

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
SIMASKOT (SIMPANAN MASYARAKAT KOTA)
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT PATRANG
CABANG JEMBER**



Diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal	Hadiah	16 OCT 2002	1057.48 PUR P
Terima Taj:	Pembelian		
Oleh :	No. Induk :		C.1

Ely Purwantari
NIM : 990803104306/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN SIMASKOT
(SIMPANAN MASYARAKAT KOTA)
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT PATIANG CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ELY FURWANTARI
N. I. M. : 99.08.031.04.306
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

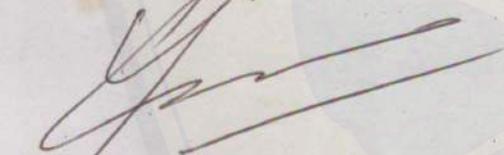
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 SEPTEMBER 2002

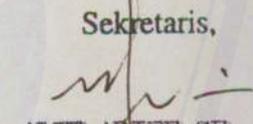
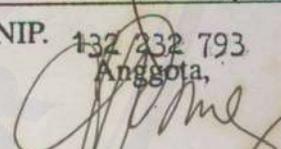
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

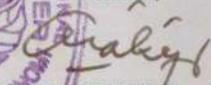

Dra. YOSEFA
NIP. 131 884 898

Sekretaris,


ALFI ARIF SE, Ak
NIP. 132 232 793
Anggota,

Dra. RIRIN I.D/MSI, Ak
NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dra. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

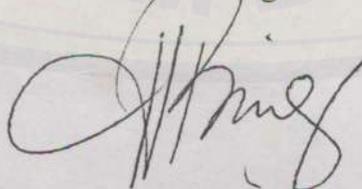
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ely Purwantari
Nim : 990803104306
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
SIMASKOT (SIMPANAN MASYARAKAT KOTA) PADA
PT.BRI (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER

Jember, 24 Agustus 2002

Telah disetujui dan disahkan oleh:

Pembimbing



Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak

NIP : 132 002 081

MOTTO

Bismillahir rahmaanir rahim

" Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka itu mengubah nasibnya sendiri "

(Q.S Ar Ra`du: 11)

" Dan sesungguhnya seseorang manusia tidak memperoleh selain apa yang telah diusahakannya. Dan sesungguhnya itu kelak akan diperlihatkan kepadanya. Kemudian akan diberi balasan yang paling sempurna, dan bahwasanya kepada Tuhanmulah kesudahan(segala sesuatu)" (Q.S An Najm: 39-41)

" Katakanlah : Sekali-kali tidak akan menimpa kami melainkan apa yang telah ditetapkan oleh Allah bagi kami. Dialah Pelindung kami, dan hanyalah kepada Allah orang-orang yang beriman harus bertawakal" (Q.S At Taubah: 51)

Kelemahan kita yang terbesar terletak pada sikap kita yang mau berserah pada keadaan. Suatu cara yang paling sukses justru terletak pada kesempatan anda mencoba sekali lagi.
(Thomas Alva Edison)

" Semua sudah aku lakukan, meneteskan keringatku, air mataku bahkan darah. Jika berhasil adalah hal yang wajar tetapi jika gagal itu adalah cobaan Tuhan "
(Napoleon Bonaparte)

Persembahan

Laporan ini kupersembahkan untuk:

- ❖ *Ayah Bunda tercinta. Terima Kasih Atas Segala Doa Dan Kasih Sayangnya.*
- ❖ *Mas Dendy, Mbak Ita dan Mbak Kent. Thank's For Your Support And Attention.*
- ❖ *Trihan Yang Telah Memberikan Semangat Belajar. Terima Kasih Atas Kebaikan Dan Kesabarannya.*
- ❖ *Pak Eko Dan Mas Anom, Makasih Atas Segala Bantuannya.*
- ❖ *Ayi Dan Moko. Thank's Atas Kebaikan Dan Kebersamaannya.*
- ❖ *Almamater Yang Kujunjung Tinggi.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas semua rahmat dan hidayah yang telah diberikan oleh Allah SWT sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota) Pada PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember". Penyusunan Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan dalam penyusunan Laporan ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi sekaligus sebagai Dosen Pembimbing.
3. Ibu Dra. Indah Purnamawati, SE, Ak selaku Dosen Wali.
4. Bapak Satriono, Bapak Subroto, Mas Yus serta karyawan di Lantai III PT. BRI(Persero)Cabang Jember yang telah memberikan ijin Penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Damai Afrianto GS selaku Kepala Unit PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember.
6. Bapak Yogi, Bapak Eko, Mbak Frida selaku karyawan PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember yang telah banyak membantu terlaksananya Praktek Kerja Nyata.
7. Adhe, Ela, Hesti, Yanti, Mungki, Riska dan Gank Mandiri yang telah memberi keceriaan selama dibangku kuliah.
8. Sobatku Rima, Pipien, Ana, Mei (Alumni SMUS'T KDR). Doa dan kebersamaan kalian sangat aku harapkan.
9. Tehnisi di WorkShop Fakultas Teknologi Pertanian dan Sukentabis friends di TEP '98. Thank's untuk komputernya.
10. Kost-kostan Kalimantan IV/73 Jember, Sukses selalu untuk semuanya.

Digital Repository Universitas Jember

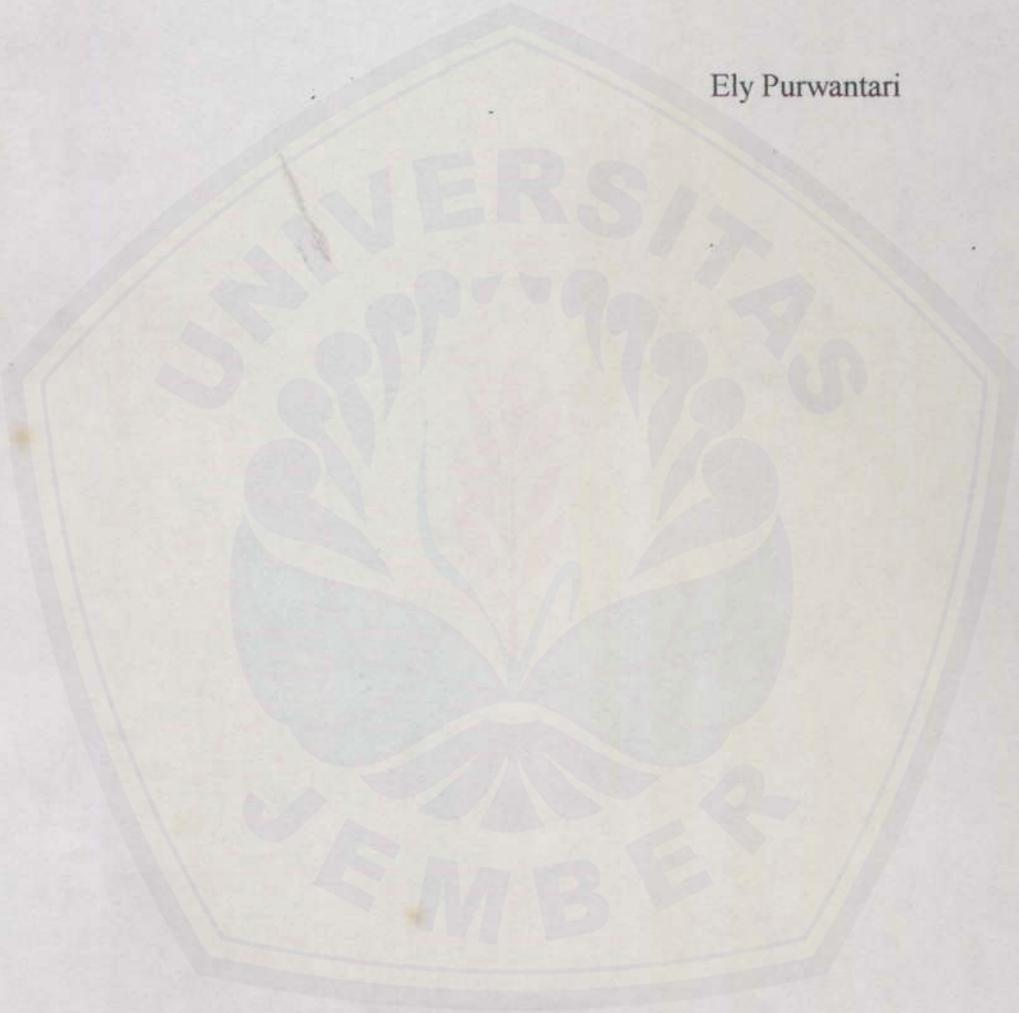
11. Teman-teman DIII Akuntansi '99 dan semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Besar harapan Penulis agar Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi kita semua.

Jember, 24 Agustus 2002

Penulis

Ely Purwantari



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
I. Pendahuluan.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. Landasan Teori.....	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Proses Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	7
2.4 Pengertian Bank.....	7
2.4.1 Fungsi dan Tujuan Bank.....	8
2.4.2 Jenis-Jenis Bank.....	9
2.4.3 Laporan Keuangan bank.....	10
2.4.4 Bentuk Hukum Bank.....	11

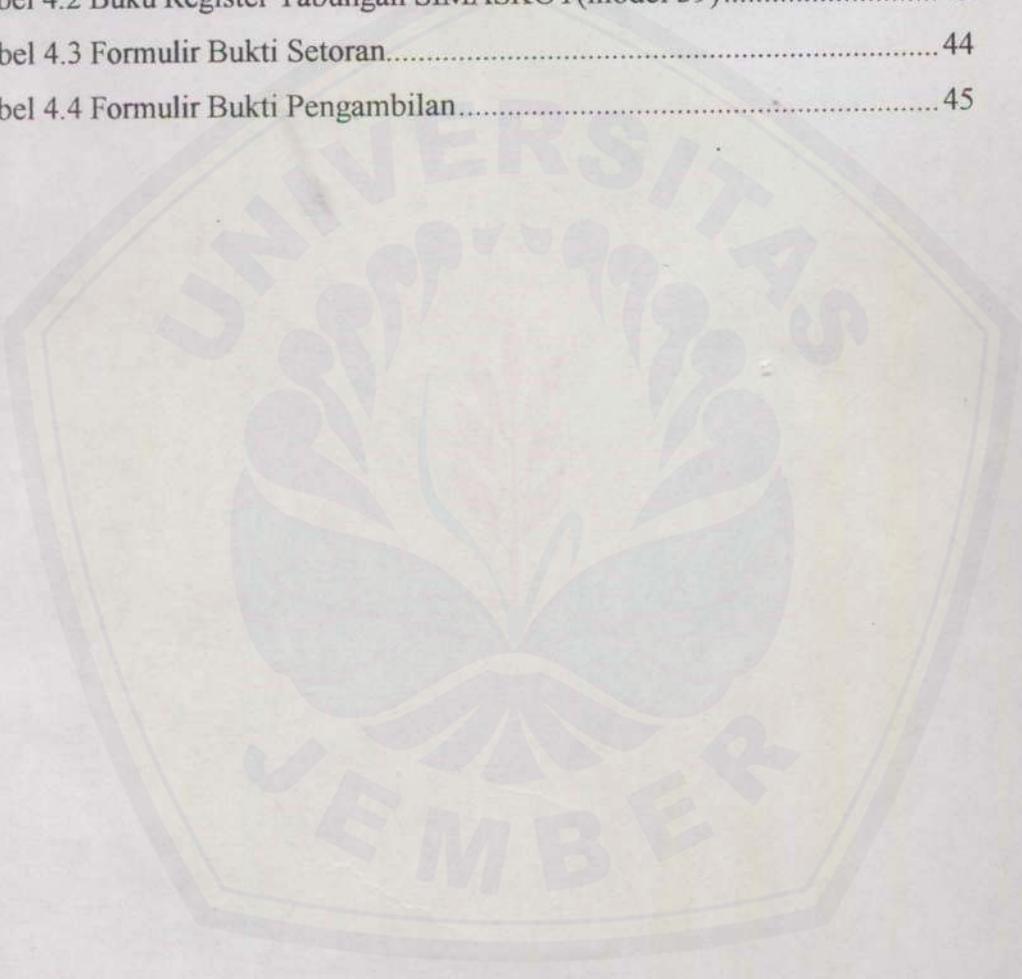
2.5	Pengertian Tabungan.....	11
2.5.1	Prosedur Transaksi Tabungan	11
2.5.2	Sistem Akuntansi Tabungan.....	13
2.5.3	Perhitungan Bunga Tabungan.....	14
III.	Gambaran Umum Perusahaan.....	16
3.1	Sejarah Singkat PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember	16
3.2	Tujuan dan Fungsi PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember... ..	17
3.3	Struktur Organisasi.....	17
3.4	Personalia	20
3.5	Kegiatan Pokok PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember	21
3.6	Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah.....	25
3.7	Pengelolaan Undian SIMASKOT	25
3.7.1	Penghitungan dan Penyerahan Kupon Undian	27
3.7.2	Peaksanaan Undian SIMASKOT.....	27
3.7.3	Pemenang Undian SIMASKOT.....	28
IV.	Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	29
4.1	Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMASKOT	29
4.2	Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan SIMASKOT	32
4.3	Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan SIMASKOT	33
4.4	Prosedur Penutupan Rekening Tabungan SIMASKOT	36
4.5	Pencatatan Akuntansi Tabungan SIMASKOT.....	37
4.5.1	Perhitungan Bunga	37
4.5.2	Contoh Perhitungan Bunga Tabungan SIMASKOT.....	38
4.6	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	39
4.6.1	Memberikan Penjelasan Tentang Tabungan SIMASKOT Kepada Nasabah.....	39
4.6.2	Membantu Calon Nasabah Mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan	42
4.6.3	Membantu Nasabah Mengisi Buku Register Tabungan SIMASKOT	43
4.6.4	Membantu Nasabah Mengisi Formulir Bukti Setoran.....	44

4.6.5 Membantu Nasabah Mengisi Formulir Bukti Pengambilan	45
V. Kesimpulan.....	47
Daftar Pustaka	49
Lampiran.....	50



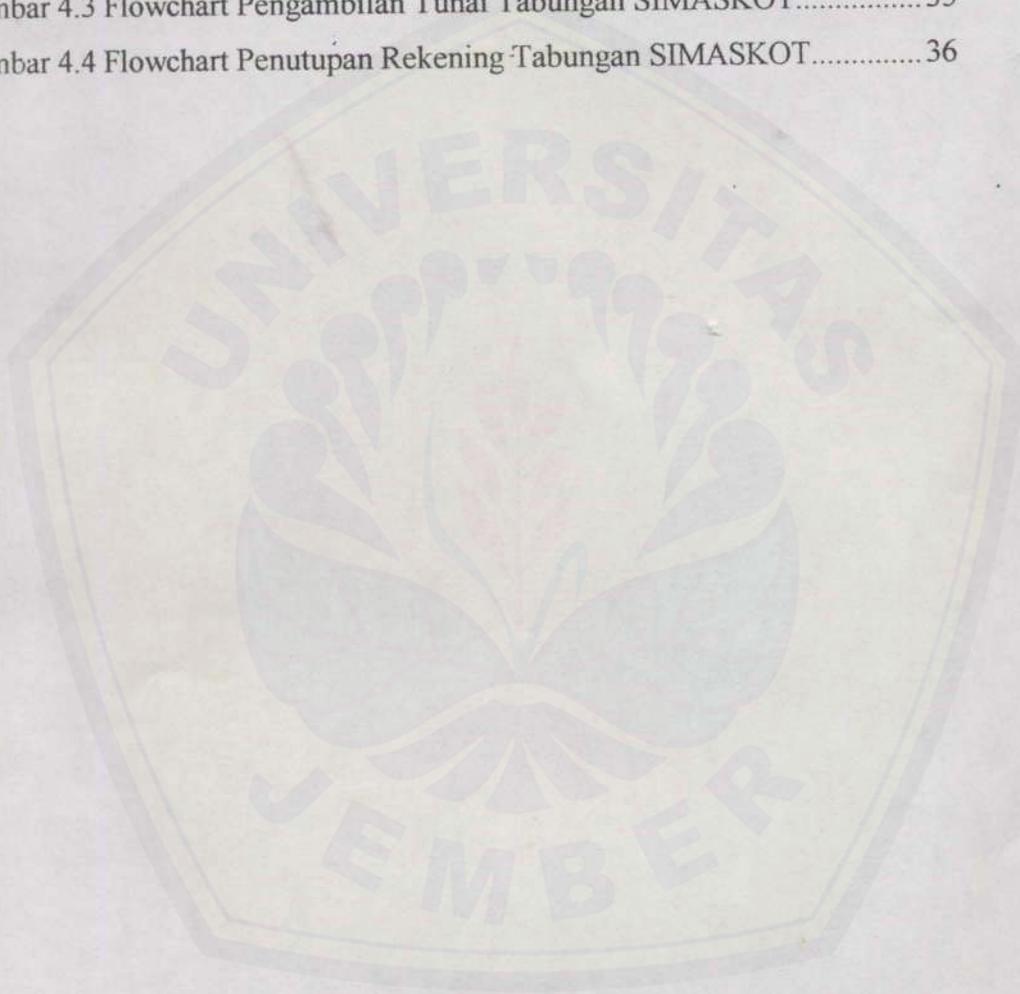
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember	21
Tabel 4.1 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.....	42
Tabel 4.2 Buku Register Tabungan SIMASKOT(model 39).....	43
Tabel 4.3 Formulir Bukti Setoran.....	44
Tabel 4.4 Formulir Bukti Pengambilan.....	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember	18
Gambar 4.1 Flowchart Pembukaan Rekening Tabungan SIMASKOT	31
Gambar 4.2 Flowchart Penyetoran Tunai Tabungan SIMASKOT.....	33
Gambar 4.3 Flowchart Pengambilan Tunai Tabungan SIMASKOT.....	35
Gambar 4.4 Flowchart Penutupan Rekening Tabungan SIMASKOT.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata	51
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 4. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 6. Kartu Konsultasi	56
Lampiran 7. Buku SIMASKOT.....	57
Lampiran 8. Buku SIMASKOT.....	58
Lampiran 9. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan	59
Lampiran 10. Formulir Bukti Setoran	60
Lampiran 11. Formulir Bukti Pengambilan.....	61

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perbankan di Indonesia mengalami perubahan yang luar biasa, dikarenakan terjadinya krisis moneter yang berkepanjangan. Hal ini ditandai dengan pengumuman pemerintah tanggal 11 Nopember 1997 tentang likuidasi 16 bank-bank yang tersebar di Indonesia. Perbankan sebagai perantara keuangan masyarakat yang salah satu tujuannya adalah mendapatkan keuntungan, semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran uang dan pembayaran guna menjalankan salah satu fungsinya sebagai lembaga keuangan.

Pihak bank berusaha meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan menciptakan, memperkenalkan dan sekaligus menjual produk-produk baru. Salah satu wujudnya adalah membuka pelayanan jasa tabungan. Produk tabungan yang dikeluarkan oleh berbagai bank misalnya Simaskot dari BRI, Taplus dari BNI 46, Tahapan dari BCA dan sebagainya.

Kemampuan bank dalam menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan diharapkan memberi manfaat bagi masyarakat dengan menempatkan kembali dana mereka dalam bentuk kredit. Untuk dapat menempatkan dana dalam bentuk kredit jangka pendek maupun jangka panjang maka bank perlu menghimpun dana dari tabungan. Hal ini menimbulkan persaingan antar bank yang pada gilirannya bank harus mampu menciptakan produk tabungan yang menarik masyarakat untuk memperoleh nasabah sebanyak-banyaknya. Dengan dikeluarkannya Deregulasi yang dikenal Pakto 28, 1991 yang bertujuan untuk mewujudkan sistem perbankan yang sehat dan efisien, bank diharapkan dapat memelihara dan menghimpun dana masyarakat dengan baik secara wajar dan bermanfaat bagi perekonomian di Indonesia.

Dengan demikian dilihat dari salah satu Deregulasi yang disebutkan di atas terjadi perubahan drastis dan sangat mendasar bagi perbankan di Indonesia. Kondisi Perbankan di Indonesia pada masa yang akan datang akan semakin kompetitif, cangih dan dinamis yang ditandai dengan ciri - ciri sebagai berikut:

1. Persaingan dalam menetapkan dana maupun nasabah.
2. Nasabah semakin menuntut keamanan, kenyamanan dan harga serta pelayanan yang baik.
3. Otomatisasi akan meningkat terus serta berlangsung lebih cepat dengan adanya kemajuan teknologi.
4. Persaingan akan semakin meningkat baik dalam perkreditan maupun pendanaan karena banyak berdirinya bank - bank baru baik bank komersial maupun bank pembangunan.

Salah satu produk PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yang memasyarakat adalah produk tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota) yang termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi. Dengan perhitungan bunga yang dibayarkan setiap akhir bulan yang diperuntukkan bagi penabung perorangan, tabungan Simaskot merupakan sarana penghimpun dana masyarakat yang menguntungkan.

Kelancaran aktivitas operasional perbankan terutama dalam menghimpun dana masyarakat yang berupa tabungan diperlukan prosedur - prosedur akuntansi dengan pencatatan dan pengolahan data yang akurat. Berdasarkan dari uraian diatas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN SIMASKOT (SIMPANAN MASYARAKAT KOTA) PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur akuntansi Tabungan Simaskot pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.
2. Untuk bahan perbandingan antara teori yang diterima di bangku kuliah dengan praktek yang dijalankan pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

3. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi Tabungan Simaskot Pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadi sarana latihan kerja sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang diterima mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi Tabungan Simaskot pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.
2. Memberi kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana iklim kerja yang sebenarnya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No. 56 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni - 10 Juli 2002.

Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 - 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	: 07.30 - 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi memiliki banyak pengertian sehingga banyak penulis yang memberikan beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, antara lain:

1. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso S.R, 1994 :5).
2. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan, 1993 : 1).
3. Definisi akuntansi dirumuskan dari 2 (dua) sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan sudut proses kegiatannya. Dari sudut pandang pemakainya, akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Sedangkan dari sudut pandang kegiatannya didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisis data keuangan suatu organisasi (Al Haryono Jusuf, 1997 : 4).

Secara umum dapat dikatakan bahwa akuntansi sebenarnya merupakan seni, ilmu, sistem informasi yang di dalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dan disajikan dalam laporan keuangan.

2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai proses, yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Proses akuntansi tersebut meliputi beberapa kegiatan, antara lain :

1. Pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal spesial.

2. Peringkasan

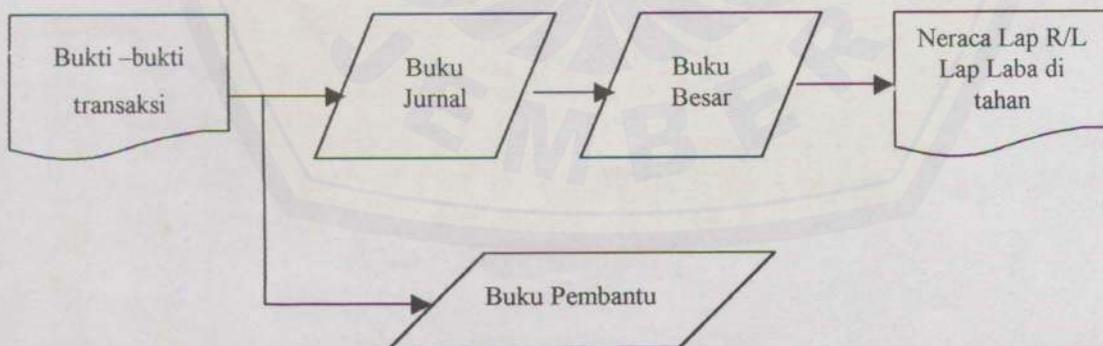
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana pada setiap bulannya, diringkas dan dilaksanakan pembukuan dalam rekening - rekening.

3. Penyajian

Data akuntansi yang terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan dalam laporan biasanya dibuat neraca lajur.

Secara ringkas proses akuntansi tersebut digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data : Zaki Baridwan (1993 : 50)

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998 : 3), prosedur didefinisikan sebagai:

“Suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997 : 6).

Ditinjau dari kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan disusunnya suatu prosedur dapat tercipta keseragaman dan keselarasan. Jadi, prosedur akuntansi merupakan pedoman untuk memudahkan perusahaan dalam menjalankan fungsi akuntansi yaitu pencatatan transaksi keuangan sehingga dapat dikerjakan secara efektif dan efisien. Prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu.

2.4 Pengertian Bank

Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 mendefinisikan perbankan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara debitur dan kreditur dana (Ruddy Tri Santoso, 1994 : 1).

2.4.1 Fungsi dan Tujuan Bank

Menurut Ruddy Tri Santoso (1994 : 1) Fungsi bank mencakup tiga hal pokok, yaitu:

1. Sebagai pengumpul dana.
2. Sebagai penjamin kredit antara debitur dan kreditur.
3. Sebagai penanggung resiko *Interest rate* transformasi dana dari tingkat suku bunga rendah ke tingkat suku bunga tinggi.

Dilihat dari fungsinya, berbagai macam definisi tentang bank dapat dikelompokkan menjadi tiga (Thomas Suyatno dkk, 2001: 1).

1. Bank dilihat sebagai penerima kredit artinya bank melaksanakan operasi perkreditan secara pasif dengan menghimpun uang dari pihak ketiga dalam bentuk:
 - a. Simpanan atau tabungan biasa yang dapat diminta / diambil kembali setiap saat.
 - b. Deposito berjangka yang merupakan tabungan atau simpanan yang penarikannya kembali hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang ditentukan habis.
 - c. Simpanan dalam rekening koran / giro atas nama si penyimpan giro yang penarikannya hanya dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro atau perintah tertulis kepada bank.
2. Bank dilihat sebagai pemberi kredit artinya bank melaksanakan operasi perkreditan secara aktif. Fungsi bank terutama dilihat sebagai pemberi kredit tanpa mempermasalahkan apakah kredit itu berasal dari deposito atau tabungan yang diterimanya atau bersumber pada penciptaan kredit yang dilakukan oleh bank itu sendiri.
3. Bank dilihat sebagai pemberi kredit bagi masyarakat melalui sumber yang berasal dari modal sendiri, simpanan atau tabungan masyarakat maupun melalui penciptaan uang.

Jadi fungsi utama bank adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana untuk kelancaran aktivitas keuangan masyarakat dan bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan,

pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.4.2 Jenis-Jenis Bank

A. Dilihat dari Bidang Usahanya

Dalam Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang Perbankan disebutkan, bank menurut jenisnya dibagi 2 :

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha Bank Perkreditan Rakyat dalam Pasal 13 Undang-Undang Perbankan, meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

B. Dilihat dari Kepemilikannya

Dilihat dari Kepemilikannya bank dapat dibagi dalam 2 golongan :

1. Bank Milik Pemerintah (Negara) artinya modal bank yang bersangkutan berasal dari pemerintah.
2. Bank Milik Swasta :
 - a. Bank Swasta Nasional artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia.

- b. Bank Swasta Asing artinya modal bank tersebut dimiliki oleh Warga Negara Asing dan atau badan hukum asing.
- c. Bank Campuran adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia.

C. Dilihat Dari Segi Operasional

Dari ruang lingkup Operasional, bank dapat dibagi dalam 2 golongan :

- 1. Bank Devisa artinya bank yang memperoleh surat penunjukan dari Bank Indonesia untuk melakukan usaha perbankan dalam valuta asing.
- 2. Bank Nondevisa artinya bank yang tidak dapat melakukan usaha di bidang transaksi valuta asing.

2.4.3 Laporan Keuangan Bank

Menurut Taswan (1997 : 33) Laporan Keuangan Bank meliputi :

1. Neraca

Dalam hal menyajikan neraca secara umum aktiva dan pasiva dikelompokkan menurut tingkatan likuiditas dan jatuh temponya. Setiap aktiva produktif di neraca disajikan sebesar nilai bruto dari tagihan atau penempatan bank dikurangi dengan penyisihan penghapusan yang dibentuk. Untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul dari masing-masing aktiva produktif.

2. Perhitungan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi harus disusun dalam bentuk berjenjang (*Multiple Step*) yang menggambarkan pendapatan dan biaya yang berasal dari kegiatan utama bank dan kegiatan utama lainnya dalam suatu periode tertentu.

3. Laporan Komitmen dan Kontijensi

Laporan komitmen dan kontijensi disusun secara sistematis, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai posisi komitmen dan kontijensi baik yang bersifat tagihan maupun kewajiban pada tanggal laporan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan ini disusun berdasarkan konsep kas selama periode laporan. Laporan harus menunjukkan semua aspek penting dari kegiatan bank, tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

2.4.4 Bentuk Hukum Bank

Bentuk hukum bank menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan pasal 21:

Bentuk hukum Bank Umum dapat berupa:

- a. Perseroan Terbatas
- b. Koperasi
- c. Perusahaan Daerah

Bentuk hukum Bank Perkreditan Rakyat dapat berupa:

- a. Perusahaan Daerah
- b. Koperasi
- c. Perseroan Terbatas
- d. Bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

2.5 Pengertian Tabungan

Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 Bab I Pasal 1 butir 9, mendefinisikan tabungan sebagai simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak yang ketiga bukan bank maupun bentuk lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan untuk bukti pencatatan untuk menabung. Bentuk rekening tabungan terdiri dari rekening perorangan, rekening tunggal dan rekening atas nama (Julius. R. Latumaerissa, 1995 : 108).

2.5.1 Prosedur Transaksi Tabungan

Menurut Ruddy Tri Santoso (1994 : 65), Pembukaan rekening tabungan menganut ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

1. Nasabah mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening tabungan.

2. Pada saat penyerahan aplikasi tersebut, oleh petugas *Customer Service* diberikan buku tabungan yang berisikan data dana simpanan dan contoh tandatangannya oleh petugas seksi tabungan. Kemudian diberikan nomor rekening tabungan terhadap nasabah yang bersangkutan.
3. Penyetoran uang dilakukan dengan mempergunakan formulir bukti setoran tabungan rangkap tiga, baik untuk setoran tunai, kliring maupun pemindahbukuan. Masing - masing lembar tersebut mempunyai kegunaan :
 - a. Lembar pertama (asli) untuk dikirim ke bagian pembukuan.
 - b. Lembar kedua untuk arsip *teller* penerima setoran.
 - c. Lembar ketiga untuk nasabah penyetor.
4. Untuk penyetoran uang ke suatu nomor rekening tertentu boleh dilakukan oleh siapapun juga dengan syarat membawa buku tabungan dari rekening yang bersangkutan.
5. Pada saat penyetoran ke rekening tabungan ini, maka dibuatlah jurnal :
 - a. Penyetoran tunai :
 - Dr. Kas
 - Cr. Tabungan
 - b. Penyetoran dengan *cheque* bank lain:
 - Dr. Kliring
 - Cr. Tabungan
 - c. Pemindahbukuan dari rekening giro:
 - Dr. Giro
 - Cr. Tabungan
6. Untuk pengambilan dana ke rekening tabungan digunakan slip pengambilan tabungan. Dalam prosedur ini perlu disebutkan dengan jelas nama dan nomor rekening tabungan yang dimaksud, serta jumlah dana yang hendak ditarik.
7. Dalam prosedur pengambilan ini harus disertai dengan buku tabungan dari rekening tersebut.
8. Apabila pengambilan dana hendak dilakukan oleh orang lain, maka harus disertakan surat kuasa pada pengambilan tersebut.

9. Perlu dilakukan pengecekan terhadap tanda tangan yang tertera di buku tanda tangan tersebut dengan tanda tangan yang dibubuhkan dalam slip pengambilan atau surat kuasa yang bersangkutan.
10. Nasabah diminta membubuhkan tanda tangan di balik formulir pengambilan tersebut sebagai tanda terima dari penerimaan uang.
11. Terhadap pengambilan dana ini dilakukan penjurnalan sebagai berikut:
Dr. Tabungan
Cr. Kas
12. Jurnal pembukuan untuk pencadangan bunga pada setiap akhir bulannya :
Dr. Bunga akan dibayar
Cr. Tabungan
13. Formulir setoran tabungan dan formulir pengambilan tabungan.

2.5.2 Sistem Akuntansi Tabungan

Sistem akuntansi tabungan yang banyak dipakai sekarang terdapat lima jenis utama antara lain (American Institute of Banking, 1995 : 177) :

1. Sistem Tunggal

Dalam sistem tunggal, catatan permanen nasabah adalah buku setoran tabungannya yang terdiri dari kartu ledger. Ciri utamanya adalah posting serentak dari kedua catatan ini pada waktu transaksi. Dengan sistem ini, kalkulasi dan pencatatan bunga biasanya dikerjakan dengan tangan .

2. Sistem Ganda

Dalam sistem ganda, dilakukan posting terpisah antara buku setoran tabungan dengan kartu ledger. Buku setoran nasabah diposting waktu transaksi, sedangkan catatan bank diposting kemudian. Kalkulasi bunga dikerjakan dengan menggunakan tangan.

3. Sistem Tanpa Tiket

Sistem tanpa tiket menggunakan kartu ledger sebagai ganti slip pengambilan nasabah dengan menandatangani ledger. Kalkulasi dan pencatatan bunga dilakukan dengan tangan (manual).

4. Sistem Daftar

Sistem daftar atau tanpa buku setoran ini, catatan nasabah terdiri dari resi mesin untuk penyetoran dan tembusan pemberitahuan pengambilan. Nasabah secara berkala dikirim daftar rekeningnya. Catatan permanen bank terdiri dari kartu ledger, sedangkan catatan yang berjalan dari bank terdiri dari penyetoran dan pengambilan. Untuk menghitung dan mencatat bunga sistem ini menggunakan alat - alat elektronika.

5. Sistem Tabel Elektronika

Dalam sistem tabel on - line terdapat posting serentak buku setoran dan catatan permanen bank melalui hubungan kawat langsung ke suatu mesin ingatan (*machine memory*).

2.5.3 Perhitungan Bunga Tabungan

Beberapa cara menghitung bunga saldo tabungan adalah sebagai berikut (American Institute of Banking, 1995 : 180):

1. Bunga Saldo Rendah

Bunga saldo rendah adalah suatu metode menghitung bunga dengan menggunakan bunga yang dinyatakan terhadap saldo rendah dalam rekening untuk periode itu.

2. Bunga Saldo Rata-rata

Bunga saldo rata-rata adalah suatu metode menghitung bunga dengan menggunakan tingkat bunga yang telah dinyatakan terhadap saldo harian rata-rata untuk periode tersebut. Rata-rata saldo harian diperoleh dengan menjumlahkan saldo harian penutupan dan membaginya dengan jumlah hari dalam periode itu.

3. FIFO (*First In First Out*)

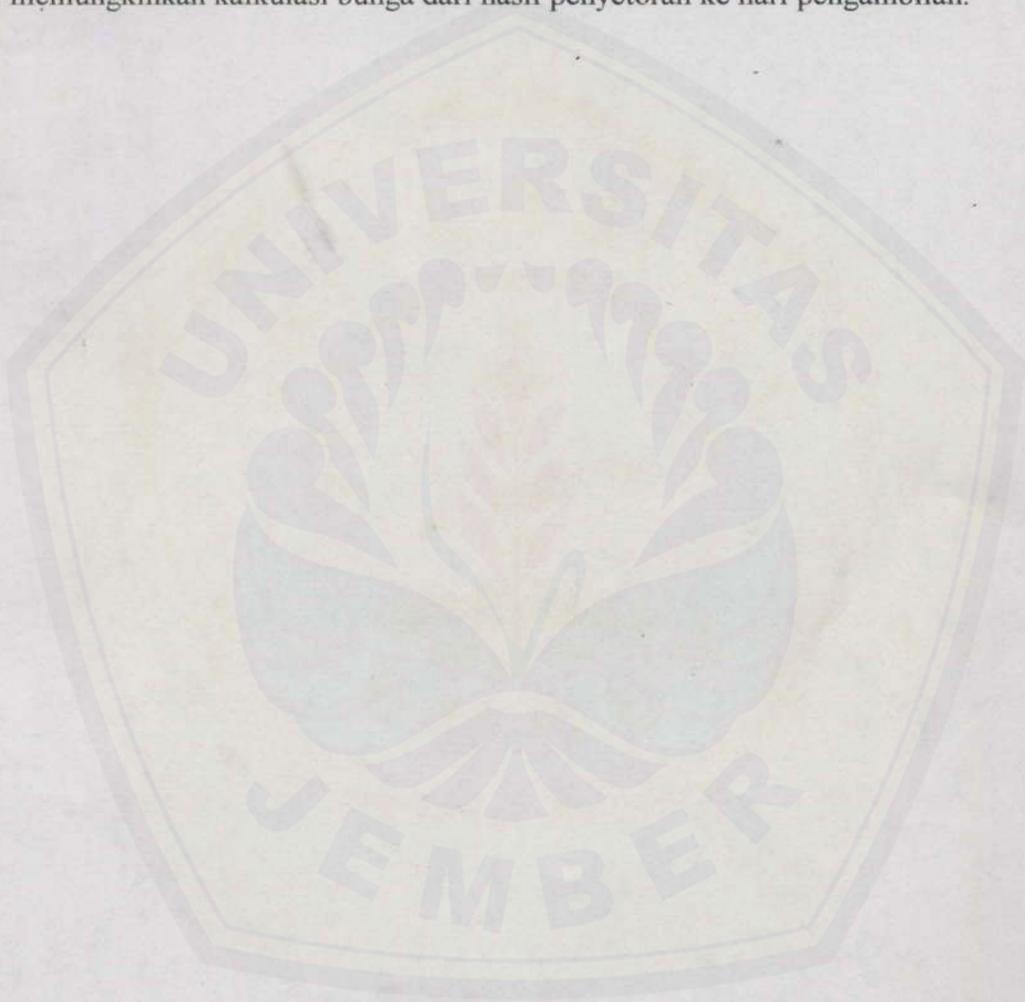
Merupakan metode menghitung bunga, dimana untuk tujuan penghitungan bunga, pengambilan - pengambilan dianggap dari penyetoran yang paling dahulu dilakukan dalam periode tersebut.

4. LIFO (*Last In First Out*)

Merupakan metode menghitung bunga, dimana untuk tujuan penghitungan bunga, pengambilan dianggap dilakukan dari dana-dana yang paling akhir disetorkan dalam periode tersebut.

5. Bunga Langsung

Bunga langsung atau bunga harian adalah metode penghitungan bunga, yang memungkinkan kalkulasi bunga dari hasil penyeteroran ke hari pengambilan.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Dalam perkembangannya, selain melayani di pedesaan, BRI Unit juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Dengan demikian BRI Unit mempunyai peranan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi dan menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan Ijin Pembukaan PT. BRI(Persero) Unit Patrang Cabang Jember dari Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040 / DJM / III. 3/ 2/ 1976 tanggal 5 Februari 1976, maka pada bulan Juli 1991 PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember resmi berdiri dan mulai beroperasi pada 12 Januari 1992. PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember terletak di daerah Patrang, tepatnya di Jalan PB. Sudirman No. 56 Jember.

Pada awal pendiriannya PT. BRI(persero)Unit Patrang Cabang Jember baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Dua bulan berikutnya yaitu bulan Maret 1992, PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember menambah produk jasanya berupa Tabungan SIMPEDES, Tabungan SIMASKOT, Tabanas BRI, Tabungan ONH, DEMUNA (Deposito Multi Guna), GIRO, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer, inkaso dan pembayaran gaji pegawai. Untuk meningkatkan perolehan laba usahanya, PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember menambah ragam pelayanan jasa lainnya pada bulan Maret 1993 berupa penerimaan pembayaran Surat Ijin Mengemudi (SIM).

PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah BRI Unit yang ke-28 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Kepemimpinan PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember mengalami 6 (enam) kali perubahan kepemimpinan yang pertama adalah Bapak Bekti dan yang terakhir adalah Bapak Damai Afrianto yang menjabat mulai bulan Januari 2002.

3.2 Tujuan dan Fungsi PT. BRI(Persero) Unit Patrang Cabang Jember

Untuk mempertahankan kelangsungan hidup PT. BRI(Persero) Unit Patrang Cabang Jember dari segi *financial* selalu mengutamakan ekspansi pinjaman yang sehat(selektif), pengalangan dana masyarakat serta pelayanan jasa bank lain yang menguntungkan. Sedangkan dari segi sumber daya manusia, dibutuhkan tenaga yang terampil, mempunyai dedikasi tinggi dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas. Faktor-faktor tersebut tentunya sangat mempengaruhi Tujuan mendasar berdirinya PT. BRI(Persero) Unit Patrang Cabang Jember, yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
2. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya.

Fungsi BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau jasa bank lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

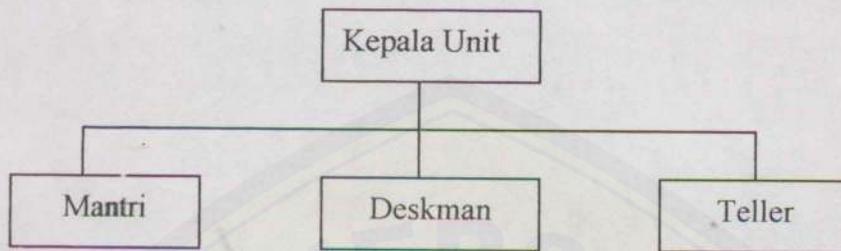
3.3 Struktur Organisasi

PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember mempunyai bentuk struktur organisasi garis yang dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berdasarkan pada wewenang dan tanggung jawabnya. Perkembangan kinerja usaha BRI Unit akan tercipta jika mendapat

Digital Repository Universitas Jember

pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan Pengelola PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember meliputi: Kepala Unit, Mantri, *Teller* dan Deskman atau pembuku.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember.



Sumber data: PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember Tahun 2002

Deskripsi tugas masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

A. Kepala Unit

1. Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya, yaitu penerimaan simpanan, pemberian atau pinjaman kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya serta membina BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

B. Mantri

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa - jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada Kepala Unit.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

C. Deskman

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lain dengan sebaik-baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti - bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

D. *Teller*

1. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam *Programe Computer (PC)*.
3. Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya.
4. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
5. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES dan SIMASKOT.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di ruang *teller*.
7. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan neraca dan laporan laba rugi.

3.4 Personalia

Personalialia atau kepegawaian sangat berpengaruh pada suatu bidang usaha atau organisasi. Dengan adanya personalialia diharapkan dapat menunjang kelancaran operasional pada suatu perusahaan.

Jumlah karyawan PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember ada 6 (enam) orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan:

- 1) Kepala Unit
- 2) Mantri
- 3) Deskman atau Pembuku
- 4) *Teller*
- 5) Penjaga

Tabel 3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. BRI (Persero)Unit Patrang Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Honorer	
1.	Kepala Unit	1		1
2.	Mantri	1		1
3.	Deskman	2		2
4.	Teller	1		1
5.	Penjaga		1	1
	Jumlah	5	1	6

Sumber data : PT. BRI(Persero) Unit Patrang Cabang Jember Tahun 2002

Kesejahteraan karyawan adalah salah satu ukuran dalam mempertahankan semangat kinerja karyawan. Seorang karyawan tidak akan cukup menghidupi keluarganya dengan mengandalkan gaji pokok yang diperolehnya, maka untuk memenuhi kekurangan demi memenuhi kebutuhan mental dan fisik keluarganya, BRI Unit memberikan tunjangan-tunjangan selain gaji pokok, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan Makan
2. Tunjangan Perusahaan
3. Tunjangan Keagamaan
4. Tunjangan Jabatan
5. Tunjangan Hari Tua
6. Tunjangan Perumahan
7. Bonus Akhir Tahun
8. Fasilitas Kesehatan dan Jasa Produksi

3.5 Kegiatan Pokok PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember

Kegiatan pokok PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember meliputi tiga kegiatan, diantaranya adalah penghimpunan dana, pemberian kredit dan jasa perbankan lainnya.

1. Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

Tabungan SIMPEDES adalah tabungan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilannya maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya selama saldo mencukupi.

b. Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)

Tabungan SIMASKOT adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit yang penabungannya maupun penarikan dananya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

c. Tabanas BRI

Tabanas BRI adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit yang penabungannya dapat dilakukan setiap saat dan frekuensi pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldo rekening mencukupi.

d. Tabungan ONH

Tabungan ONH adalah tabungan yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi penabung atau calon haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biayanya yang terencana sejak awal.

e. GIRO

Giro adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lain, bilyet giro.

f. Deposito

Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dan bank yang bersangkutan.

2. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah Kredit Umum Pedesaan (KUPPEDES). KUPPEDES adalah fasilitas

yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan dan meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit yang lain maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut. Berdasarkan penggunaannya KUPEDES dibagi dalam 2 jenis yaitu:

A. KUPEDES Modal Kerja (Exploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi / menjadi barang jadi / mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk pembelian, penjualan / pemasaran barang dagangan misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.

d. Sektor Jasa Lainnya

Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Fasilitas kredit ini dimungkinkan sebagai biaya berobat, biaya sekolah, biaya perkawinan dan sebagainya.

B. KUPEDES Investasi

Fasilitas KUPEDES ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana-prasarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

- b. Sektor Perdagangan
Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan perbaikan / perluasan tempat berjualan, mesin, gudang dan sebagainya.
 - c. Sektor Perindustrian
Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi, pembangunan perbaikan / perluasan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.
 - d. Sektor Jasa Lainnya
Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit dan sebagainya.
 - e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap
Yaitu untuk pembelian / pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah dan sebagainya.
- C. Jasa Perbankan Lainnya
- a. Penerimaan Pembayaran Pemilikan Surat Ijin Mengemudi (SIM)
Penerimaan pembayaran pemilikan SIM adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk menerima pembayaran biaya pemilikan SIM atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan POLRES JEMBER kepada bank.
 - b. Transfer
Transfer adalah kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.
 - c. Inkaso
Inkaso adalah permintaan nasabah kepada suatu bank untuk menagihkan pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada bank lain yang tertagih yang berdomisili di luar wilayah kliringnya.
 - d. Pembayaran Gaji Pegawai
Pembayaran gaji pegawai adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3.6 Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah

Bagian pelayanan nasabah pada PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember mempunyai peranan penting dalam kegiatannya yang berhubungan dengan simpanan dana masyarakat. Bagian pelayanan nasabah menerima simpanan dana masyarakat baik dalam bentuk giro, deposito dan tabungan.

Tugas yang dilakukan oleh Bagian Pelayanan Nasabah khusus tabungan adalah:

1. Memberi penjelasan kepada nasabah tentang ketentuan-ketentuan umum Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota).
2. Membantu nasabah mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) serta membantu nasabah mengisi Bukti Setoran dan Bukti Pengambilan.
3. Memberikan informasi mengenai saldo tabungan pada calon nasabah.
4. Melayani penyetoran dan pengambilan Tabungan SIMASKOT dari dan untuk BRI Unit lain.
5. Membantu nasabah menghitung uang pada saat penyetoran maupun pengambilan.
6. Bertanggung jawab atas keamanan kas di ruang *teller*.

3.7 Pengelolaan Undian SIMASKOT

Pengelolaan Undian SIMASKOT adalah sebagai berikut:

1. Setiap pembukaan Rekening dengan setoran pertama Rp. 10.000,- atau lebih, sebagai Register kupon dan disimpan di BRI Unit KanCa BRI.
2. Jumlah nomor undian yang menjadi hak nasabah dihitung berdasarkan saldo terendah pada bulan yang bersangkutan dibagi Rp. 10.000,-.
3. Setiap lembar kupon undian, dapat berisi satu atau lebih nomor undian/nomor yang akan diundi.
4. Kupon undian SIMASKOT dibuat dalam bentuk buku.
5. Setiap lembar kupon terdiri dari 3 bagian, yaitu:
 - a. Bagian paling kanan, diberikan kepada nasabah.
 - b. Bagian tengah, diserahkan kepada notaris saat menjelang pelaksanaan undian

- c. Sus nomor undian tetap menempel pada bukunya, yang berfungsi sebagai Register kupon dan disimpan di BRI Unit KanCa BRI.
- 6. BRI mengisi kupon tersebut, sesuai dengan nomor yang diterima dari KanCa. Sebagai perangsang kepada penyimpan SIMASKOT, diberikan bonus nomor undian yang diberikan adalah sebanyak:

Saldo terendah pada bulan yang bersangkutan

10.000

Contoh perhitungan:

Sdr Trihan pada tanggal 5 Nopember 2001 sebagai penyimpan baru, membuka rekening SIMASKOT di BRI Unit Patrang sebesar Rp.100.000,-. Mutasi selanjutnya selama bulan Nopember 2001 dan Desember 2001 adalah sebagai berikut :

Tanggal 10-11-2001 setor Rp. 50.000,-
 Saldo.....Rp.150.000,-
 Tanggal 18-11-2001 ambil Rp. 100.000,-
 Saldo.....Rp. 50.000,-
 Tanggal 28-11-2001 setor Rp. 150.000,-
 Saldo.....Rp.200.000,-
 Tanggal 3-12-2001 ambil Rp. 25.000,-
 Saldo.....Rp. 175.000,-
 Tanggal 16-12-2001 ambil Rp. 15.000,-
 Saldo.....Rp. 160.000,-
 Tanggal 21-12-2001 setor Rp. 90.000,-
 Saldo.....Rp. 250.000,-

Sampai dengan akhir bulan Desember 2001 tidak ada mutasi lagi.

Berdasarkan mutasi diatas, maka jumlah nomor undian yang menjadi hak yang bersangkutan adalah sebanyak:

1. Bulan Nopember 2001

a. Penyetoran Pertama diatas Rp.10.000,- = 1 nomor undian

b. Bonus nomor undian $\frac{\text{Rp. 50.000,-}}{\text{Rp. 10.000,-}}$ = 5 nomor undian

$$2. \text{ Bulan Desember 2001 } \frac{\text{Rp. 160.000,-}}{\text{Rp. 10.000,-}} = 16 \text{ nomor undian}$$

$$\text{Jumlah nomor undian} = 22 \text{ nomor undian}$$

3.7.1 Penghitungan dan Penyerahan Kupon Undian

Kegiatan ini dilakukan oleh Deskman yang meliputi:

- a. Menghitung kebutuhan jumlah nomor undian untuk masing-masing Rekening SIMASKOT.
- b. Mengajukan kebutuhan nomor undian Ke KanCa BRI yang bersangkutan berdasarkan hasil perhitungan nomor undian BRI Unit tersebut.
- c. Menerima nomor undian dari KanCa.
- d. Mencatat/mengisi nomor undian, nama penyimpan dan nomor Rekening pada kupon dimana sus kupon tersebut berfungsi sebagai Register Kupon.
- e. Menyimpan kupon-kupon tersebut untuk diserahkan kepada nasabah.
- f. Meminta nasabah menandatangani sus dan bagian tengah kupon pada saat di serahkan.
- g. Menyobek dan mengkompilir bagian tengah kupon untuk diserahkan kepada notaris pada saat menjelang undian.
- h. Penyerahan kupon kepada nasabah ditetapkan setiap bulan, sehingga merupakan jaminan kepastian untuk mengikuti undian.
- i. Menyerahkan kepada Ka. Unit untuk diperiksa kebenaran perhitungan nomor undian yang menjadi hak nasabah setiap bulan.
- j. Menyerahkan kepada Ka. Unit untuk diperiksa kebenaran-kebenaran pengisian kupon undian.

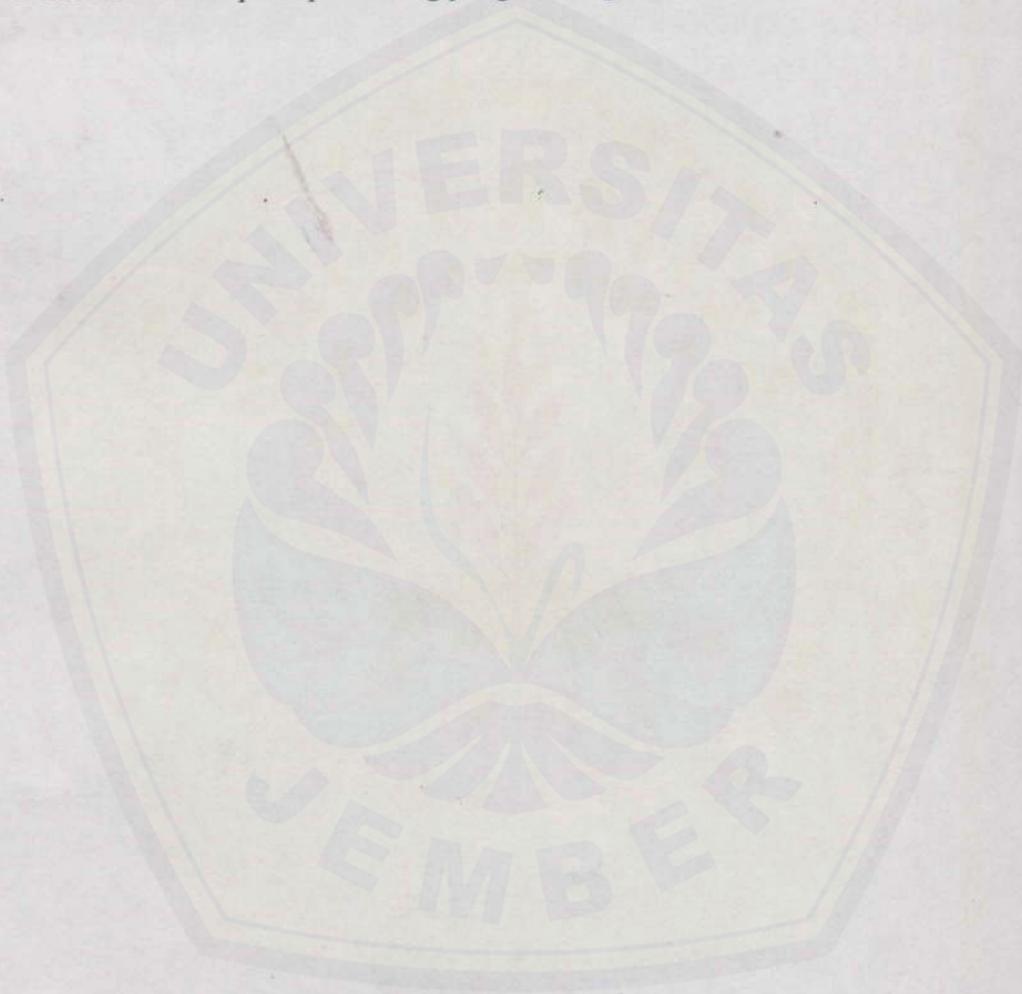
3.7.2 Pelaksanaan Undian SIMASKOT

1. Penarikan dilakukan dua kali setahun yaitu pada bulan Januari dan Juli.
2. Pelaksanaannya dikoordinir oleh Kanwil BRI.
3. Tempat penarikan dalam wilayah kerja Kanwil BRI yang bersangkutan.
4. Pelaksanaan undian, sama dengan SIMPEDES yaitu mengundi nomor-nomor yang telah dibagikan dan menjadi hak para penyimpan SIMASKOT.
5. Pada saat pelaksanaan undian, setiap KanCa harus mengirimkan petugas yang disertai mengurus pembagian jatah nomor (pegawai administrasi unit/UDO

di KanCa) dengan membawa daftar Register nomor undian / sus buku nomor undian, agar pada saat diumumkan nomor-nomor rekening, petugas di KanCa langsung dapat mengetahui nama-nama pemenang undian di BRI Unit atau di KanCa.

3.7.3 Pemenang Undian SIMASKOT

1. Pemenang undian SIMASKOT diumumkan di BRI Unit.
2. Diberitahukan kepada pemenang yang bersangkutan.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan SIMASKOT Pada PT. BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum Rekening Tabungan SIMASKOT
 - a. SIMASKOT diperuntukkan bagi penyimpan / penabung perorangan.
 - b. Menyerahkan fotocopy tanda pengenal / bukti diri (KTP/SIM/Kartu Pelajar).
 - c. Buku SIMASKOT hanya digunakan sebagai Bukti Pengambilan, sedangkan untuk penyetoran menggunakan Bukti Setoran.
 - d. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buka kas.
 - e. Bunga ditambahbukukan ke Rekening yang bersangkutan setiap akhir bulan, dengan catatan besarnya suku bunga agar mengikuti ketentuan suku bunga yang berlaku.
 - f. Kepada penyimpan / penabung setiap bulan diberikan 1(satu) nomor undian untuk kelipatan saldo terendah Rp. 10.000,- dalam bulan yang bersangkutan.
2. Prosedur Akuntansi Tabungan SIMASKOT PT. BRI(Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah sebagai berikut:
 - A. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMASKOT

Prosedur ini merupakan peristiwa pertama bagi calon nasabah yang akan menempatkan dananya dalam bentuk Tabungan SIMASKOT.

 1. Deskman

Calon nasabah menyerahkan fotocopy tanda pengenal, mengisi KCTT(Kartu Contoh Tanda Tangan), OPS rangkap 2(dua), mencatat nomor Rekening pada Buku Register model 39.
 2. Teller

Terima KCTT, OPS rangkap 2(dua), uang. Berdasarkan KCTT, minta contoh tanda tangan ke dalam Buku SIMASKOT dengan *spectroline*,



in put di komputer, validasi OPS, serahkan OPS lembar 1(satu) dan BUSIM pada nasabah, distribusikan OPS lembar 2(dua)pada Ka. Unit untuk diparaf.

B. Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan SIMASKOT

Prosedur ini dilakukan nasabah untuk melakukan transaksi selanjutnya.

Teller

Terima dan periksa OPS rangkap 2(dua), BUSIM, uang, *in put* di komputer, validasi OPS, serahkan OPS lembar 1(satu) dan BUSIM pada nasabah, distribusikan OPS lembar 2(dua) pada Ka. Unit untuk diparaf.

C. Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan SIMASKOT

Prosedur ini akan dilakukan nasabah jika yang bersangkutan membutuhkan uang.

1. *Teller*

Terima dan periksa OPP, BUSIM, *in put* di komputer, validasi OPP, serahkan BUSIM dan uang pada nasabah, distribusikan OPP pada Ka. Unit untuk diparaf.

2. Ka. Unit

Paraf sebagai checker di OPP, untuk pengambilan > Rp. 2.000.000,-.

D. Prosedur Penutupan Rekening Tabungan SIMASKOT

Prosedur ini akan dilakukan nasabah karena keinginannya untuk berhenti menabung.

1. Deskman

Menerima BUSIM dan OPP, bubuhkan stempel "Telah Di Tutup" pada BUSIM.

2. *Teller*

Terima BUSIM dan OPP, *in put* di komputer, validasi OPP, serahkan BUSIM dan uahg pada nasabah, distribusikan OPP pada Ka. Unit untuk diparaf.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- American Institute of Banking. 1995. *Dasar-Dasar Operasi Bank*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Julius. R. Latumaerissa. 1995. *Mengenal Aspek-Aspek Operasional Bank Umum*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Ruddy Tri Santoso. 1994. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta : Andi Yogyakarta.
- Soemarso SR. 1994. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sentosa Sembiring. 2000. *Hukum Perbankan*. Bandung : Mandar Maju.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Thomas Suyatno. Djuhaepah. T. Marala. Ashar Abdulah. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Umum.
- Zaki Baridwan. 1993. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.



nomor : 1990 /J25.1.4/P 6/ 2002

Jember, 30 April 2002

ampiran :
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Pimpinan BRI PT. PESERO

Cabang Jember

di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma II Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

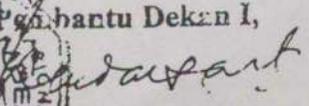
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	RIZKA MAHARANI	99.4146	Akuntansi
2	ELY PURWANTARI	99.4306	Akuntansi
3	RIZAL WILAYANTO	99.4186	AKUNTANSI
4	ARI AGUS TRI H	99.4170	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni s/d Juli 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

 Dekan Darsawarti, MM
 150 531 975





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B.1234-VIII/KCR/MKR/06/2002

Jember, 07 Juni 2002

Lamp : -

H a l : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di

JEMBER

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.1990/J25.1.4/P6/02, tgl 30 April 2002.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

- | | |
|------------|-------------------|
| 1. N a m a | : Rizka Maharani |
| NIM | : 99 - 4146 |
| 2. N a m a | : Fly Purwantari |
| NIM | : 99 - 4306 |
| 3. N a m a | : Rizal Wijayanto |
| NIM | : 99 - 4186 |
| 4. N a m a | : Ari Agus Tri R |
| NIM | : 99 - 4170 |

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 17 Juni 2002 sampai dengan tanggal 03 Juli 2002.
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN di tetapkan di PT. BRI Unit Patrang untuk mahasiswa no. 1&2 dan PT. BRI Unit Mayang untuk mahasiswa no 3 & 4
6. Copy laporan hasil PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

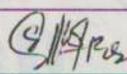
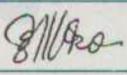
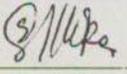
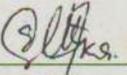
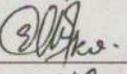
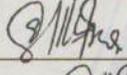
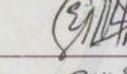
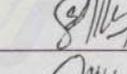
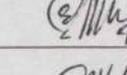
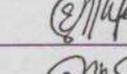
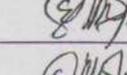
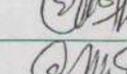
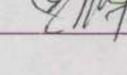
BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

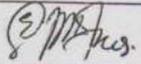
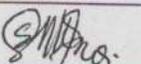
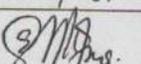
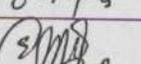
Djarot Sudarso
Ass. Manajer Bisnis Mikro

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER
KANTOR UNIT PATRANG (28)**

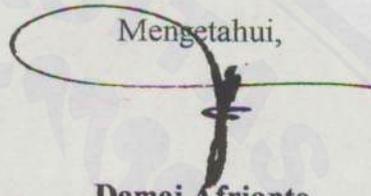
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ely Purwantari
N I M : 990803104306
Program Studi : DIII Akuntansi

Nomor	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin, 17 Juni 2002	07.30 – 16.30	
2.	Selasa, 18 Juni 2002	07.30 – 16.30	
3.	Rabu, 19 Juni 2002	07.30 – 16.30	
4.	Kamis, 20 Juni 2002	07.30 – 16.30	
5.	Jumat, 21 Juni 2002	07.30 – 16.30	
6.	Senin, 24 Juni 2002	07.30 – 16.30	
7.	Selasa, 25 Juni 2002	07.30 – 16.30	
8.	Rabu, 26 Juni 2002	07.30 – 16.30	
9.	Kamis, 27 Juni 2002	07.30 – 16.30	
10.	Jumat, 28 Juni 2002	07.30 – 16.30	
11.	Senin, 1 Juli 2002	07.30 – 16.30	
12.	Selasa, 2 Juli 2002	07.30 – 16.30	
13.	Rabu, 3 Juli 2002	07.30 – 16.30	
14.	Kamis, 4 Juli 2002	07.30 – 16.30	

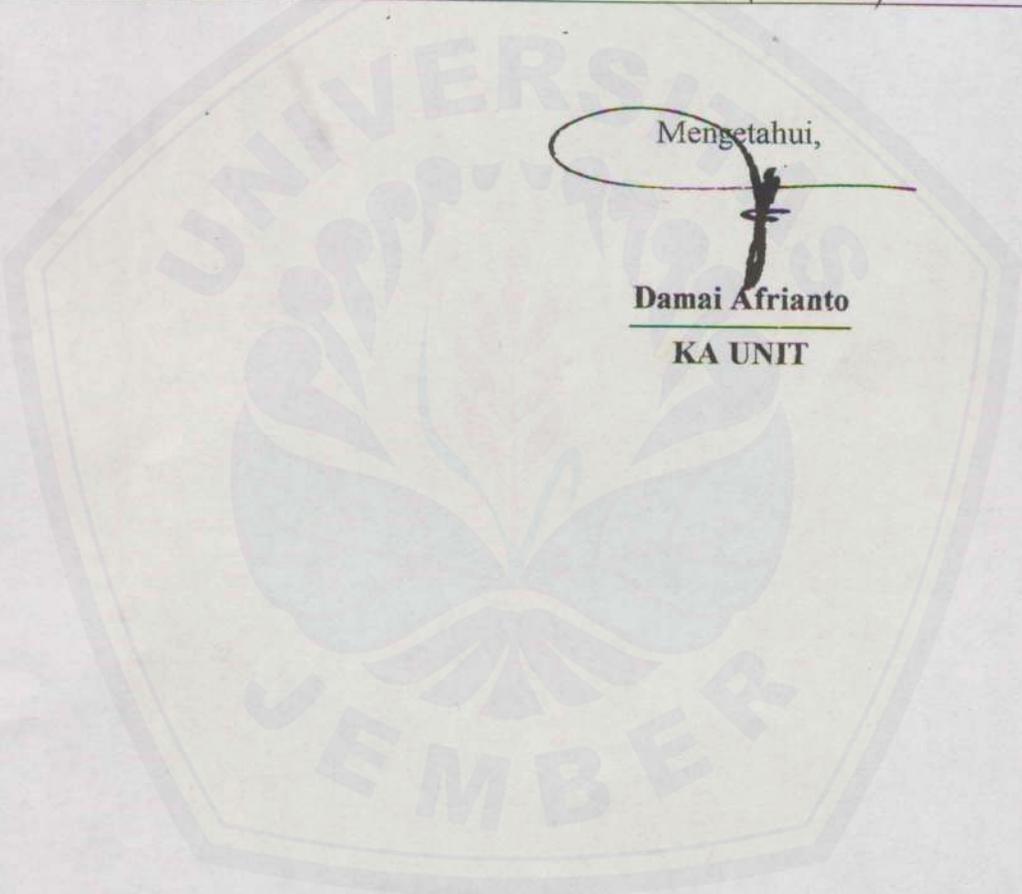
Nomor	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
15.	Jumat, 5 Juli 2002	07.30 – 16.30	
16.	Senin, 8 Juli 2002	07.30 – 16.30	
17.	Selasa, 9 Juli 2002	07.30 – 16.30	
18.	Rabu, 10 Juni 2002	07.30 – 16.30	

Mengetahui,



Damai Afrianto

KA UNIT



**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BRI (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER**

Tanggal	Kegiatan
17 Juni 2002	Pembukaan Praktek Kerja Nyata
18 Juni 2002 – 9 Juli 2002	Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Membantu melayani nasabah yang mengajukan permohonan pembukaan rekening Tabungan SIMPEDES dan SIMASKOT.2. Membantu melayani nasabah mengisi kartu contoh tanda tangan untuk membuka rekening baru.3. Memasukkan daftar rekening baru ke dalam buku register.4. Membantu melayani nasabah untuk mengecek transfer dari BRI cabang lain.5. Membantu melayani nasabah mengisi Bukti Setoran Tabungan untuk menabung.6. Membantu melayani nasabah mengisi Bukti Penarikan Tabungan.7. Membantu mengisi Surat Permohonan Hutang.8. Membantu mengisi Slip Penyetoran Angsuran kredit.
10 Juli 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui


Damai Arianto
KA.UNIT



Digital Repository Universitas Jember

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 1 Telepon (0331) 483258, 427028 Jember

Nomor : B.142 -VIII/KCR/MKR/08/2002
Lampiran : -
Perihal : Keterangan telah melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN).

Jember, 01 Agustus 2002

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di -
JEMBER

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No. 1990/J25.1.4/P6/02, tgl 30 April 2002

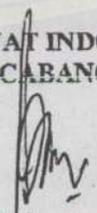
Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Unej diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan PKN di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 18 hari kerja terhitung mulai tanggal 17 Juni sampai dengan 10 Juli 2002.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut adalah :

1. Nama : Ely Purwantari
N I M : 99-4306
Fakultas : Ekonomi
Program studi : D.III / Akuntansi
Tempat magang : BRI Unit Patrang Jember
2. Nama : Rizka Maharani
N I M : 99-4146
Fakultas : Ekonomi
Program studi : D.III / Akuntansi
Tempat magang : BRI Unit Patrang Jember

Demikian Surat Keterangan melaksanakan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER


Subroto

Ass. Manajer Bisnis Mikro

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : ELY PURWANTARI

Nomor Mahasiswa : 99.08.031.04.306

Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi UNEJ

Program Studi : Akuntansi

Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan Simaskot(Simpanan Masyarakat Kota) Pada PT.BRI(Persero)Unit Patrang Cabang Jember

Pembimbing : Dra.Ririn Irmederiyani,M.Si,AK

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

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25 Juni 2002	Acc Proposal	1
24 Juli 2002	Konsultasi Bab I → perbaiki Alasrn pemilihan judul	3 - 2
30 Juli 2002	Revisi Bab I & Konsultasi Bab II → pengertian Akuntansi	5 - 4
6 Agustus 2002	Acc Bab I & II, Konsultasi Bab III	7 - 6
10 Agustus 2002	Revisi Bab III, Sejalan smgkat persahaan & Kegiatan Bagian yg jadi objek	9 - 8
14 Agustus 2002	Konsultasi Bab IV & → berikan contoh ? formulir	11 - 10
16 Agustus 2002	Daftar pustaka & Lampiran :	13 - 12
21 Agustus 2002	Acc diujikan	15 - 14
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23

KETENTUAN UMUM SIMASKOT

A. PERSYARATAN

1. Simaskot diperuntukkan bagi penyimpan/pemegang perorangan.
2. Buku simpanan penabung adalah buku Simaskot yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia dan kartu rekening atas nama penyimpan/pemegang yang ditulis di belakang di Kantor Cabang dan BRI Unit Bank Rakyat Indonesia.
3. Apabila buku Simaskot hilang, penyimpan/pemegang wajib melaporkan secara tertulis kepada Bank Rakyat Indonesia dengan melampirkan Surat Keterangan Polisi. Dengan dasar tersebut Bank akan menerbitkan buku Simaskot pengganti. Setiap tabungan atas penyalahgunaan buku tabungan yang diterbitkan karena kehilangan atau tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyimpan/pemegang.
4. Penyimpan/pemegang bertanggung jawab terhadap pembayaran buku Simaskot.
5. Apabila terdapat perbedaan saldo pada buku Simaskot dengan saldo yang tercatat dalam kartu rekening maka sebagai abstrak dari Bank Rakyat Indonesia adalah saldo yang tercatat pada kartu rekening.

B. PENYETORAN/PENGAMBILAN

1. Storan awal minimum akan dibelikan minimal seluruhnya. Saldo yang dibelikan oleh Bank Rakyat Indonesia Indonesia.
2. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu melalui simpanan buka kas.

E. LAIN-LAIN

1. Saldo minimal Rp. 10.000,- yang dapat bermutasi selama 16 bulan permutasi dengan biaya administrasi.
2. Sewaktu-waktu dapat membeli Simaskot dengan metode Privat Bank Rakyat Indonesia.

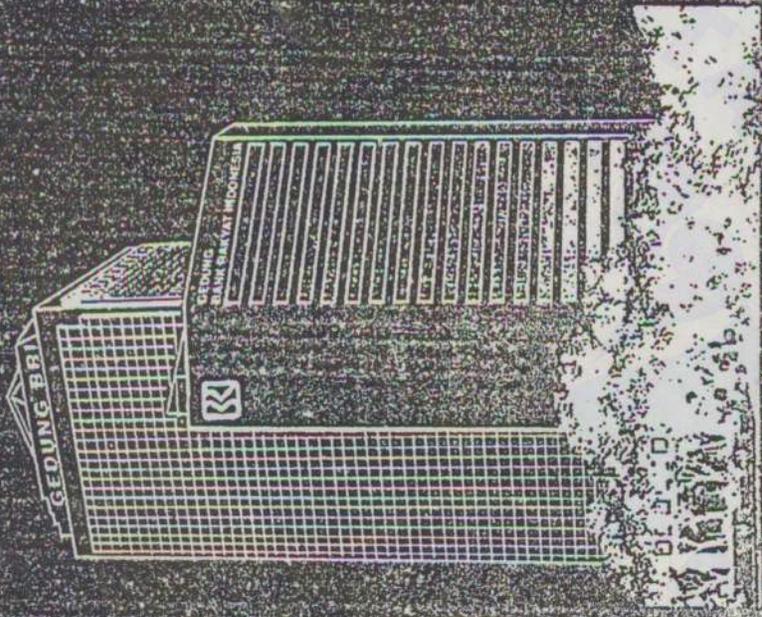
3. Setiap pengambilan, penyimpanan/pemegang harus menunjukkan buku Simaskot kepada Bank Rakyat Indonesia.
4. Pengambilan dapat diwakilkan kepada orang lain bila disertakan surat kuasa bermaterai cukup.
5. Saldo minimum yang harus disisihkan sekurang-kurangnya Rp. 10.000,-.

C. BUNGA SIMASKOT

1. Bunga diperlakukan dan dibayarkan sebagai akhir bulan dengan cara di tambah bukukan pada saldo terakhir yang tercatat dalam kartu rekening Simaskot atas nama penyimpan/pemegang.
2. Tingkat Sudo bunga ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia dan berlaku di seluruh Kantor Cabang BRI dan BRI Unit.

D. UNDIAN BERRHADIAH SIMASKOT

1. Kepada penyimpan/pemegang setiap bulan dibentangkan (satu) nomor undian untuk ikelipatan saldo terendah Rp. 10.000,-) dalam bulan yang bersangkutan.
2. Hadiah berupa uang yang jumlah nilainya ditentukan oleh masing-masing Kantor Wilayah Bank Rakyat Indonesia.
3. Penarikan undian dilaksanakan setiap tanggal yang ditentukan oleh Kantor Wilayah Bank Rakyat Indonesia.



simaskot



BANK RAKYAT INDONESIA



BANK RAKYAT INDONESIA

KANCA BRI :
BRI UNIT :

No. Rekening :

Tgl. :

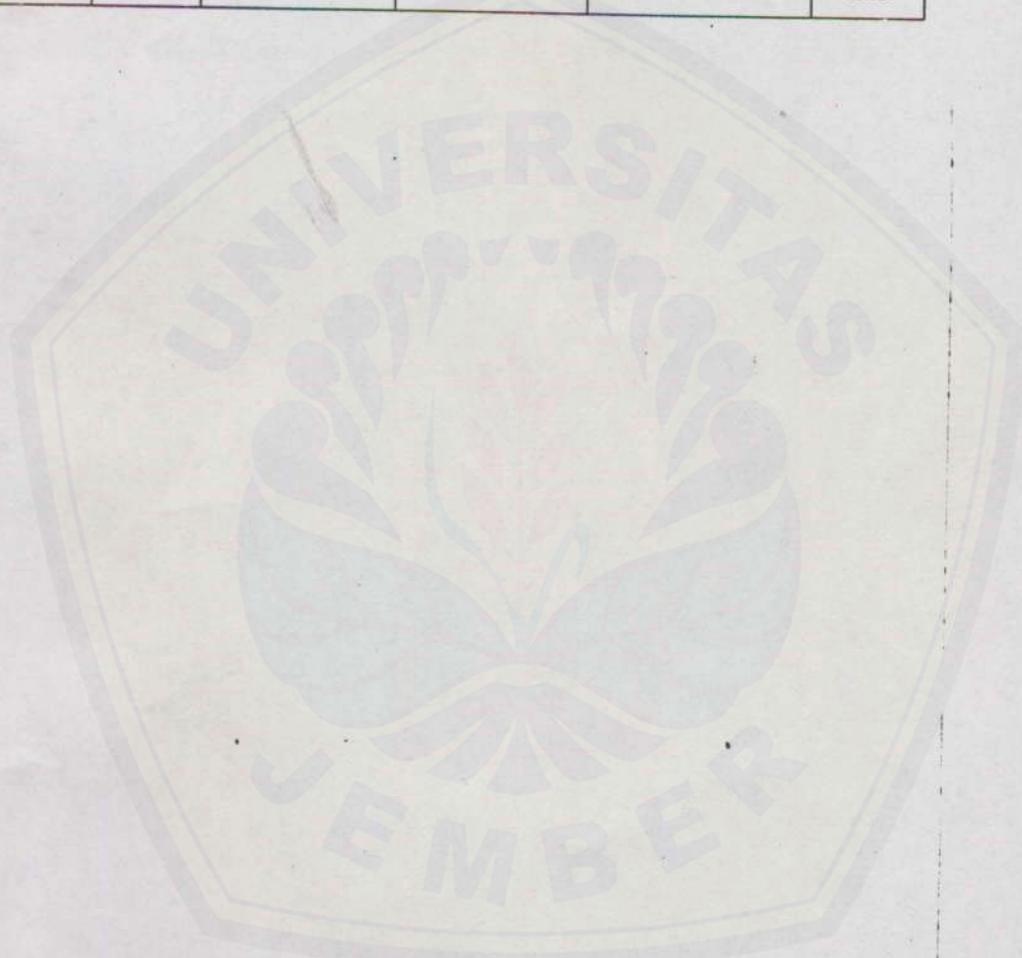
Nama :

Alamat :

Tanda Pengenal : KTP :

/SIM/PASPOR :

Tgl.	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		



- 1. Penyetoran
- 2. Pengambilan
- 3. Pemindahbukuan kredit

- 4. Pemindahbukuan debet
- 5. Bunga

- 7. Koreksi
- 8. Pemindahan saldo

LKP

SMK - 02



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

KCTT - 01

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING :

53-21-7694

BUKU BESAR :

Kepada

BANK RAKYAT INDONESIA
di

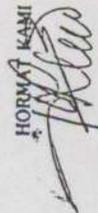
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :

Nama : **Ratnawati**

Alamat : **Pasamala BTN Baratan B-II Jember**

DENGAN KETENTUAN KHUSUS :

1	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN 
2	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
3	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN

4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) 13 JUN 2002 HORMAT KAMI  Damai Affianto KA UNIT		

OPS-07 A

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

TANDA SETORAN

Nama **TRIHAN**

No. Rek. **33-21-1234**

Supervisor, **[Signature]**

Teller, **[Signature]**

Penyetor, **[Signature]**

No.	TUNAI/CEK/GIRO EILYET	Jumlah
1	TUNAI	Rp. 500.000
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
		Jumlah Rp. 500.000

Terbilang : Lima ratus ribu Rupiah

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGANI YANG BERWENANG.

K.A. Lembar 1 : Untuk Nasabah

TAMPAK DEPAN

BANK RAKYAT INDONESIA
 SLIP PENGAMBILAN TABANASBRI/ SIMPEDES/ SIMASKOT
 TRIHAN

Harap dibayarkan Tabanasbri/Simpedes/Simaskot:
 Nomor Rekening: **33 - 21 - 1234** Atas nama: _____
 Terbilang: **Lima Ratus Ribu Rupiah** JUMLAH: **Rp. 500.000**

SIGNER: *Frida Maria* NIP. 8262617396
 CHECKER: _____
 Tanda Tangan Penabung: *Prisa*
 Tanggal: **Jember, 8 Juli 2002**

int

TAB-02

Seh kaku ada corakan data computer atau tanda tangan yang berwarna

TAMPAK BELAKANG

Telah diterima uang dengan perincian sbb. :

Rp. 100.000,-	Rp.
Rp. 50.000,-	Rp.
Rp. 20.000,-	Rp.
Rp. 10.000,-	Rp.
Rp. 5.000,-	Rp.
Rp. 1.000,-	Rp.
Rp. 500,-	Rp.
Rp. 100,-	Rp.
Rp. 50,-	Rp.
Lain - lain	Rp.
Jumlah	Rp.

Tanda tangan kedua: *Prisa*

Tanda tangan pertama: *Prisa*

