adaptasi	8	Cepat beradaptasi
5.	Komunikasi	8	Komunikatif dalam bekerja
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	Responsif
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	Berkontribusi positif
	Nilai total	60	
	Nilai rata - rata	8,57	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 Bagaimana jika memberikan kontribusi positif dalam menambah nilai dan keterampilan mahasiswa maupun perusahaan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 Mengingat mahasiswa diberikan sedikit kelonggaran dalam peraturan perusahaan mengingat peraturan perusahaan di perusahaan selanjutnya mahasiswa bisa lebih mematuhi dengan pelaksanaan perusahaan.

Manado, 28 September 2021  
 Supervisor,





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU I**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 02/08/2021	Vouching transaksi.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 03/08/2021	Mempelajari transaksi dari teller.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 04/08/2021	Mempelajari laporan likuiditas kantor cabang.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 05/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Majalah/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU II**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 10/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 11/08/2021	Libur Tahun Baru 1443 H	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 12/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	





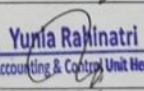
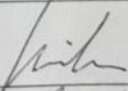
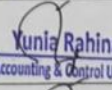
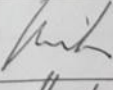

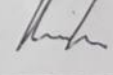
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU III**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	Vouching dan meng-entry Surat Perintah Membayar	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 17/08/2021	HUT Kemerdekaan RI ke-76	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 18/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 19/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU IV**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 24/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 25/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 26/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

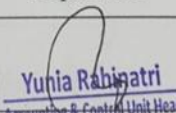
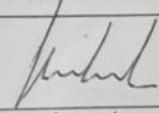
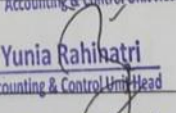
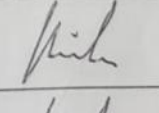
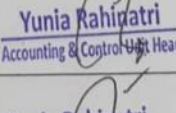
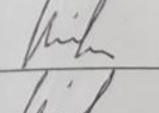
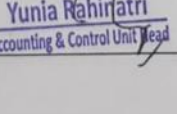
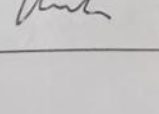
( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU V**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 31/08/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 01/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 02/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	




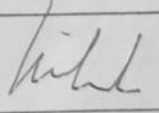
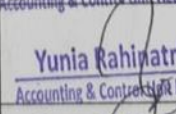
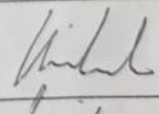
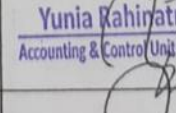
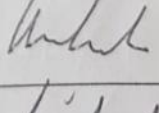
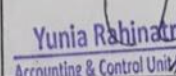
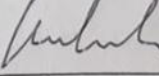
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU VI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 07/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 08/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 09/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU VII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 14/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS. Dual control ATM.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 15/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 16/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 <u>Yunia Rahinatri</u> Accounting & Control Unit Head	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU VIII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 21/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 22/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 23/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	




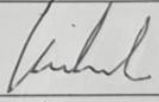

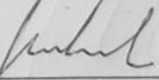

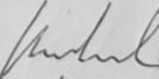
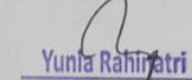

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU IX**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 28/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 29/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 30/09/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	



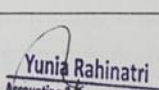
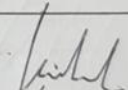
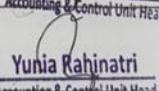
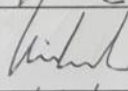
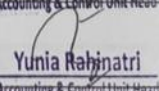
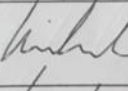
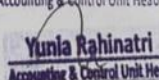
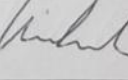
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Agnes Taner  
NIM : 18041038  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Manado  
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Supervisor : Yunia Rahinatri

**MINGGU X**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Selasa, 05/10/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Rabu, 06/10/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	
Kamis, 07/10/2021	Vouching transaksi teller dan CS.	 Yunia Rahinatri Accounting & Control Unit Head	

Lampiran 5 : SPM (Surat Perintah Membayar)

**Bank @BTN** PT BANK TABUNGAN NEGARA (Pegsero)  
CABANG Manado

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Nomor:   
Tanggal:

Jumlah  Dengan Huruf  Lampiran

Rp <input type="text"/>	<input type="text"/>			
Untuk Pembayaran	<input type="text"/>			
Nomor Perkiraan <input type="text"/> P.atif	Catatan Kasir : <input type="text"/>	Diterima oleh Tgl. <input type="text"/>	Setuju bayar : <input type="text"/>	Otorisator <input type="text"/>
Pembayaran: <input type="checkbox"/>	Tunai: <input checked="" type="checkbox"/>	Giral <input type="text"/>		

bko.keu/06 - 01

Lampiran 6 : Maploeg

CARD IN FISH REPURT

No. Rek. : 12/3000      Dtl. :

Tempo : 12/10/2007      Jam : 16.00.00  
 No. : 100002

PT. BANG BANGSANTAN IKAN (Persero)  
 Alamat : 00011 BAY Cikumbang Kemudu

REKOR Transaksi  
 (Date: 12/30/07)

NO. Transaksi (Date: 12/30/07)	NO. JURN.	Tgl/Jam Transaksi	No. REKONING	BIAYA	Masa Debit	Masa Kredit
Cash In						
1000		12/10/07		5.00		
1001		12/10/07		5.00		
1002		12/10/07		5.00		
1003		12/10/07		5.00		
1004		12/10/07		5.00		
1005		12/10/07		5.00		
1006		12/10/07		5.00		
1007		12/10/07		5.00		
1008		12/10/07		5.00		
1009		12/10/07		5.00		
1010		12/10/07		5.00		
1011		12/10/07		5.00		
1012		12/10/07		5.00		
1013		12/10/07		5.00		
1014		12/10/07		5.00		
1015		12/10/07		5.00		
1016		12/10/07		5.00		
1017		12/10/07		5.00		
1018		12/10/07		5.00		
1019		12/10/07		5.00		
1020		12/10/07		5.00		
1021		12/10/07		5.00		
1022		12/10/07		5.00		
1023		12/10/07		5.00		
1024		12/10/07		5.00		
1025		12/10/07		5.00		
1026		12/10/07		5.00		
1027		12/10/07		5.00		
1028		12/10/07		5.00		
1029		12/10/07		5.00		
1030		12/10/07		5.00		
1031		12/10/07		5.00		
1032		12/10/07		5.00		
1033		12/10/07		5.00		
1034		12/10/07		5.00		
1035		12/10/07		5.00		
1036		12/10/07		5.00		
1037		12/10/07		5.00		
1038		12/10/07		5.00		
1039		12/10/07		5.00		
1040		12/10/07		5.00		
1041		12/10/07		5.00		
1042		12/10/07		5.00		
1043		12/10/07		5.00		
1044		12/10/07		5.00		
1045		12/10/07		5.00		
1046		12/10/07		5.00		
1047		12/10/07		5.00		
1048		12/10/07		5.00		
1049		12/10/07		5.00		
1050		12/10/07		5.00		
Cash Out						
1000		12/10/07		5.00		
1001		12/10/07		5.00		
1002		12/10/07		5.00		



Lampiran 7 : Dokumentasi Foto

