



**PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) Akuntansi Program Studi Diploma III Akuntansi
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

AFIATI NADIA
NIM : 040803104116/AKT

Aspek	Hal Jah	Klass
Terima Tgl : 10 DEC 2007	Pemberian	332.1
No. Induk :		AFI
KLASIR / PENYALIN :		P

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Afiati Nadia
NIM : 040803104116
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Oktober 2007

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak

NIP.131 386 654

Sekretaris,

Dr. Siti Maria W., M.Si, Ak

NIP.131 975 314

Anggota,

M. Miqdad, SE, MM, Ak

NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. Sarwedi, MM

NIP. 131 276 658



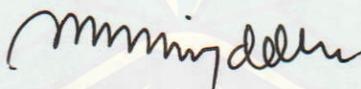
**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AFIATI NADIA
NIM : 040803104116
FAKULTAS : EKONOMI
PRGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
TBK. UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

JEMBER, SEPTEMBER 2007

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



M. Miqdad, SE, MM, AK

NIP 132 133 391

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), maka kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmu-Lah hendaknya kamu berharap.

Qs. Alam Nasyrah: 6-8

Ilmu adalah huruf yang tak terungkap kecuali oleh perbuatan. Dan perbuatan adalah huruf yang tak terungkap kecuali oleh keikhlasan. Dan keikhlasan adalah huruf yang tak terungkap kecuali oleh kesabaran. Dan kesabaran adalah huruf yang tak terungkap oleh penyerahan.

An-Nifary

Persembahan dan Terima Kasih:

- ❖ Allah SWT, atas Rahmat dan Hidayah-Nya.
- ❖ Nabi Muham'nad SAW, serta Ahlul Bait atas segala syafa'atnya
- ❖ Kedua orang tuaku Aba dan Mami, terima kasih atas segala kasih sayang, Do'a dan dukungan baik moral maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan hingga Keperguruan Tinggi
- ❖ Kakakku tersayang Azad dan Cholifah
- ❖ Ketiga sahabatku, Zakia, Jin, Aditya, mudah-mudahan Allah mempererat tali persaudaraan kita.
- ❖ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur Alhamdulillah senantiasa di panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”.

Laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa adanya petunjuk, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

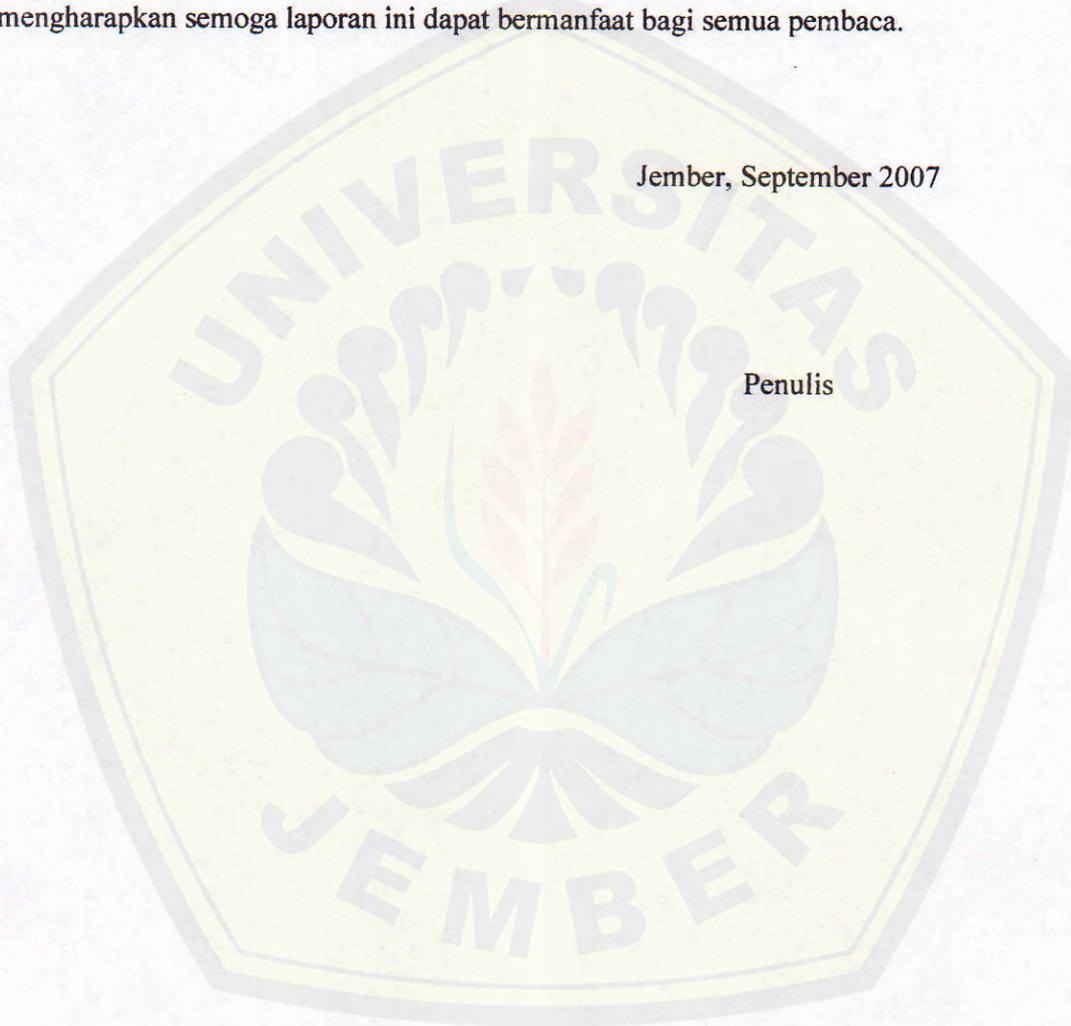
1. Bapak Prof.Dr. H. Sarwedi, MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, AK selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc, selaku Pembantu Dekan I (Bagian Pendidikan).
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan dan Bimbingannya selama ini.
5. Seluruh Staff Akademik yang mengurus anak-anak D3 Akuntansi pada khususnya.
6. Bapak Hendra selaku karyawan PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah sangat membantu penulis dalam Pengurusan Izin Praktek Kerja Nyata pada PT. BRI (Persero) Tbk.
7. Bapak Husein, selaku Ka. Unit BRI unit Gajah Mada beserta seluruh Karyawan dan karyawan yang bersedia menerima dan membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Teman-teman seperjuangan di D3 Akuntansi angkatan 2004, khususnya Dias, terima kasih atas kerjasamanya.
9. Terima kasih kepada Inas, Assa, Holik atas bantuannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun kearah kemajuan. Dan pada akhirnya, penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Jember, September 2007

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	7
2.4 Bank.....	8
2.4.1 Pengertian Bank.....	8
2.4.2 Azas, Fungsi, dan tujuan Perbankan.....	8
2.4.3 Jenis-jenis Bank.....	9
2.5 Deposito	11

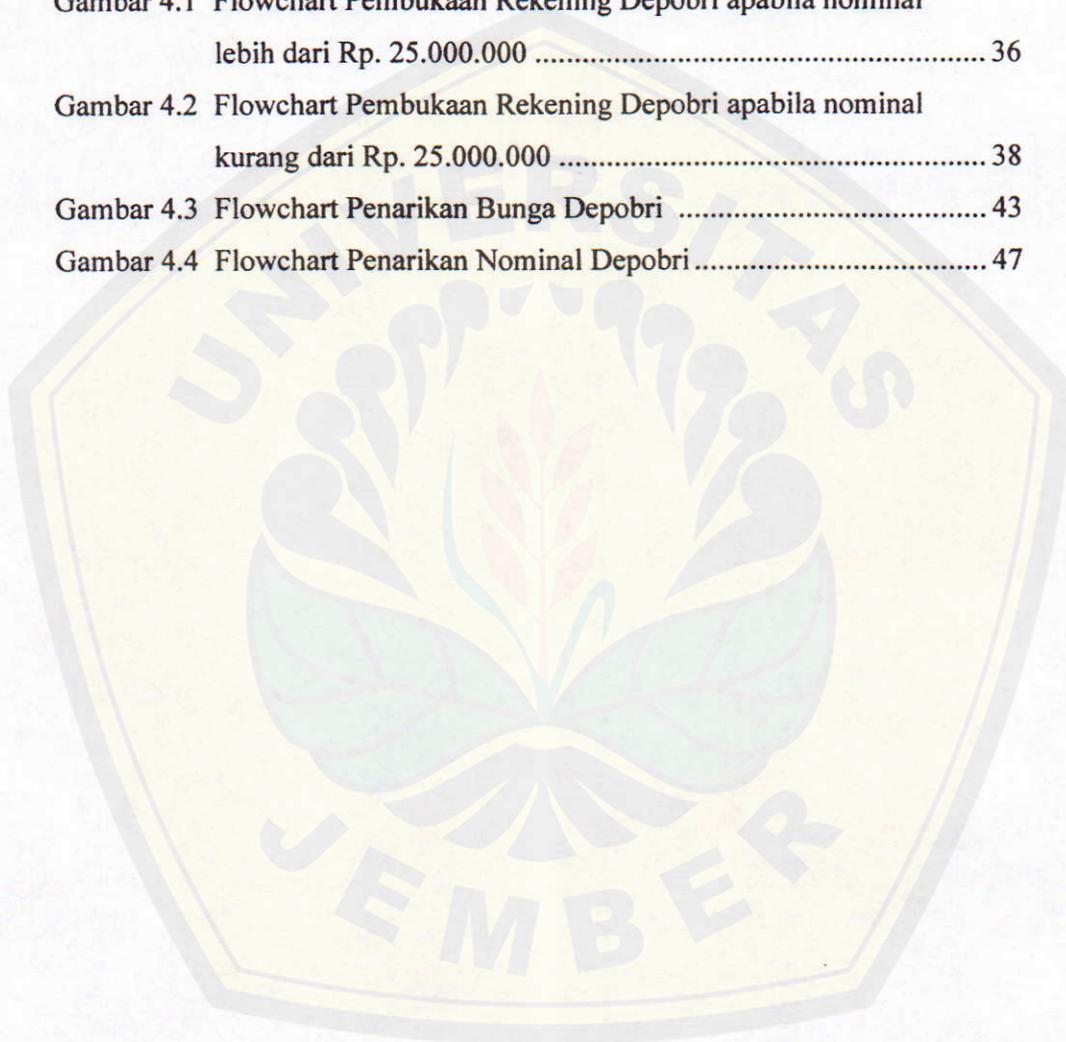
2.5.1 Pengertian Deposito	11
2.5.2 Jenis-jenis Deposito	11
2.5.3 Deposito Berjangka.....	12
2.5.4 Akuntansi Deposito Berjangka.....	13
2.5.5 Sertifikat Deposito	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	16
3.1.1 Sejarah Berdirinya PT BRI (Persero), Tbk.	16
3.1.2 Sejarah Berdirinya PT BRI (Persero) Tbk Unit Gajah Mada.....	18
3.2 Struktur Organisasi	20
3.3 Tujuan PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada cabang Jember	24
3.4 Fungsi Bank Rakyat Indonesia	24
3.5 Personalia (Sistem Kepegawaian).....	24
3.6 Kegiatan Pokok PT. BRI (Persero) Tbk.unit Gajah Mada Cabang Jember	25
3.6.1 Penghimpunan Dana	25
3.6.2 Pemberian Kredit.....	26
3.6.3 Jasa Perbankan Lainnya	28
3.7 Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)	28
3.7.1 Pengertian Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)	28
3.7.2 Suku Bunga Depobri.....	29
3.7.3 Ketentuan Pembukaan Depobri	30
3.7.4 Perpanjangan Depobri.....	31
3.7.5 Bilyet Depobri Hilang.....	32
BAB 4. Hasil Praktek Kerja Nyata	33
4.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka (Depobri) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada cabang Jember	33

4.2 Perhitungan dan Pembayaran (Pencairan) Bunga Depobri	
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	40
4.2.1 Perhitungan Bunga Deposito Berjangka Bank Rakyat	
Indonesia (Persero)Tbk	40
4.2.2 Pembayaran/Pencairan Bunga Deposito Berjangka	
Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk.....	41
4.3 Penarikan Nominal Deposito Berjangka Bank Rakyat	
Indonesia(Persero)Tbk.....	45
4.4 Formulir-formulir yang digunakan dalam Deposito	
berjangka Depobri	50
4.4.1 Formulir yang digunakan dalam proses pembukaan	
rekening Depobri	50
4.4.2 Formulir yang digunakan dalam proses penarikan	
bunga dan pencairan nominal Depobri	51
4.5 Aktivitas lain yang dilakukan selama Praktek Kerja	
Nyata.....	66
BAB 5. KESIMPULAN	68
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

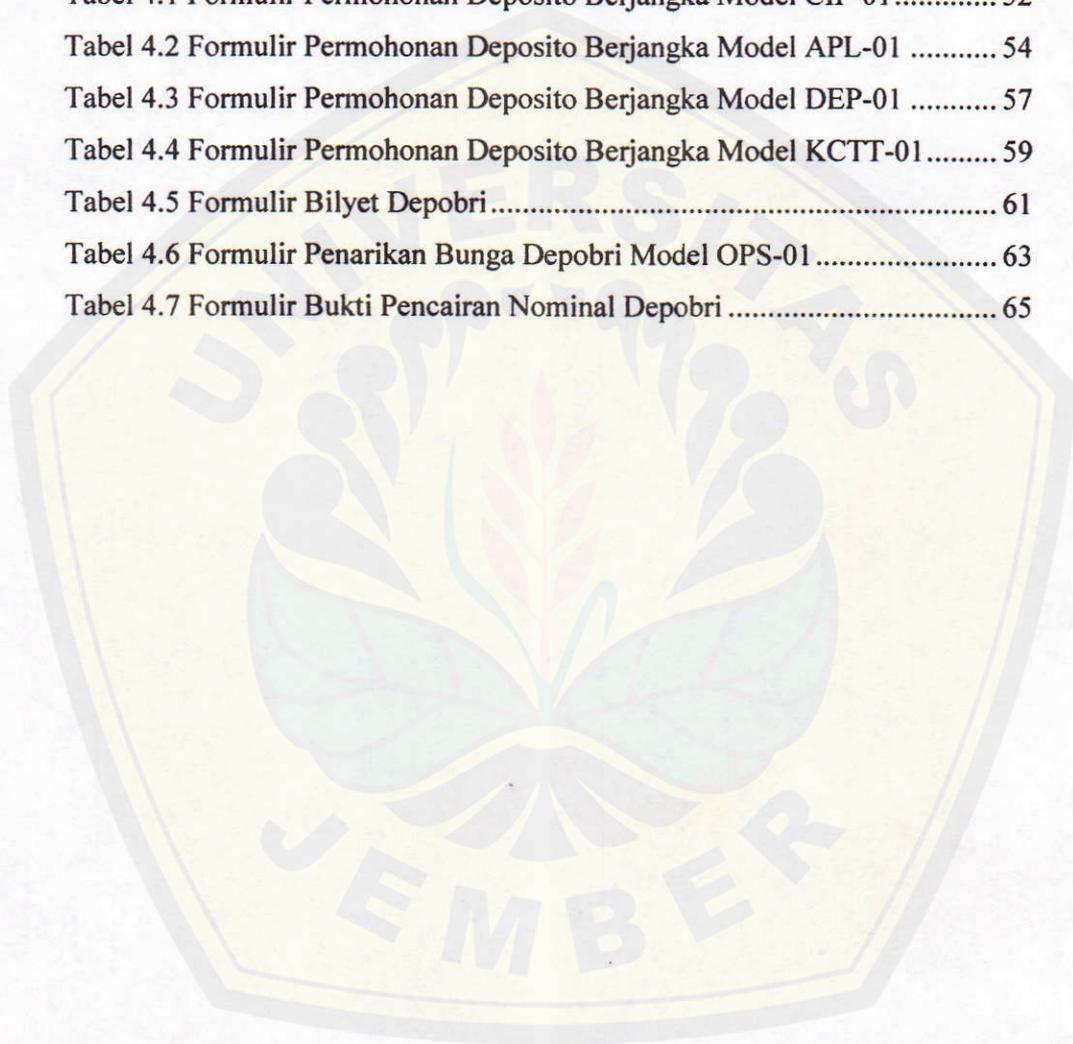
Halaman

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada cabang Jember	21
Gambar 4.1 Flowchart Pembukaan Rekening Depobri apabila nominal lebih dari Rp. 25.000.000	36
Gambar 4.2 Flowchart Pembukaan Rekening Depobri apabila nominal kurang dari Rp. 25.000.000	38
Gambar 4.3 Flowchart Penarikan Bunga Depobri	43
Gambar 4.4 Flowchart Penarikan Nominal Depobri	47



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
Tabel 3.1 Daftar Karyawan PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada	25
Tabel 3.2 Biaya Administrasi Pencairan.....	30
Tabel 4.1 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model CIF-01	52
Tabel 4.2 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model APL-01	54
Tabel 4.3 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model DEP-01	57
Tabel 4.4 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model KCTT-01	59
Tabel 4.5 Formulir Bilyet Depobri.....	61
Tabel 4.6 Formulir Penarikan Bunga Depobri Model OPS-01	63
Tabel 4.7 Formulir Bukti Pencairan Nominal Depobri	65



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan ketersediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Persetujuan tempat Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Hadir. Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan permohonan nilai Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi
8. Formulir Data Pribadi model CIF-01
9. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening Model APL-01
10. Syarat Ketentuan Pembukaan Rekening
11. Formulir Permohonan Deposito Berjangka model DEP-01
12. Formulir KArtu contoh TAnda Tangan model KCTT-01
13. Formulir Bilyet Depobri
14. Formulir Slip PEnarikan model OPS-01



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Memilih Judul

Colapsnya beberapa bank pada tahun 1997 yang menimpa 16 bank dan pada tahun 2004 menimpa 3 bank, sungguh membawa dampak semakin terpuruknya kepercayaan masyarakat pada lembaga perbankan. Hal tersebut dapat di lihat setelah menteri keuangan mencabut izin usaha 16 bank pada tahun 1997, para penyimpan dana melakukan penarikan dananya secara besar-besaran (*rush*) dari berbagai bank yang berakibat bank kesulitan dana untuk mendukung keperluan masyarakat yang memerlukan kredit untuk pembangunan.

Pencabutan izin usaha (penutupan bank) dan merger yang dilakukan oleh pemerintah sudah pasti telah melalui proses yang panjang dan rumit. Penutupan dan merger adalah sesuatu yang alami dalam rangka menjaga stabilitas sistem keuangan melalui industri perbankan nasional yang sehat. Penutupan dapat terjadi setiap saat pada bank yang berpotensi menimbulkan resiko baik kepada perbankan ataupun secara ekonomi dan masyarakat pada khususnya. Sementara itu merger dilakukan untuk menciptakan sinergi guna memperkuat kehadiran sebuah bank didalam menghadapi persaingan, memperbesar peluang menguasai pasar dan mempercepat program konsolidasi perbankan.

PT. BRI (Persero) Tbk. termasuk salah satu bank yang berhasil dari terjangan krisis ekonomi yang melanda Indonesia. Disaat bank-bank lain mengalami kekurangan likuiditas akibat *rush* yang dilakukan oleh para nasabahnya, PT. BRI (Persero) Tbk. didirikan untuk jangka waktu yang tak terbatas, artinya manajemen bank selalu berusaha untuk menjaga kelangsungan operasi bank, untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, diperlukan daya saing yang memadai. Untuk dapat bersaing sebuah bank harus mampu bekerja pada tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi dan selalu berusaha menekan resiko, Bank harus dapat menciptakan, pengembangan sistem prosedur pelayanan serta sistem informasi yang tepat guna, tepat waktu dan akurat, yang memungkinkan terselenggaranya kegiatan operasional bank semakin lancar.

Dalam rangka menambah sumber-sumber penerimaan bagi bank serta untuk memberikan pelayanan kepada nasabahnya, PT. BRI (Persero) Tbk. menyediakan berbagai bentuk produk. Salah satu dari produk yang ditawarkan oleh Bank Rakyat Indonesia yang banyak diminati oleh masyarakat karena keamanannya terjamin dan tingkat bunga yang mengikuti perkembangan pasar adalah Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri). Depobri adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan Bank Rakyat Indonesia yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan. Depobri dapat dilayani di kantor Bank Rakyat Indonesia cabang dalam bentuk rupiah, valas, dan valas Dolar US atau di kantor Bank Rakyat Indonesia Unit dalam bentuk rupiah. Oleh karena itu PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember mengelola dana yang telah diperoleh dan dihimpun dari simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) untuk memberikan keuntungan yang cukup besar bagi bank yang bersangkutan. Untuk kepentingan kelancaran kegiatan perbankan, maka dalam setiap transaksi yang berhubungan dengan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) perlu diketahui prosedur dan pencatatannya.

Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember melalui Pembukaan Rekening Deposito Berjangka, Pembayaran Bunga Deposito Berjangka dan Pencairan atau Penutupan Deposito Berjangka. Oleh karena itu, jika mendepositokan uang pada BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember harus melaksanakan prosedur yang telah ditentukan oleh BRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengingat pentingnya pemahaman mengenai prosedur akuntansi yang benar bagi kegiatan Deposito, maka penulis tertarik untuk mengambil judul Deposito Berjangka sebagai tema Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis, dengan mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA BANK RAKYAT INDONESIA (DEPOBRI) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi deposito berjangka pada PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember
- b) Untuk menambah wawasan dan memperoleh pengalaman praktis mengenai Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka pada PT. BRI (Persero) Unit Gajah mada.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b) Membantu pelaksanaan kegiatan PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember, khususnya mengenai Prosedur Akuntansi Deposito berjangka.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini Dilaksanakan pada PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Jember, yang terletak di Jln. Gajah Mada no. 11 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja ini dilaksanakan pada tanggal 5 September sampai dengan tanggal 30 September 2007, dan telah memenuhi standar jam efektif yang ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu minimal 144 jam efektif.

Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. Bank BRI (Persero, Tbk. unit Gajah Mada cabang Jember adalah sebagai berikut:

Senin-jumat = 07:30 WIB-16:30 WIB

Jam Kas = 07:30 WIB-15:30 WIB

Istirahat = Senin-Kamis = 12:30 WIB-13:00 WIB

Jumat = 11:30 WIB-13:30 WIB

Sabtu-Minggu = Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman yang menunjang penyelesaian penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diantaranya adalah

1. Akuntansi Perbankan
2. Dasar-Dasar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah
4. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengurusi izin PKN	X							
2	Membuat Proposal PKN	X							
3	Mengenal obyek PKN	X							
4	Melaksanakan PKN	X	X	X	X				
5	Meminta penjelasan tentang prosedur Akuntansi Deposito Berjangka		X	X	X				
6	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan karyawan		X	X	X				
7	Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan		X	X	X				
8	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X	X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak, dan bagi pihak dalam perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu disusun suatu sistem akuntansi yaitu pengguna prosedur yang tepat.

Mulyadi, (2001:5) mendefinisikan prosedur sebagai suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pekerjaan klerikal yang dimaksud disini adalah :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih & memilah
7. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi. Beberapa pakar ekonomi memberikan definisi tentang akuntansi, antara lain :

1. Menurut Jusup (1999:5) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.



2. Menurut Baridwan (2004:1) yang dikutip dari definisi oleh *American Institute Of Certified Public Accountants* (AICPA) Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari keadaan.
3. Menurut Warrent dan Reeve (2006:10) mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan perusahaan

Akuntansi bukan merupakan suatu tujuan bagi perusahaan, tetapi bahwa sebagai sistem informasi atau alat komunikasi antara data keuangan dan hasil operasi perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan yang bersangkutan.

Jadi secara umum dapat dikatakan bahwa akuntansi sebenarnya merupakan seni, ilmu, sistem informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi kejadian yang setidak-tidaknya sebagian meliputi sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dan disajikan dalam laporan keuangan (Taswan, 1997:5).

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah suatu metode yang berisi tentang urutan pekerjaan klerikal yang dilakukan dengan melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang digunakan oleh perusahaan dalam memberikan perlakuan yang seragam dalam kegiatan yang terjadi secara berulang-ulang dalam perusahaan, terkait dengan transaksi yang bisa mempengaruhi kondisi keuangan perusahaan dan merupakan bagian dari siklus akuntansi secara keseluruhan.

2.4 Bank

2.4.1 Pengertian Bank

Definisi bank menurut undang undang No. 10 tahun 1998 tentang pokok-pokok perbankan adalah “Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak” (Arthesa, 2006).

Sedangkan menurut SAK per 1 Oktober 2004, “Bank adalah lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki dan pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.”

2.4.2 Azas, Fungsi dan Tujuan Perbankan Indonesia

1. **Azas Perbankan Indonesia** tercantum dalam Undang-Undang No 10 tahun 1998 pasal 2, yaitu :

“Perbankan Indonesia dalam melakukan usahanya beraskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian (*Prudential principal*).”

- a. Azas Likuiditas

Sesuatu yang mengharuskan bank mempunyai sejumlah alat likuid yang dapat memenuhi kebutuhan likuiditasnya sesuai dengan waktunya.

- b. Azas Solvabilitas

Suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan menutup semua hutang-hutangnya apabila sewaktu-waktu bank dibubarkan.

- c. Azas Rentabilitas

Suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan memperoleh laba dari usahanya

2. **Fungsi Perbankan Indonesia** tercantum dalam Undang-Undang No 10 tahun 1998 pasal 3, yaitu :

“Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.”

3. **Tujuan Perbankan Indonesia** tercantum dalam Undang-Undang No 10 tahun 1998 pasal 4, yaitu :

“perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan pemerataan kesejahteraan rakyat banyak.”

2.4.3 Jenis-Jenis Bank

- a. Dilihat dari bidangnya

Dalam pasal 5 ayat 1 Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan disebutkan, bank menurut jenisnya dibagi 2 yaitu :

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. (pasal 1 butir UU No. 10/1998)

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. (pasal 1 butir 4 UU No. 10/1998)

- b. Dilihat dari kepemilikannya

Dilihat dari kepemilikan modalnya bank dapat dibagi menjadi 2 golongan, yaitu :

1. Bank Pemerintah

Artinya modal bank yang bersangkutan berasal dari pemerintah

2. Bank Swasta

a. Swasta Nasional

Artinya modal bank tersebut dimiliki oleh warga Negara atau Badan Hukum Indonesia.

b. Swasta Asing

Artinya modal bank tersebut dimiliki oleh Warga Negara Asing atau Badan Hukum Asing, biasanya merupakan kantor cabang dari bank yang berpusat di luar negeri

c. Bank Campuran

Adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh Warga Negara Indonesia.

c. Dilihat dari institusi pencipta uang

Dilihat dari institusi pencipta uang, bank dapat dibagi menjadi 3 golongan, yaitu :

1. Bank Primer

Adalah bank yang mempunyai wewenang mencetak uang kartal dan menciptakan kredit dalam bentuk kertas bank dan uang giral

2. Bank Sekunder

Adalah bank yang mempunyai wewenang mencetak uang giral dari simpanan masyarakat

3. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang tidak mempunyai wewenang mencetak kedua jenis uang tersebut, meliputi : bank desa, bank pasar, bank pegawai, bank koperasi, atau bank-bank sejenis sesuai pasal 58 UU No. 7 tahun 1992

d. Dilihat dari target pasarnya

Dilihat dari target pasarnya, bank dapat dibedakan menjadi 3 golongan, yaitu :

1. Bank Retail

Adalah bank yang memfokuskan pelayanan dan transaksi kepada nasabah retail. Retail disini adalah nasabah-nasabah lain yang skalanya kecil

2. Bank Korporate

Adalah bank yang memfokuskan pelayanan dan transaksi kepada nasabah-nasabah yang berskala besar, biasanya berbentuk korporasi.

3. Bank Retail & Bank Corporate

Adalah bank yang tidak memfokuskan pada kedua pilihan jenis nasabah tersebut diatas. Bank jenis ini memberikan pelayanan tidak hanya kepada retail tetapi juga kepada nasabah korporasi.

2.5 Deposito

2.5.1 Pengertian Deposito

Pengertian deposito menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pasal 1 adalah simpanan dari pihak ke 3 kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ke tiga dan bank yang bersangkutan (Rahardja, 1997:137).

Deposito adalah kontrak simpanan dalam jangka waktu tertentu sehingga azas deposito tidak dapat ditarik sebelum deposito tersebut jatuh waktunya. Hal ini berkaitan dengan *Fund Management*, yaitu pengelolaan dan simpanan nasabah dalam bentuk deposito oleh bank. Jadi, penarikan deposito sebelum jatuh tempo hakikatnya tidak di perkenankan (Widoyono, 2006:188).

Oleh karena itu, apabila suatu bank mengatur mengenai pembolehan penarikan deposito sebelum jatuh waktu, semata-mata hal tersebut merupakan kebijakan bank yang bersangkutan. Biasanya bank akan mengenakan *Penalty*. Atau denda terhadap deposito yang ditarik sebelum jatuh tempo.

2.5.2 Jenis-Jenis Deposito

Jenis-jenis deposito yaitu (Simorangkir, 2004:83) :

a. Deposito on Call

Yang dimaksud depodito on call adalah simpanan yang tetap berada di bank selama deposan tidak membutuhkannya. Deposito ini agak berbeda dari deposito berjangka. Apabila deposan akan menarik simpanan depositonya terlebih dahulu memberitahukan kepada pihak bank. Pemberitahuan penarikan deposito sesuai dengan perjanjian antara deposan dan bank, misalnya sebulan atau dua bulan sebelum jangka waktu

penarikan. *Deposit On Call* luar negeri disukai oleh para nasabah bank dinegara kita dan *Deposit on call* dilakukan oleh berbagai bank.

b. *Deposito Automatic Roll-over*

Jika deposito telah jatuh tempo, tetapi pinjaman pokok belum diuangkan berarti uang anda menganggur tanpa bunga. *Deposito Automatic Roll Over* bukan demikian halnya. Uang anda secara otomatis diperhitungkan bunganya begitu jangka waktu deposito habis uang anda akan terus diberi bunga, tidak pernah menganggur seandainya anda lupa menarik depositonya yang sudah jatuh tempo.

c. *Sertifikat Deposito*

Surat berharga sertifikat bank disebut sertifikat deposito pada hakikatnya sama dengan surat tanda bukti menyimpan uang pada bank dalam jangka waktu tertentu. Bunganya dibayar dimuka, dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito dibeli. Misalnya, sertifikat deposito berharga nominal Rp 1.000.000,- dibeli dengan tunai Rp 940.000,- setelah genap 6 bulan akan diterima kembali uang sebesar Rp 1.000.000,- atau bunga 1 % satu bulan.

2.5.3 *Deposito Berjangka*

Deposito berjangka (time deposit), yaitu simpanan yang dititipkan ke bank untuk jangka waktu tertentu, misalnya 1, 2, 6, 12 bulan. Uang tersebut dapat digunakan atau ditarik kalau waktu yang ditetapkan telah tiba. Untuk simpanan uang bentuk ini biasanya bank membayar bunga kepada pemilik uang, karena bank merasa dapat menggunakan uang tersebut dalam usahanya, tanpa khawatir setiap saat diambil oleh pemilik uang (Rahardja, 1997:67).

Deposito berjangka adalah sebagai kontrak perjanjian penyimpanan dana masyarakat kepada bank dalam jangka waktu tertentu sehingga masyarakat pada hakikatnya tidak boleh mencairkan simpanannya tersebut sebelum jangka waktu kontrak berakhir, yaitu jatuh waktu pencairan. Transaksi *Deposito berjangka* dicatat sebesar jumlah nominal yang tercantum dalam bilyet Giro atau sebesar kewajiban bank yang dijanjikan. Oleh karena itu pada kondisi moneter tertentu,

bank dapat menolak permohonan nasabah untuk menarik simpanan deposito sebelum jatuh waktu.

Deposito berjangka selalu tercatat atas nama, hal demikian mempunyai aspek hukum bahwa yang dapat mencairkan deposito tersebut adalah pihak yang namanya tercatat pada bilyet deposito. Oleh karena deposito diterbitkan dengan status atas nama, maka pengalihannya harus melalui lembaga *Cessie*, yang wajib diketahui oleh bank yang bersangkutan. Adapun deposito yang dibuka atas *nama joint account*, maka yang dibolehkan hanya yang berstatus “and”, yang berstatus “or” tidak boleh dibolehkan karena dalam deposito tidak ada transaksi, yang ada hanya pembukaan dan penutupan. Sedangkan dalam *Joint Account*, apapun bentuknya, setiap pembukaan dan penutupan harus ditandatangani oleh para pembentuk *Joint account* yang bersangkutan (Widiyono 2006:188)

2.5.4 Akuntansi Deposito Berjangka

Dalam pembukaan Rekening, pencairan bunga serta jatuh tempo deposito berjangka merupakan transaksi yang harus dibukukan. Perlakuan akuntansi deposito berjangka adalah sebagai berikut (Taswan, 102-105) :

1. Pencatatan Pembukuan Deposito Berjangka

Untuk membuka deposito berjangka, deposan dapat menggunakan setoran tunai, dengan cek, bilyet giro, bukti transfer masuk, wesel atau warkat lain yang sudah disepakati bank. Prinsipnya pada saat disetor warkat itu harus sudah efektif, artinya sudah dapat diuangkan. Bank akan mencatat dalam rekening deposito bila warkat itu telah diuangkan. Selanjutnya pencatatan deposito akan dicatat sebesar nilai nominal deposito yang tertera dalam perjanjian

a. Pada saat pembukaan deposito berjangka dengan giro :

D Giro x	Rp xxx	
K Deposito Berjangka		Rp xxx

b. Pada saat pembukaan deposito berjangka dengan uang tunai :

D Kas	Rp xxx	
K Deposito Berjangka		Rp xxx

2. Pencatatan Bunga Deposito Berjangka

a. Sebelum Bunga Dicairkan :

D Biaya Bunga	Rp xxx	
K Bunga DB harus dibayar		Rp xxx

b. Pada saat Pencairan Bunga :

D Bunga DB haru dibayar	Rp xxx	
K Hutang PPh		Rp xxx
K Kas		

3. Pencatatan Deposito Berjangka jatuh tempo

a. Pada saat Deposito Berjangka dicairkan :

D Deposito Berjangka	Rp xxx	
D Biaya Bunga	Rp xxx	
K Kas		Rp xxx
K Hutang PPh		Rp xxx

b. Penarikan deposiro berjangka sebelum jatuh tempo :

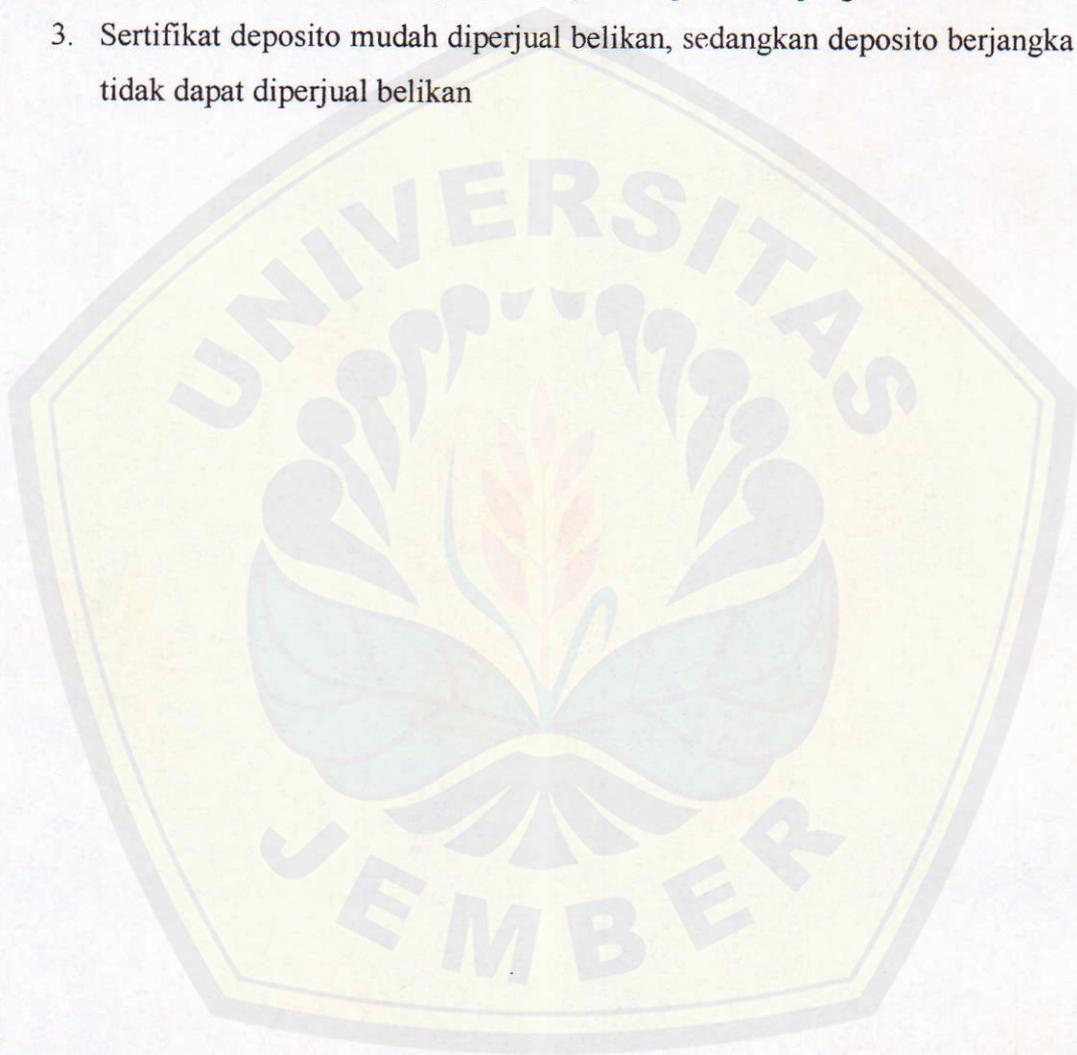
D Deposito Berjangka	Rp xxx	
D Biaya Bunga	Rp xxx	
K Pendapata Lain-lain penalty		Rp xxx
K Hutang PPh		Rp xxx
K Kas		Rp xxx

2.5.5 Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito adalah simpanan dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan (Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan). Daya tarik sertifikat deposito antara lain mudah diperjual belikan sebab nama pemiliknya tidak dicantumkan, sehingga termasuk surat berharga atas unjuk. Setiap kali sertifikat deposito itu dijual dapat diserahkan dari tangan ke tangan dan tentu harganya dipotong bersama bunganya. Kalau pemiliknya memerlukan uang tunai, tetapi tidak ingin menjual sertifikatnya, ia dapat dengan mudah menggadaikan kepada Bank (Simorangkir, 2004:83)

Perbedaan antara sertifikat deposito, dengan deposito berjangka adalah (Simorangkir, 2004:83) :

1. Sertifikat deposito bunganya dibayar dimuka, deposito berjangka dibayar kemudian atau setiap bulan
2. Sertifikat deposito atas unjuk, sedangkan deposito berjangka atas nama
3. Sertifikat deposito mudah diperjual belikan, sedangkan deposito berjangka tidak dapat diperjual belikan



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

3.1.1 Sejarah Berdirinya PT. BRI (Persero), Tbk.

Kelahiran BRI bermula dari upaya seorang Patih Banyumas yang bernama Raden Bei Aria Wiryaatmadja yang prihatin melihat nasib para bawahan dan kebanyakan rakyatnya yang terjerat hutang yang mencekik dari para lintah darat. Dana awalnya dialokasikan dari kas masjid di Purwokerto pada tahun 1894. selanjutnya setelah modal usaha terkumpul, melalui bantuan Asisten Residen Banyumas, E Sieburgh, maka pada tanggal 16 Desember 1895, pendirian bank tersebut diresmikan dengan nama "*Hulp en Spaarbank Der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren*". Tanggal itulah yang kemudian dijadikan tanggal berdirinya PT. BRI (Persero) Tbk.

BRI adalah bank nasional tertua Di Indonesia. Mulai dari masa kolonial pada tahun 1895, lalu masa penjajahan jepang pada tahun 1942 (Berubah nama menjadi Syomin Ginko), kemudian masa revolusi kemerdekaan yang ditandai dengan pengambil alihan BRI oleh pemerintah di tahun 1946, yakni sebagai bank pemerintah pertama era Indonesia Merdeka. Kemudian melewati masa diregulasi perbankan pada tahun 1983 dan tidak pula luput dari krisis moneter yang melanda Indonesia di tahun 1997. setelah itu BRI memasuki era rekapitulasi dan restrukturisasi hingga menjadi bank umum pada tanggal 20 November 2003.

Selain itu PT. BRI (Persero) Tbk. merupakan bank dengan jaringan yang terbesar dan terluas di Indonesia, dengan jumlah kantor yang banyak dan tersebar dari pusat sampai ke daerah. Jumlah kantor PT. BRI (Persero) Tbk. yang tercatat pada buku Direktori Perbankan Indonesia sampai dengan tanggal 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut :



1. Dalam Negeri

- | | |
|---------------------------|--------|
| a. Kantor Pusat | : 1 |
| b. Kantor Wilayah | : 13 |
| c. Kantor Cabang | : 354 |
| d. Kantor Cabang Pembantu | : 201 |
| e. ATM | : 1420 |
| f. Lainnya/UUS | : 4112 |

2. Luar Negeri

- | | |
|----------------------|-----|
| a. Kantor Cabang | : 1 |
| b. Kantor Perwakilan | : 2 |

BRI sangat populer di kalangan masyarakat sebagai banknya rakyat kecil, terutama bagi pelaku UKM. Dengan menjunjung visi dan misi sebagai berikut, BRI terus tumbuh dan berkembang dari waktu ke waktu.

Visi adalah menjadi bank komersial yang terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menjunjung peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung dengan sumber daya manusia yang professional dengan melaksanakan praktek *Good corporate govermance*
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan

Ini Berarti BRI telah melalui suatu proses ujian panjang dengan segala pasang surutnya, sejalan dengan apa yang dialami oleh pemerintah dan peran yang diberikan oleh pemerintah kepada BRI untuk menjalankan fungsi intermediasi. BRI selalu berusaha menjadi lembaga keuangan yang tepat pada zamannya. Dengan peran, posisi dan keunggulannya diantara bank-bank pemerintah yang lain, keunggulan dan posisi inilah yang patut dipertahankan bahkan dikembangkan lebih lanjut oleh para pelaku, pengelola, serta stakeholder lainnya.

3.1.2 Sejarah Berdirinya PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember

Perkembangan BRI unit Desa diawali dengan terpilihnya Yogyakarta sebagai daerah unit proyek perintis (*Pilot Project*) dalam rangka mencari perbaikan-perbaikan organisasi yang didalamnya terdapat sistem dan administrasi perkreditan guna meningkatkan produksi dan pendapatan petani, khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan dalam penyaluran kredit Bimas (*Bimbingan Masal*). Keberhasilan *Pilot Project* Unit Desa tersebut dalam menyalurkan kredit bimas selanjutnya disempurnakan dengan pendirian BRI Unit Desa didaerah lain pulau jawa dan kemudian dibeberapa daerah luar pulau jawa

Dasar Hukum Berdirinya PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah dengan menggunakan pijakan pada :

1. Impres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973
2. Ijin pembukaan BRI Unit adalah Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan No. kep 040/BJR/III. 2 /2/1997 pada tanggal 5 Februari 1976

Pada awalnya PT. BRI (persero) Tbk. unit Gajah Mada bernama BRI Unit Desa yang terletak di daerah Gebang Kabupaten Jember yang didirikan awal tahun 1970. pelayanan yang diberikan pada waktu itu hanya sebatas menangani Program Pemerintah dalam bimbingan masal (Bimas), khususnya dalam bidang pertanian yaitu padi dan palawija. Adapun kegiatan dalam melayani nasabah dengan memberikan kredit yang meliputi :

1. *Cost Of Living*, yaitu kredit yang diberikan untuk biaya hidup dalam bentuk uang tunai yang dapat digunakan untuk pembiayaan lahannya
2. Kredit untuk sarana produksi yaitu merupakan penyediaan fasilitas kebutuhan pertanian yang meliputi pupuk urea, TSP, dan Bibit serta obat-obatan dalam bentuk non tunai

Sejak tahun 1973, sesuai dengan Impress No. 4 tahun 1973, Bimas Gebang dirubah namanya menjadi BRI Unit Desa Gebang. Dengan jenis produk yang ditawarkan pada masyarakat meliputi :

1. Kredit Bimas
2. Kredit Mini, yaitu kredit yang diberikan kepada masyarakat berkisar antara Rp 10.000,00 sampai Rp 200.000,00
3. Kredit Midi, yaitu Kredit yang diberikan kepada masyarakat berkisar antara Rp. 200.000,00 sampai Rp. 500.000,00

Dengan adanya diregulasi perbankan pada tanggal 1 juni 1983 atau yang lebih dikenal dengan sebutan paket kebijaksanaan juni 1983 maka pemerintah mulai mengulurkan bantuan likuiditas terhadap BRI unit Desa, hal ini mengingat pada kenyataannya di wilayah pedesaan masih terdapat potensi dana yang masih belum terjangkau oleh BRI unit Desa. Sebagai realisasi dari hal tersebut, maka awal tahun 1984 mulai diperkenalkan bentuk pinjaman KUPEDDES. Untuk lebih menunjang dan melengkapi kegiatan pelayanan nasabah BRI Unit Desa Gebang dilengkapi dengan bentuk pelayanan Giro dan Deposito disamping Tabanas yang telah ada sejak dulu. Selanjutnya pada akhir tahun 1984 diperkenalkan lagi satu jenis simpanan baru yang disebut SIMPEDES. Hal-hal tersebut bertujuan agar BRI unit Desa dapat menjadi satu sistem perbankan yang mampu berdiri sendiri dalam melaksanakan tugasnya dan sejalan dengan perkembangan BRI Unit Desa, maka pada tahun 1987 kredit Bimas dihapus.

Pada tanggal 1 Agustus 1989 BRI Unit Desa Gebang dipindah lokasinya ke jalan Gajah Mada dan namanya berubah menjadi BRI Unit Gajah Mada dan merupakan Unit pertama dari 30 BRI Unit Desa yang ada di Kabupaten Jember.

Mulai Agustus 1992 Bank Rakyat Indonesia (BRI) secara resmi dirubah statusnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang dituntut untuk bekerja lebih efisien. Namun demikian BRI Unit Gajah Mada sebagai milik Negara yang mempunyai fungsi sebagai *Agent Of Development* yang diwujudkan sebagai motor penggerak perekonomian di daerah pedesaan.

Berdasarkan Impres No.4 tahun 1973 tanggal 5 Mei 1973, ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. kep. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976 dan surat keputusan Direksi No. kep. 5. 34-31-9-69 tanggal 9 September sebagai dukungan terhadap ide Doktor Sudarsono Hadisaputra tentang proyek pengembangan ekonomi wilayah Unit desa, maka

1. Kredit Bimas
2. Kredit Mini, yaitu kredit yang diberikan kepada masyarakat berkisar antara Rp 10.000,00 sampai Rp 200.000,00
3. Kredit Midi, yaitu Kredit yang diberikan kepada masyarakat berkisar antara Rp. 200.000,00 sampai Rp. 500.000,00

Dengan adanya diregulasi perbankan pada tanggal 1 juni 1983 atau yang lebih dikenal dengan sebutan paket kebijaksanaan juni 1983 maka pemerintah mulai mengulurkan bantuan likuiditas terhadap BRI unit Desa, hal ini mengingat pada kenyataannya diwilayah pedesaan masih terdapat potensi dana yang masih belum terjangkau oleh BRI unit Desa. Sebagai realisasi dari hal tersebut, maka awal tahun 1984 mulai diperkenalkan bentuk pinjaman KUPeDES. Untuk lebih menunjang dan melengkapi kegiatan pelayanan nasabah BRI Unit Desa Gebang dilengkapi dengan bentuk pelayanan Giro dan Deposito disamping Tabanas yang telah ada sejak dulu. Selanjutnya pada akhir tahun 1984 diperkenalkan lagi satu jenis simpanan baru yang disebut SIMPEDES. Hal-hal tersebut bertujuan agar BRI unit Desa dapat menjadi satu sistem perbankan yang mampu berdiri sendiri dalam melaksanakan tugasnya dan sejalan dengan perkembangan BRI Unit Desa, maka pada tahun 1987 kredit Bimas dihapus.

Pada tanggal 1 Agustus 1989 BRI Unit Desa Gebang dipindah lokasinya ke jalan Gajah Mada dan namanya berubah menjadi BRI Unit Gajah Mada dan merupakan Unit pertama dari 30 BRI Unit Desa yang ada di Kabupaten Jember.

Mulai Agustus 1992 Bank Rakyat Indonesia (BRI) secara resmi dirubah statusnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang dituntut untuk bekerja lebih efisien. Namun demikian BRI Unit Gajah Mada sebagai milik Negara yang mempunyai fungsi sebagai *Agent Of Development* yang diwujudkan sebagai motor penggerak perekonomian di daerah pedesaan.

Berdasarkan Impres No.4 tahun 1973 tanggal 5 Mei 1973, ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. kep. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976 dan surat keputusan Direksi No. kep. 5. 34-31-9-69 tanggal 9 September sebagai dukungan terhadap ide Doktor Sudarsono Hadisaputra tentang proyek pengembangan ekonomi wilayah Unit desa, maka

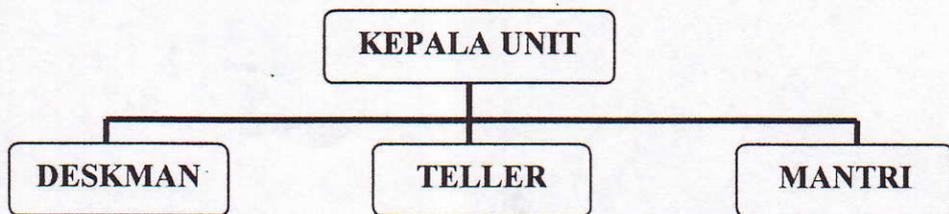
BRI Unit Gajah Mada didirikan dengan menyewa tempat yang digunakan sebagai kantor yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 39 Jember. namun terhitung mulai tanggal 26 Mart 2007 Kantor Unit berpindah lokasi yaitu di jalan Gajah Mada No.11 Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan perusahaan .

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan tercipta suatu kerja sama antar karyawan yang ada di perusahaan. Dengan demikian, pertentangan-pertentangan atau kesalah pahaman yang mungkin terjadi di perusahaan mengenai tugas dan wewenang masing-masing karyawan, dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin. Sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai semaksimal mungkin.

BRI Unit dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya mendapatkan pembinaan dan pengawasan dari kantor cabang. Untuk itu kantor cabang membentuk badan-badan khusus yang menangani dan mengelola BRI unit. Termasuk juga diantaranya BRI Unit Gajah Mada, yang meliputi : Kepala Unit, Mantri, Teller, dan Deskman (Pembuku). Untuk lebih jelasnya, lihat Gambar 3.1 yang ada di bawah ini :



Sumber : PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada

Adapun deskripsi tugas dari masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Kepala Unit

1. Memimpin kantor BRI Unit dalam rangka pelayan jasa perbankan kepada masyarakat.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
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, adminisrtasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Bertanggungjawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat.
6. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggungjawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
9. Bertanggungjawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian, dan logistik.
10. Bertanggungjawab atas terpeliharanya citra BRI Unit.

B. Mantri

1. Memeriksa permohonan permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan keputusan pemberian pinjaman kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah peminjam dan penyimpan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melakukan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan memeriksa tepat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada kepala Unit.
5. Bertanggungjawab atas ketepatan pemasukan angsuran, bunga dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggungjawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggungjawab atas pengusahaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah debitur.

C. Deskman

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan di BRI Unit dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan nasabah.
2. Memelihara citra BRI pada umumnya dan BRI Unit pada khususnya untuk menjaga kepentingan bisnis BRI.
3. Menatausahakan register yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman untuk kelancaran pengelolaan pinjaman.
4. Menatausahakan register simpanan untuk mencegah kerugian bank.
5. Menatausahakan register pemberantasan tunggakan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemberantasan tunggakan.
6. Menyimpan berkas pinjaman dan agunan dalam rangka pengamanan asset bank.

7. Menatausahakan pengarsipan, bukti-bukti pembukuan dan mengelola penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan untuk tertib administrasi.
8. Melakukan verifikasi awal untuk audit transaksi.
9. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan BRI Unit untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen
10. Membuat konsep surat berdasarkan perintah atau disposisi Kepala Unit.
11. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar untuk tertib administrasi.
12. Mengerjakan nota-nota dari dan ke Kantor Cabang untuk tertib administrasi.
13. Menatakerjakan persediaan logistik BRI Unit agar terjaga kesesuaian antara pembukuan dengan persediaan fisiknya.

D. Teller

1. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit .
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam Program Computer (PC).
3. Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
4. Menyetorkan setiap ada kelebihan kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
5. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes.
6. Bertanggungjawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada diruang teller.
7. Bertanggungjawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
8. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan neraca dan laporan laba rugi.

3.3 Tujuan PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. unit Gajah Mada cabang Jember menyediakan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pengembangan ekonomi pedesaan misalnya dengan pemberian kredit atau yang lebih dikenal dengan Kupedes (kredit pedesaan). Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia unit Gajah Mada adalah :

- a. Untuk menampung uang masyarakat dalam bentuk tabungan.
- b. Membantu masyarakat ekonomi lemah dalam bidang perdagangan dan pertanian dalam pemberian kredit.

3.4 Fungsi Bank Rakyat Indonesia

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

3.5 Personalia (Sistem Kepegawaian)

Kedudukan dan peran karyawan dalam perusahaan memegang peranan yang sangat penting dan sangat menentukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana dari semua kegiatan operasional perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Sistem kepegawaian pada PT. BRI (Persero) Tbk. adalah sistem karier dan prestasi kerja/sistem penilaian karyawan. *Sistem Karier* adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan berdasarkan kelulusan tes/ujian penerimaan pegawai. Sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang telah ditentukan. Sedangkan *Sistem Prestasi Kerja/Sistem Penelitian Karyawan* adalah suatu sistem penilaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan pada penilaian prestasi kerja yang dicapai oleh karyawan yang bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

Secara keseluruhan, saat ini karyawan BRI unit Gajah Mada berjumlah delapan orang, yang terdiri dari :

Tabel 3.1: Daftar Karyawan PT. BRI (Persero) Tbk Unit gajah Mada

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	Ahmad Husien	Kepala Unit	1 orang
2	Dian Susilorini	Mantri I	1 orang
3	Heru Junianto	Mantri II	1 orang
4	Rini Suryani	Teller	1 orang
5	Ahmad Hafid	Deskman I	1 orang
6	Yudi Hendro Pranoto	Deskman II	1 orang
7	Umi Irawati	Deskman III	1 orang
8	Yudi Arif M	Penjaga Malam	1 orang
Total			8 orang

Sumber : PT. BRI (Persero) Tbk Unit Gajah Mada

Untuk memacu semangat kerja dan meningkatkan loyalitas karyawan pada perusahaan, PR. BRI (Persero) Tbk. terus berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan secara berkesinambungan. Hal tersebut diwujudkan dengan upaya-upaya sebagai berikut:

1. Pemberian gaji pokok menurut skala gaji yang dihubungkan dengan kepangkatan.
2. Pemberian tunjangan-tunjangan, misalnya : Tunjangan Jabatan, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Makan, Tunjangan Transportasi, Tunjangan Kesehatan, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Hari Raya.
3. Pemberian bonus akhir tahun.

3.6 Kegiatan Pokok PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember

3.6.1 Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun dari masyarakat berupa dana simpanan/tabungan yang terdiri atas :

1. SIMPEDES

Adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di BRI Unit, yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat dan frekuensi serta jumlah pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldonya mencukupi. Simpedes diperuntukkan bagi penyimpanan/penabung perorangan/grup/badan usaha/yayasan, kecuali bank/lembaga keuangan bukan bank lainnya.

2. DEPOBRI

Adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan. Jangka waktu Depobri terdiri dari jangka waktu : 1, 2, 3, 6, 12, 18 dan 24 bulan. Depobri dapat dilayani di Kanca (dalam bentuk rupiah dan valas USD) dan di BRI Unit (hanya dalam bentuk rupiah).

3.6.2 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang diberikan oleh BRI unit adalah KUPEDDES (Kredit Umum Pedesaan). Menurut SK Direksi BRI Nokep : S.62-DIR/ADK/09/2001, tanggal 18 September 2001, tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro, yang dimaksud dengan KUPEDDES adalah fasilitas kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak.

KUPEDDES sebagai kredit dengan skala kecil, mempunyai prosedur yang relatif mudah dan sederhana. Namun dalam penyalurannya perlu pemahaman secara tepat dari pejabat kredit lini, yang menyangkut kebijaksanaan, sifat dan prinsip-prinsip dasar pemberian KUPEDDES.

Beberapa hal penting yang perlu diketahui mengenai KUPEDDES adalah sebagai berikut :

A. Sifat dan Prinsip-prinsip Dasar pemberian KUPEDDES :

- 1) Umum = KUPEDDES dapat diberikan kepada siapa saja, dalam arti tidak dibatasi oleh sektor tertentu

- 2) Individual = pemberian KUPeDES dilakukan dengan melalui pendekatan secara individual dan kasus per kasus, bukan dalam bentuk paket (massal)
- 3) Selektif = Pemberian KUPeDES dilaksanakan secara selektif kepada nasabah yang usahanya dinilai layak dan putusan kredit harus sesuai dengan pertimbangan teknis bank.

B. Sasaran KUPeDES:

1) Golongan Pengusaha

Yaitu semua pengusaha yang bergerak di berbagai sektor ekonomi yang ada di wilayah kerja BRI Unit, seperti : sektor pertanian, perindustrian, perdagangan dan jasa lainnya, yang usahanya benar-banar layak untuk diberikan kredit.

2) Golongan Masyarakat Berpenghasilan Tetap (Golbertap)

- a Pegawai Negeri yang dimaksudkan dalam PP No. 6 tahun 1974, Bab 1 pasal (1), yaitu : PNS, TNI, POLRI, Pegawai BUMN, Pegawai Perusahaan Daerah.
- b Pensiunan dari Golbertap seperti yang tersebut dalam butir 2) a di atas.
- c Pegawai tetap dari perusahaan swasta.

Sasaran pemberian kredit tersebut diatas tidak termasuk pegawai BRI, termasuk suami/istri pegawai BRI, baik yang organik maupun non organik.

C. Jenis KUPeDES:

1) KUPeDES Modal Kerja

Diberikan kepada pengusaha dan Golbertap sebagai tambahan dana/pembiayaan untuk mencukupi modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif maupun non konsumtif (produksi).

2) KUPeDES Investasi

Diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana/peralatan produksi. Sedangkan bagi Golbertap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian atau pembangunan rumah, pembelian kendaraan bermotor, dan lain-lain yang bersifat produktif.

3.6.3 Jasa Perbankan Lainnya

Jasa perbankan lainnya yang tersedia di BRI Unit Gajah Mada adalah sebagai berikut :

1. Pengiriman Uang (Transfer)

Adalah kegiatan untuk melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah bank di suatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang/badan yang berdomisili dalam wilayah bank yang dituju. Yang dapat dilayani secara *on-Line* tanpa harus melalui cabang

2. Penerimaan Setoran Titipan (Payment Point)

Adalah tempat pembayaran yang disediakan oleh bank untuk kepentingan pihak tertentu. Dalam hal ini, bank menjalin kerja sama dengan pihak instansi yang terkait untuk menjadi tempat pembayaran demi keuntungan instansi tersebut, biasanya pembayaran yang dilakukan relatif kecil dan rutin. Saat ini BRI Unit Gajah Mada telah menjalin kerja sama dengan pihak Kantor Direktorat Jendral Pajak Kabupaten Jember untuk menerima setoran PBB.

3. Pembayaran Gaji Pensiunan

Adalah jasa untuk melakukan pembayaran gaji pensiunan atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan. Saat ini BRI Unit Gajah Mada melayani pembayaran gaji pensiunan PT. TASPEN dan PT. KAI.

3.7 Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

3.7.1 Pengertian Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

Depobri adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan. Depobri hanya dapat dilayani di Kantor Cabang (Kanca) dalam bentuk rupiah dan valas US Dolar, dan di Bank Rakyat Indonesia Unit dalam bentuk rupiah.

Pasar sasaran produk ini adalah seluruh lapisan masyarakat baik perorangan maupun non perorangan. Dengan demikian Depobri dapat dibuka atas

nama perorangan maupun atas nama badan. Dalam hal ini terkecuali penempatan dana oleh LKBB, Bank (diluar BPD), Anak Perusahaan Bank, dan Dana Pensiun Bank.

Bilyet Depobri yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit merupakan tanda bukti atas simpanan deposito di Bank Rakyat Indonesia Unit yang diterbitkan atas nama pembelinya, dan tidak dapat diperjual belikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindahtangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa dari pemilik.

3.7.2 Suku Bunga Depobri

Suku bunga Depobri ditetapkan oleh direksi setiap periode tertentu yang disesuaikan perkembangan pasar dan diberitahukan ke Kanwil/Kanca oleh Kanpus Bank Rakyat Indonesia urusan Treasury. Saat ini suku bunga yang berlaku sebesar 6,25% per tahun. Untuk Depobri yang lebih dari Rp. 100.000.000,00, suku Bunga yang berlaku sebesar 6,50%.

Dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) ada perlakuan khusus kepada karyawan dan keluarga (suami, istri, anak yang menjadi tanggung jawabnya) yaitu memberikan tariff suku bunga khusus sebesar 0,25% setahun diatas suku bunga negosiasi (counter rate).

Dalam hal pencairan bunga, harus dilakukan pada saat jatuh tempo apabila ketentuan NOSE:S.18-DIR/RTL/DJS/07/2000 tidak dipatuhi (penarikannya diluar jatuh tempo maka dikenakan penalty bunga) yaitu sebesar :

25% X Bunga yang sudah menjadi hak deposan
--

Depobri janga waktu 1 bulan yang dicairkan sebalum jatuh tempo dikenakan biaya administrasi pencairan seperti tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Biaya Administrasi Pencairan

No	Nominal	Biaya Adm. Minimal
1	Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 5.000.000,00	Rp. 5.000,00
2	> Rp. 5.000.000,00 s/d Rp. 25.000.000,00	Rp. 10.000,00
3	> Rp. 25.000.000,00 s/d Rp. 100.000.000,00	Rp. 50.000,00
4	> Rp. 100.000.000,00	Rp. 100.000,00

Sumber Data: Buku Pedoman PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Keterangan:

Biaya administrasi tersebut bersifat minimal, artinya Kanca Bank Rakyat Indonesia dapat memungut biaya administrasi lebih besar dari ketentuan minimal tersebut.

Untuk pajak penghasilan (PPh) yang dikenakan atas bunga deposito ditentukan 25% final sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 131 Tahun 2000. Hasil pemotongan PPh tersebut wajib disetor ke bank persepsi dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk Deposan yang mendapat kebebasan pajak dari Menteri Keuangan tidak dikenai pembebanan PPh.

3.7.3 Ketentuan Pembukaan Depobri

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa di Bank Rakyat Indonesia Unit, hanya dapat melayani deposito dalam bentuk rupiah saja, dengan minimal Rp. 7.500.000,00.

Berkenaan dengan biaya, pada saat pembukaan rekening Depobri tidak dikenakan biaya lain, tapi hanya dikenakan biaya percetakan dan Materai Rp. 6.000,00.

Pembukaan rekening Deposito Berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember dapat dilakukan dengan berbagai cara:

a. Pembukaan Depobri secara tunai

Merupakan pembukaan rekening Depobri dengan menyerahkan uang tunai secara langsung kepada petugas yang ditentukan atau kepada Teller.

b. Pembukaan Depobri dengan menggunakan cek atau bilyet giro bank sendiri :

Merupakan pembukaan rekening Depobri yang tidak menggunakan uang tunai melainkan dengan menggunakan cek atau Bilyet giro Bank Rakyat Indonesia sendiri yang telah dimiliki oleh calon Depobri sendiri.

- c. Pembukaan rekening Depobri dengan menggunakan cek atau bilyet giro bank lain:

Merupakan pembukaan rekening Depobri dengan menggunakan cek atau Bilyet yang berasal dari bank lain.

Sama halnya dengan penarikan bunga Depobri, penarikan nominal juga ada beberapa alternatif pilihan yang dapat dipilih Depositor pada saat membuka rekening Depobri, yaitu :

1. Diambil secara tunai
2. Dipindah bukukan ke rekening lain atau di kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit Yang Bersangkutan.
3. Ditransfer/kliring lain yang ditatausahakan di Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit bank lain, dengan dikenakan biaya transfer sesuai dengan biaya yang berlaku.

3.7.4 Perpanjangan Depobri

Untuk perpanjangan Depobri ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu otomatis dan tidak otomatis. Perpanjangan otomatis maksudnya perpanjangan jangka waktu Depobri yang telah jatuh tempo dan telah diperjanjikan pada saat pembukaan, sedangkan perpanjangan tidak otomatis maksudnya perpanjangan Depobri yang telah jatuh tempo dengan cara pengajuan sebelum atau pada saat jatuh tempo. Atas perpanjangan Depobri tersebut diatas, tidak perlu membuat bilyet baru lagi (nomor rekening dan jangka waktu tetap). Setiap perpanjangan otomatis yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit harus harus memberitahukan pada depositor.

Apabila terjadi perubahan nominal Depobri maka perpanjangan otomatis tidak berlaku dan harus diterbitkan bilyet baru yang mencantumkan tanggal valuta efektif mulai tanggal penerbitan bilyet baru tersebut.

3.7.5 Bilyet Depobri Hilang

Apabila ada kasus Bilyet Depobri hilang, maka deposan harus membuat laporan tertulis yang diserahkan ke kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit yang dilampiri dengan surat keterangan dari kepolisian serta surat pernyataan dari Deposan yang menyatakan bahwa bilyet Depobri tersebut tidak berlaku lagi dan segala akibat dari pemakaian yang tidak sah menjadi tanggung jawab deposan.

Atas laporan dari Deposan, maka Kanca/ Bank Rakyat Inonesia Unit dapat menerbitkan bilyet baru untuk mengganti bilyet yang hilang dengan mencantumkan hal yang sama degan bilyet yang hilang pada bilyet yang baru, mematikan nomor rekening lama dengan menggantinya dengan nomor rekening baru, membubuhi stempel “Pengganti DB XXX” (tanda “XXX” ialah nomor seri yang dinyatakan hilang). Nomor seri Bilyet Depobri pengganti tidak perlu dimatikan ini berfungsi sebagai pengawasan peredaran Bilyet Depobri.

Biaya Bilyet Depobri yang hilang ditetapkan sebesar sepuluh ribu rupiah perbilyet.



BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan praktek kerja nyata merupakan realisasi dari tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaannya. Kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam efektif, dimulai sejak tanggal 5 September 2007 sampai dengan tanggal 30 September. Adapun hal –hal yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain membantu pelaksanaan kegiatan Bank dengan ikut serta menjalankan aktivitas-aktivitas yang diberikan oleh Kepala Unit. Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata tersebut, penulis sedikit banyak memperoleh pengalaman dan gambaran secara nyata mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka pada PT. BRI Unit Gajah Mada sesuai dengan judul laporan yang diambil. Adapun prosedur akuntansinya dapat dijelaskan sebagai berikut

4.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka (Depobri) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember

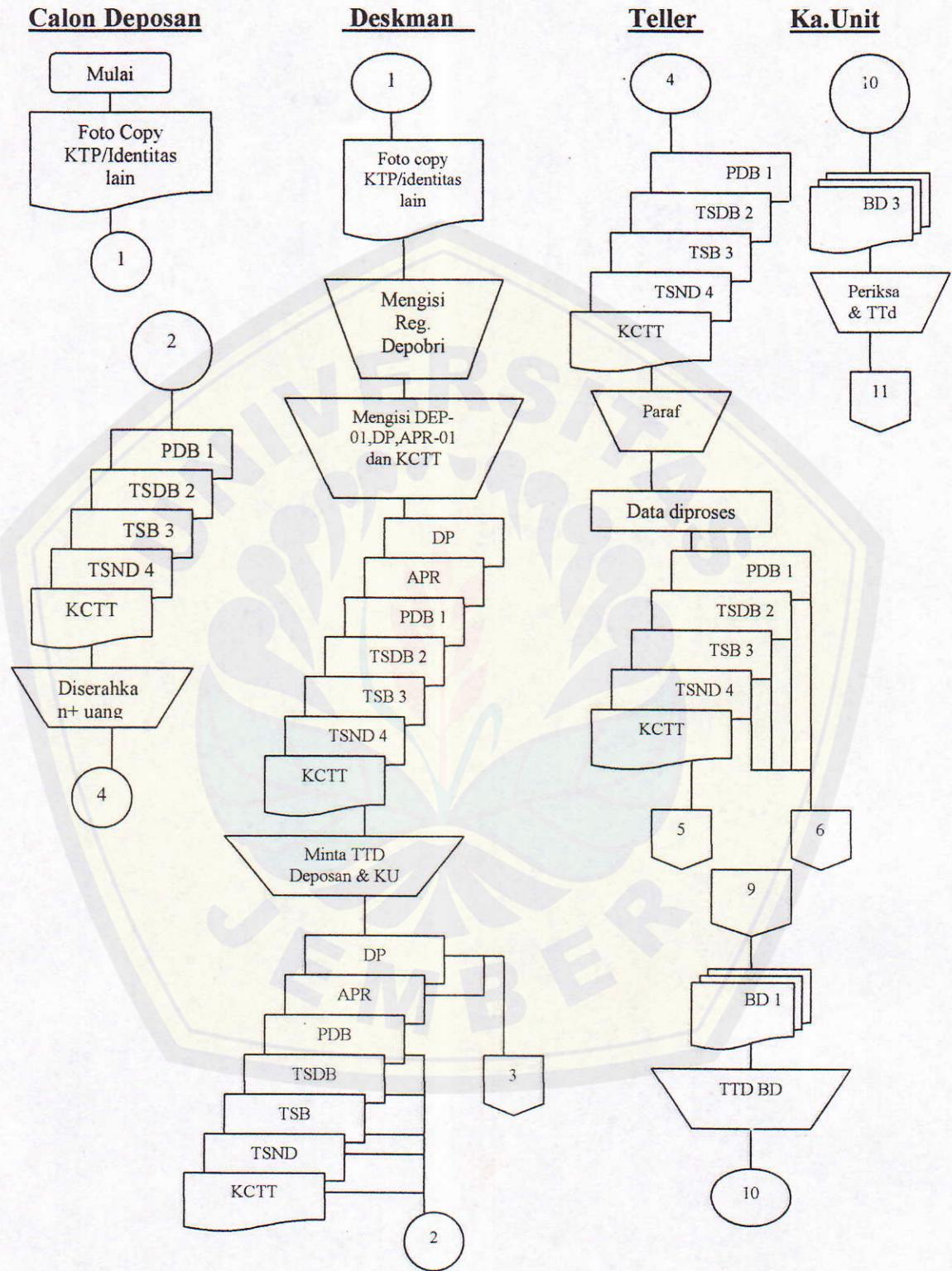
Setiap permohonan deposito berjangka memiliki prosedur yang harus dilakukan antara deposan dengan pihak bank untuk itu prosedur pembukaan permohonan simpanan deposito berjangka dapat ditunjukkan dalam gambar 4.1 dan 4.2 disini penulis mendapat tugas dan penjelasan dari deskman dalam pembukuan rekening deposito berjangka sebagai berikut

1. Calon deposan mendatangi Deskman dengan membawa bukti identitas dirinya (KTP, SIM, KARTU PELAJAR) dalam bentuk foto copy 2 lembar, khusus untuk calon deposan atas nama perusahaan (bentuk hukumnya diatur dalam KUHD/UU/PP lainnya) harus menyerahkan foto copy akte pendirian yang memuat AD/ART
2. Setelah itu deskman mencatatnya dalam register depobri untuk mendapatkan urutan nomor rekeningnya.
3. Deskman mengisi form data pribadi (CIF-01) dan form aplikasi pembukaan rekening (Model APL-01) yang dilampiri 1 foto copy identitas diri.

4. Deskman mengisi kartu contoh tanda tangan (KCTT-01) yang kemudian ditempel 1 lembar foto copy identitas diri, ini berfungsi sebagai alat kontrol pada saat pencairan depobri.
5. Deskman mengisi formulir (model DEP-01) rangkap empat yang akan ditandatangani oleh deposan
 - a. Lembar pertama untuk unit kerja deposito disebut lembar *Permohonan Deposito Berjangka*.
 - b. Lembar kedua untuk deposan sebagai *Tanda Setoran Deposito Berjangka*.
 - c. Lembar ketiga untuk pembukaan nominal deposito sebagai *tanda setoran nominal deposito*
 - d. Lembar keempat untuk pembukuan nominal deposito sebagai *Tanda Setoran biaya*.
6. Deskman meminta tanda tangan berkas-berkas diatas kepada calon deposan dan kepala unit.
7. Calon deposan membawa formulir model DEP-01 dan KCTT-01 serta sejumlah uang (nominal deposito dan uang untuk mengganti meterai yang akan ditempel di Bilyet Depobri) kepada Teller.
8. Teller menerima permohonan depobri, KCTT yang telah ditempelkan foto copy identitas dari calon deposan.
9. Teller memaraf formulir permohonan depobri kemudian memprosesnya ke dalam computer.
10. Teller menyerahkan formulir model DEP-01 lembar kedua kepada deposan (ini berguna sebagai tanda bukti pada waktu menerima Bilyet Depobri). Untuk bilyet depobri deposan tidak bisa menerima secara langsung karena pemrosesannya harus melalui kantor cabang.
11. Khusus formulir model DEP-01) lembar pertama dan KCTT-01 beserta formulir data pribadi dan formulir aplikasi pembukaan rekening diserahkan ke kantor cabang. Sedangkan formulir model DEP-01 lembar ketiga dan keempat diarsip oleh Deskman.

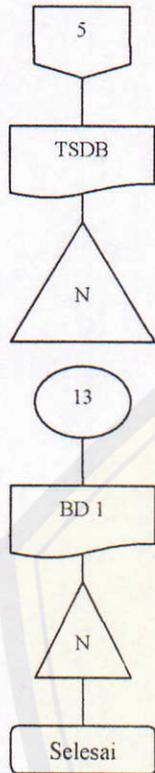
12. Formulir yang diserahkan ke kantor cabang, oleh cabang diperiksa setelah itu dikirim kembali ke unit bersama dengan berkas-berkas sebagaimana telah disebutkan diatas, setelah itu diarsip oleh Deskman.
13. Bilyet yang telah dikirimkan cabang, oleh Deksman diisi sesuai dengan yang tertera dalam permohonan deposito.
14. Membubuhkan materai yang cukup dan membubuhkan paraf disamping kanan tulisan "BRI" sebagai Maker, selanjutnya meminta teller untuk mendatangi sebagai Checker.
15. Menyerahkan asli Bilyet Depobri serta tinasannya kepada Kepala Unit untuk ditandatangani apabila nominal kurang dari Rp. 25.000.000,00 dan apabila lebih dari Rp. 25.000.000,00 perlu dikirim kecabang lagi untuk mendapatkan tanda tangan AMBM (*assistant Manager Business Micro*), setelah ditandatangani oleh Kepala Unit dan Teller.
16. Kepala Unit menerima asli bilyet Depobri beserta tinasannya, memeriksa kebenaran pengisian Bilyet Depobri meliputi :
 - a. Nomor Bilyet dan nomor seri Bilyet
 - b. Jangka Waktu dan tanggal jatuh tempo
 - c. Nama dan alamat Deposan
 - d. Jumlah nominal dalam angka dan tulisan
 - e. Besarnya suku bunga dan cara pembayaran
 - f. Cara perpanjangan dan materai
17. Kepala Unit membubuhkan tanda tangan pada bilyet depobri serta tinasannya disebelah kiri kolom yang tersedia, kemudian meneruskan bilyet depobri serta tinasannya kepada Deskman.
18. Bilyet depobri ini rangkap tiga, lembar pertama diserahkan kepada deposan, lembar kedua dan ketiga untuk arsip kantor unit.
19. Bilyet yang telah selesai diproses, Deskman langsung menyerahkannya kepada deposan.

Dari prosedur pencatatan di atas dapat digambarkan suatu alur dokumen dalam bentuk Flowchart prosedur pembukaan rekening depobri dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut :

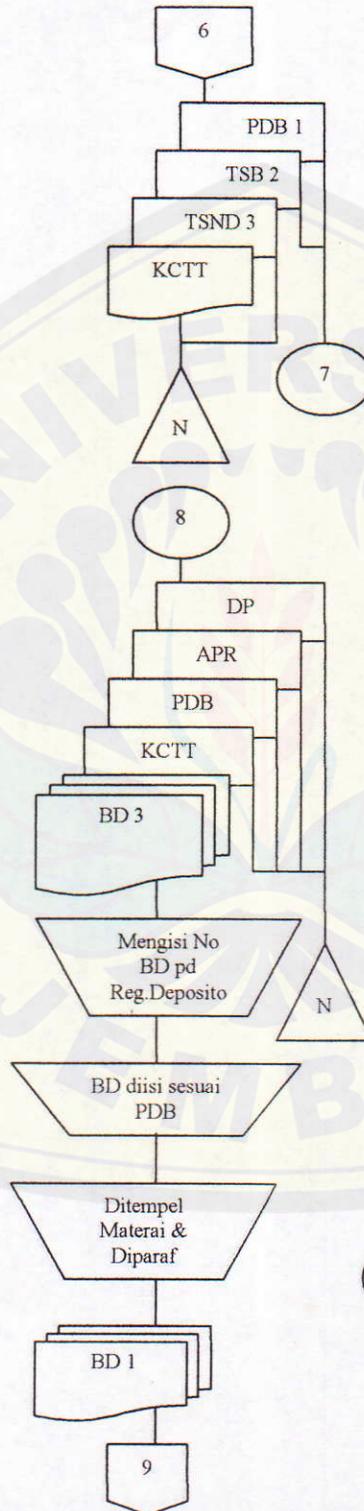


Lanjutan Gambar 4.1

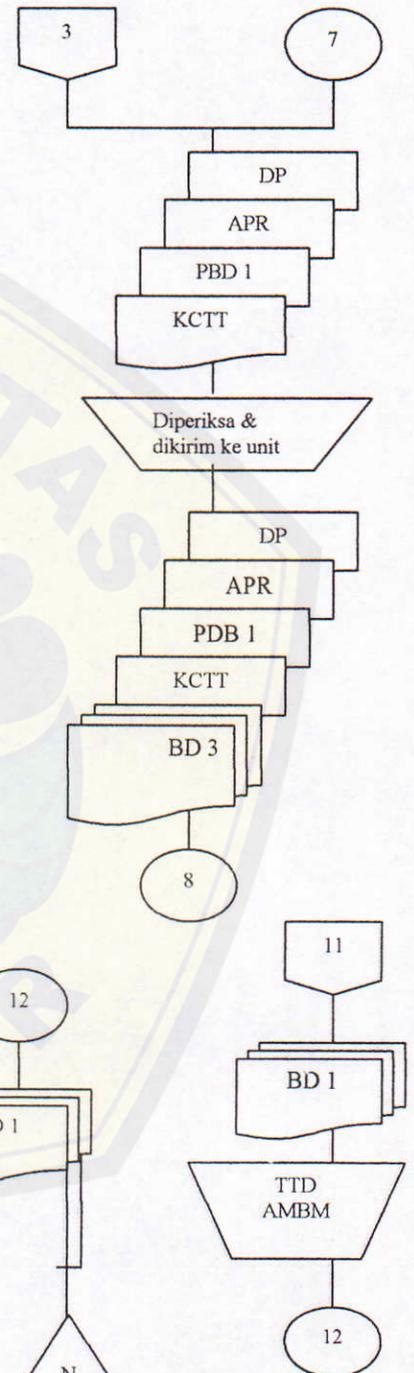
Deposan



Deskman



Kantor Cabang



Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada
 Gambar 4.1 Flowchart Pembukaan Rekening Depobri Apabila Nominal > Rp. 25.000.000,00

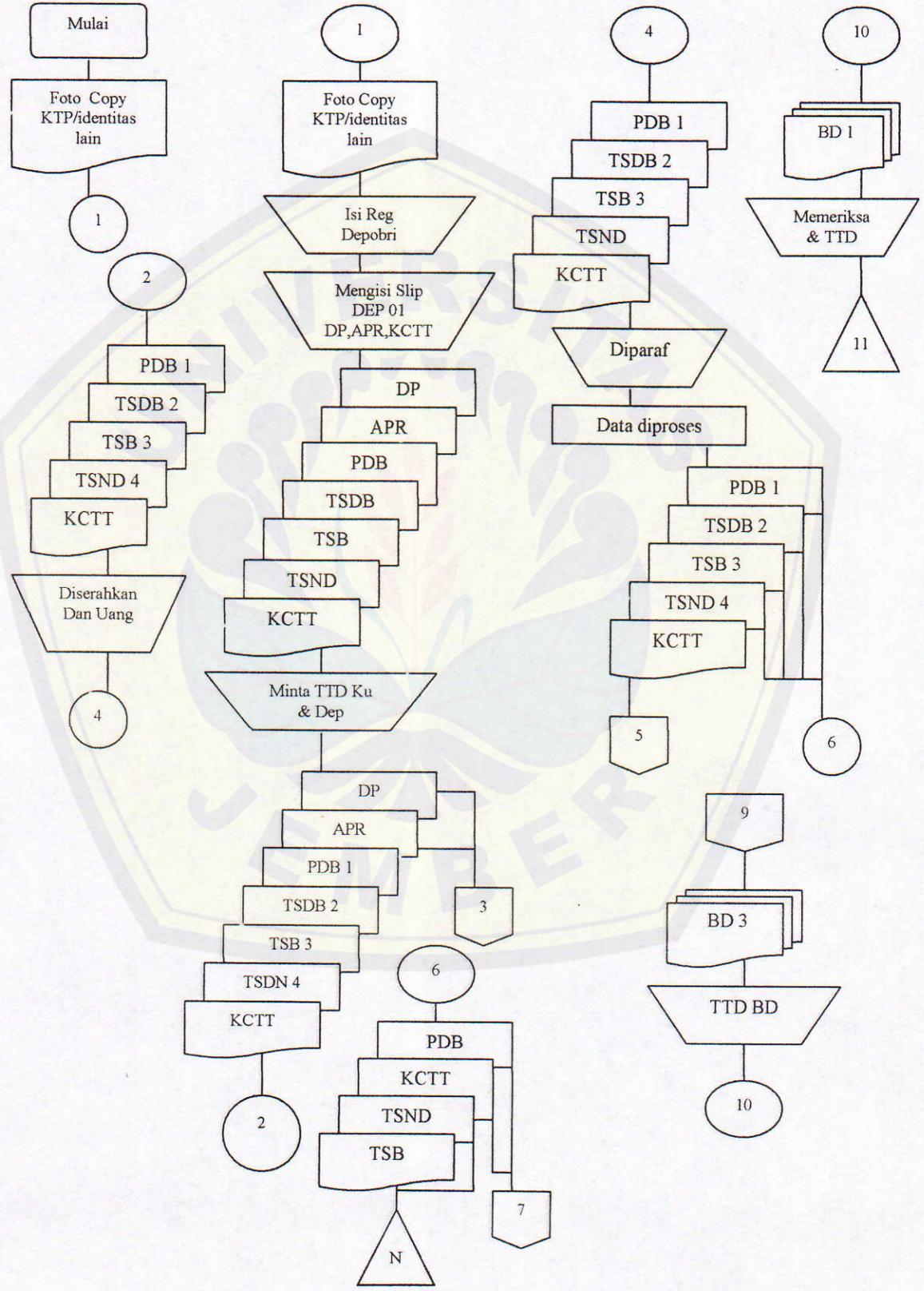
Gambar 4.2

Calon Deposan

Deskman

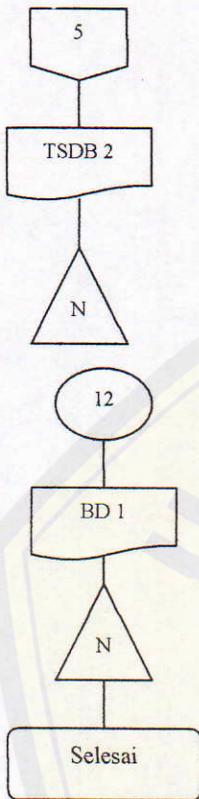
Teller

Ka. Unit

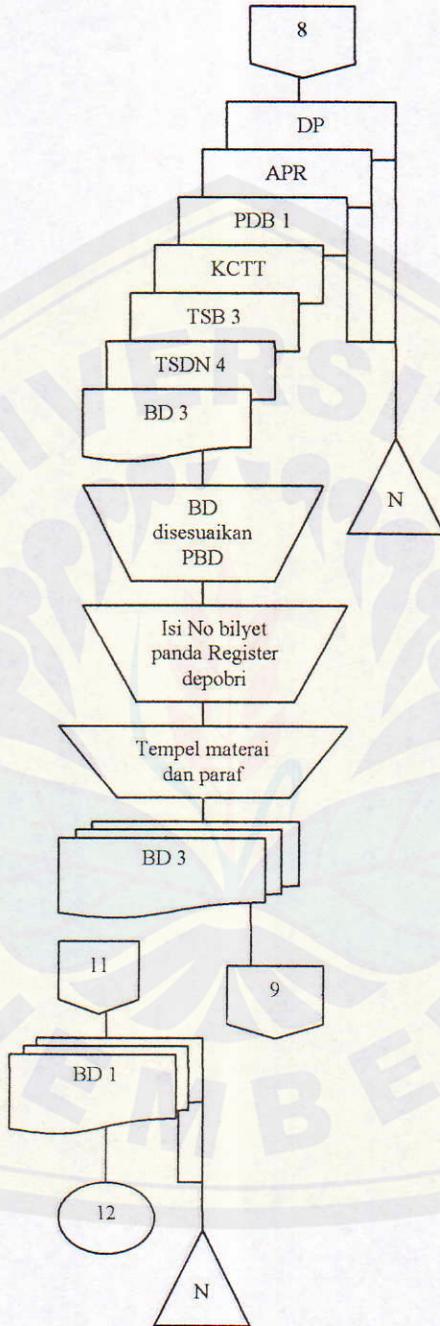


Lanjutan Gambar 4.2

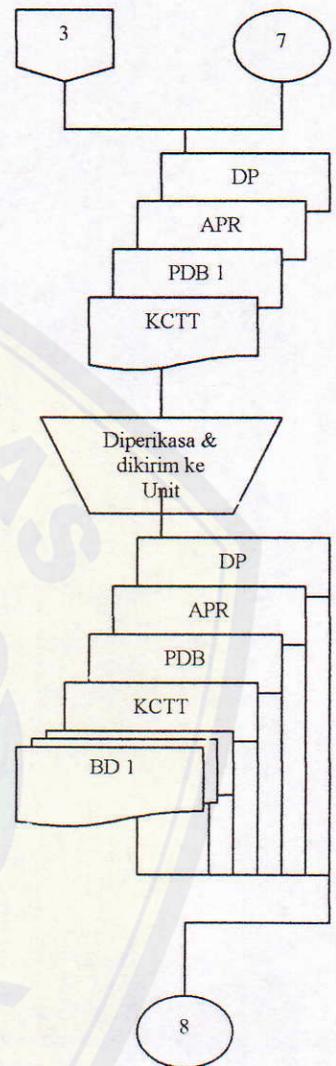
Deposan



Deskman



Kanca



Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit gajah Mada Cabang Jember

Gambar 4.2 Flowchart Pembukaan Rekening Depobri Apabila Nominal < Rp 25.000.000,00

Keterangan :

1. PDB : Permohonan Deposito Berjangka
2. TSDB : Tanda Setoran Deposito Berjangka
3. TSB : Tanda Setoran Biaya
4. TSND : Tanda Setoran Nominal Deposito
5. KCTT : Kartu Contoh Tanda Tangan
6. DP : Data Pribadi
7. APR : Aplikasi Pembukaan Rekening

Dalam pembukaan rekening depobri deposan bisa menentukan pembayaran bunganya yaitu melalui rekening tabungan atau tunai, untuk yang melalui rekening tabungan deposan harus juga membuka rekening tabungan bagi mereka yang belum mempunyai rekening tabungan simpana pada PT. BRI Unit Gajah Mada jenis tabungan yang digunakan adalah simpedes, karena jenis tabungan ini Proseder pembukaan rekeningnya sangat mudah atau sederhana.

Pencatatan transaksi yang terjadi pada pembukaan rekening Depobri :

D	Kas	Rp.xxx
K	Simpanan Deposito Berjangka	Rp.xxx

4.2 Perhitungan Dan Pembayaran (Pencairan) Bunga Depobri Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

4.2.1 Perhitungan Bunga Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (Depobri)

Pada perhitungan bunga depobri ini diberlakukan aturan tanggal 15 Desember 2000 yaitu untuk nominal diatas Rp.7.500.000,00 dikenakan PPh atas Bunga sebesar 20% sedangkan untuk nominal dibawah Rp.7.500.000,00 tidak dikenakan PPh atas bunga.

Adapun cara menghitung bunga dapat menggunakan rumus sebagai berikut :

1. Untuk Nominal Dibawah Rp. 7.500.000,00

$$\text{Bunga} = \frac{\text{Nominal Bunga} \times \text{Suku Bunga} \times \text{Hari Bunga}}{365}$$

2. Untuk Nominal diatas Rp.7.500.000,00

$$\text{Bunga Setelah Pajak} = \frac{80\% \times \text{Nominal} \times \text{Suku Bunga} \times \text{Hari Bunga}}{365}$$

Contoh dari perhitungan bunga depobri adalah sebagai berikut :

1. Apabila nominal Depobri kurang dari Rp. 7.500.000,00

Tuan Adit mendepositokan uangnya pada tanggal 1 September 2007 di Bank BRI dengan nominal depobri Rp. 7.000.000,00 dengan jangka waktu 1 bulan suku bunga yang berlaku pada saat itu adalah 6,25% pertahun.

$$\text{Penyelesaian : Bunga} = \frac{7.000.000 \times 6,25\% \times 30}{365} = 35.958,90$$

Jadi bunga yang menjadi hak deposan Rp. 35.958,90

2. Apabila nominal Depobri Lebih dari Rp.7.500.000,00

Nyonya Inung Mendepositokan uangnya pada tanggal 1 September 2007 di BRI dengan nominal depobri Rp.25.000.000,00 jangka waktu 1 bulan suku bunga yang berlaku pada saat itu adalah 6,25% pertahun.

$$\text{Penyelesaian : Bunga} = \frac{25.000.000 \times 6,25\% \times 30}{365} = 128.424,66$$

$$\text{PPH} = 20\% \times 128.424,66 = \underline{25.684,93}$$

$$102.734,73$$

Jadi bunga setelah pajak yang menjadi hak deposan Rp.102.734,73

4.2.2 Pembayaran/Pencairan Bunga Deposio Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

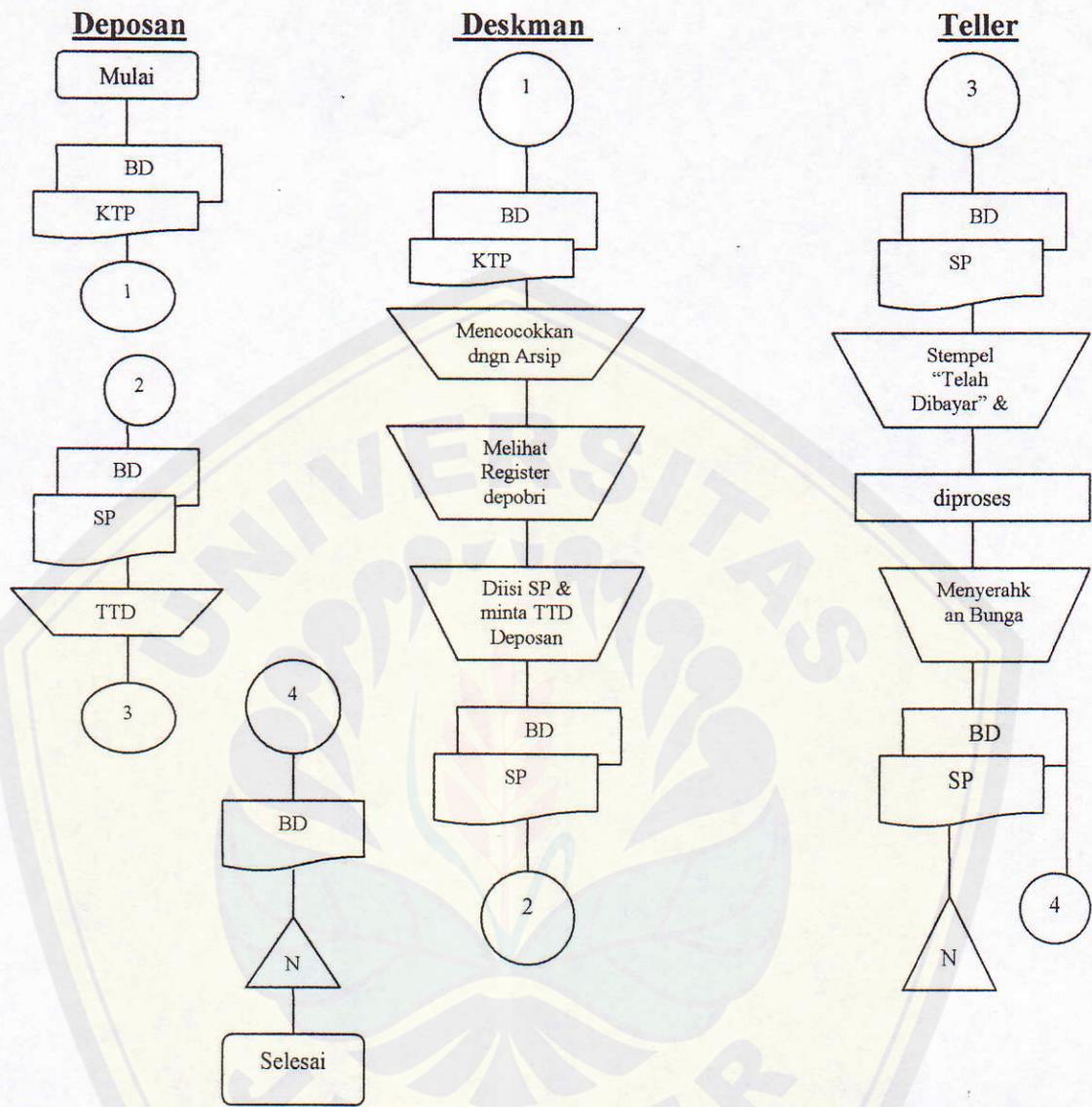
Untuk pencairan bunga Depobri pada prinsipnya ada dua cara yang dapat dipilih yaitu dengan cara pembayaran secara tunai atau dengan dibukukan ke dalam rekening simpanan atau tabungan. Dengan cara dibubuhkan ke dalam rekening simpanan, maksudnya dengan dengan bunga depobri langsung masuk menambah saldo rekening tersebut. Untuk itu pihak bank menyarankan kepada deposan untuk pembayaran bunga ini dibukukan kedalam rekening simpanan atau tabungan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut di atas, maka disini akan

dijelaskan tentang prosedur pencairan atau pembayaran bunga melalui rekening simpanan atau tabungan.

Adapun prosedur pencairan bunga depobri adalah sebagai berikut :

1. Deposan mendatangi Deskman dengan menunjukkan Bilyet depobri serta identitas dirinya.
2. Deskman memeriksa Bilyet depobri yang dibawa deposan dan mencocokkan dengan berkas yang disimpan oleh pihak bank.
3. Deskman melihat besarnya bunga deposito deposan yang bersangkutan di dalam buku register deposito.
4. Deskman mengisi formulir model OPS-01, yang ditandatangani oleh deposan, formulir ini rangkap satu untuk pihak bank sebagai bukti kas.
5. Deposan menunjukkan Bilyet Depobri serta menyerahkan formulir yang diisi oleh Deskman kepada Teller.
6. Teller menyetempel "Telah dibayar" dan memaraf pada formulir model OPS-01.
7. Teller memproses semua berkas-berkas tersebut kemudian menyerahkan uang kepada deposan.

Dari prosedur pencatatan di atas dapat digambarkan suatu alur dokumen dalam bentuk Flowchart. Flowchart prosedur penarikan bunga depobri dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut :



Keterangan :

- 1. SP : Slip Penarikan
- 2. BD : Bilyet Deposito

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada
 Gambar 4.3 Flowchart Penarikan Bunga Depobri

Pencatatan transaksi adalah sebagai berikut :

a. Secara Tunai

D Biaya bunga depobri	Rp.xxx	
K Titipan bunga & pajak depobri		Rp.xxx

D Titipan bunga & pajak depobri	Rp.xxx	
K Titipan bunga depobri		Rp.xxx

D Titipan bunga & pajak depobri	Rp.xxx	
K Titipan pajak depobri		Rp.xxx

b. Dibukukan Ke rekening Tabungan

D Biaya bunga depobri	Rp.xxx	
K Titipan bunga & pajak depobri		Rp.xxx

D Titipan bunga & pajak depobri	Rp.xxx	
K Titipan bunga depobri		Rp.xxx

D Titipan bunga & pajak depobri	Rpxxx	
K titipan pajak Depobri		Rp.xxx

D Titipan bunga depobri	Rp.xxx	
K Simpanan Simpedes		Rp.xxx

Pada waktu dicairkan

a. Secara Tunai

D Titipan bunga depobri	Rp.xxx	
K Kas Teller		Rp.xxx

b. Dibukukan Ke rekening Tabungan

D Simpanan Simpedes	Rp.xxx	
K Kas Teller		Rp.xxx

4.3 Penarikan Nominal Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

Untuk penarikan nominal depobri tidak dapat diwakilkan, artinya seorang deposan harus datang sendiri ke bank dengan membawa Bilyet Depobri serta bukti identitas diri yang menunjukkan bahwa ia adalah seorang deposan yang sesungguhnya. Jika dengan terpaksa harus diwakilkan, maka deposan harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6000,00 yang dilampiri dengan foto copy identitas deposan serta foto copy identitas orang yang diberi kuasa.

Adapun prosedur penarikan nominal depobri adalah sebagai berikut :

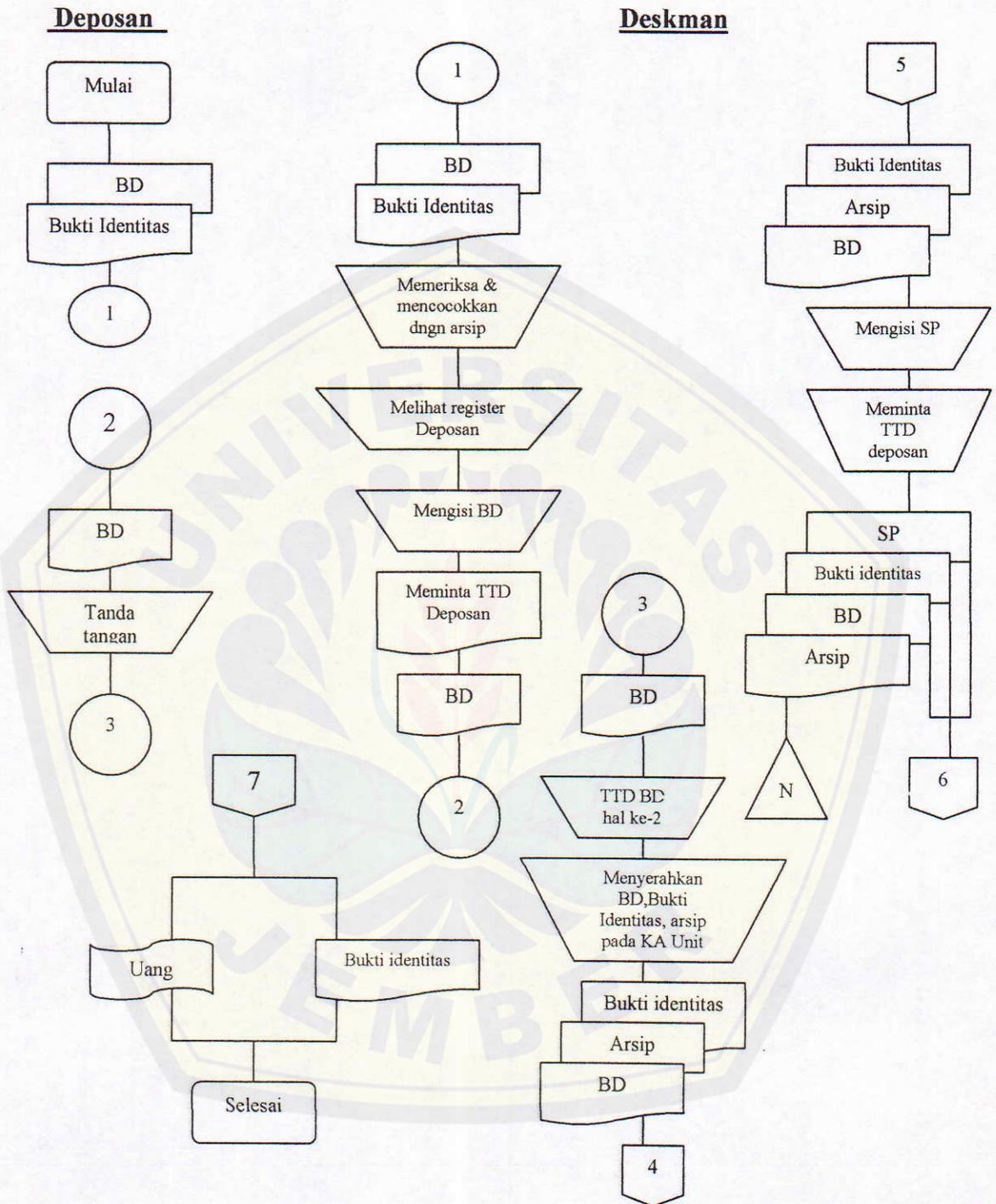
1. Deposan mendatangi Deskman dengan menunjukkan Bilyet Depobri dan identitas dirinya, ini menunjukkan bahwa yang menarik depobri tersebut benar-benar Deposan yang bersangkutan.
2. Deskman memeriksa kecocokan antara bilyet yang dibawa oleh deposan dengan arsip yang disimpan oleh pihak bank.
3. Deskman melihat dalam register depobri berapa jumlah nominal depobri yang disimpan oleh bank.
4. Deskman mengisi bilyet depobri halaman kedua (Tampak dari belakang) sebagai bukti pencairan yang ditempeli dengan materai Rp.6000,00 serta meminta tanda tangan deposan.
5. Deskman menandatangani bilyet depobri halaman kedua sebagai maker.
6. Deskman menyerahkan bilyet depobri, bukti identitas deposan dan file deposan kepada kepala unit.
7. Kepala Unit memeriksa dan mencocokkan bilyet depobri dengan bukti identitas deposan dan file deposan.
8. Kepala Unit menandatangani bilyet depobri halaman kedua sebagai checker signer
9. Kepala Unit menyerahkan bilyet depobri, bukti identitas dan file deposan kepada deskman.
10. Berdasarkan register depobri deskman mengisi slip penarikan model OPS-01 yang dibubuhi tanda tangan deposan (formulir ini rangkap satu yang disimpan oleh bank sebagai bukti kas).

11. Deskman menyerahkan bilyet depobri dan slip penarikan serta bukti identitas kepada Teller dan menyimpan kembali file deposit.
12. Teller memeriksa terutama panda kolom tanda tangan dan dicocokkn dengan KCTT-01 dan memproses dalam computer.
13. Membubuhkan stempel “Telah dibayar”, paraf pada bilyet depobri dan slip penarikan model OPS-01.
14. Teller menghitung dan menyerahkan sejumlah uang sebagai yang tertera dalam form tersebut kepada deposan.

Pencatatan transaksi pada pencairan nominal depobri (saat jatuh tempo) adalah sebagai berikut :

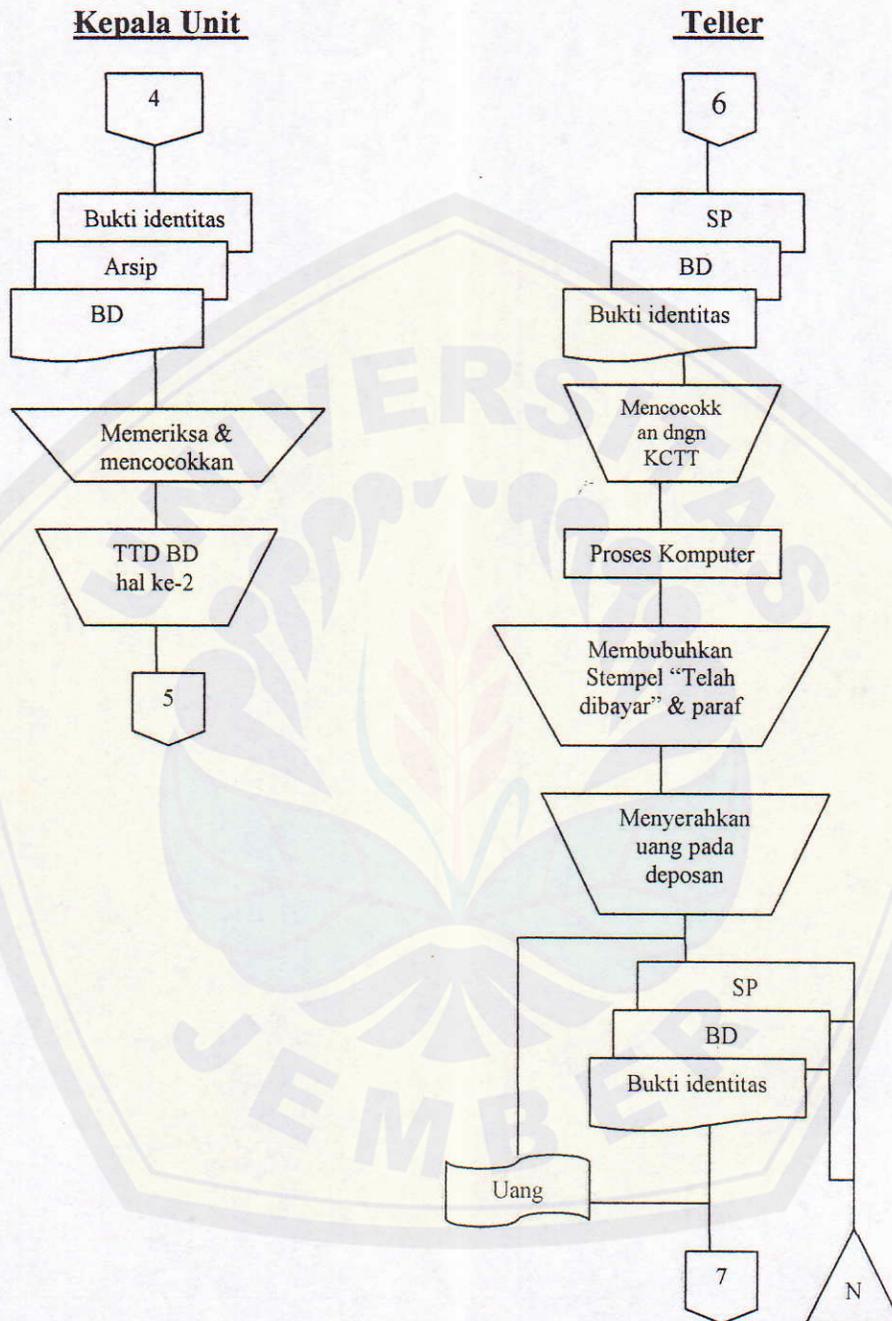
D Simpanan Depobri	Rp.xxx
D Titipan Bunga Depobri	Rp.xxx
K Kas teller	Rp.xxx

Dari prosedur pencatatan diatas dapat digambarkan suatu alur dokumen dalam bentuk flowchart. Flowchart prosedur penarikan rekening depobri dapat dilihat panda Gambar 4.4 berikut :



Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember
 Gambar 4.4 Flowchart Penaarikan nominal Depobri

Lanjutan gambar 4.4



Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember
 Gambar 4.4 Flowchart Penarikan nominal Depobri

Penarikan Depobri Sebelum Jatuh Tempo

Apabila Depositor mencairkan depobri sebelum jatuh tempo maka dikenakan penalty deposito yaitu sebesar :

Penalty	=	25% x Bunga yang menjadi hak Depositor
---------	---	--

Contoh dari perhitungan penarikan Depobri sebelum jatuh tempo

Tuan Azad mendepositokan uangnya pada tanggal 1 Maret 2007 di Bank Rakyat Indonesia dengan nilai nominal Rp. 30.000.000,00 jangka waktu 6 bulan suku bunga yang berlaku pada saat itu adalah 6,25% setelah mengendap selama 3 bulan, Bapak Azad menariknya karena ada keperluan yang mendesak.

Penyelesaian :

Perhitungan Bunga

$$\text{Bunga} = \frac{30.000.000 \times 6,25\% \times 92}{365} = 472.602,74$$

$$\text{PPH} = 20\% \times 472.602,74 = \underline{94.520,55-}$$

$$378.082,19$$

$$\text{Penalty} = 25\% \times 378.082,18 = \underline{94.520,55 -}$$

$$283.561,64$$

Jadi bunga yang diterima depositor sejumlah Rp. 283.561,64

Pencatatan Depobri sebelum jatuh tempo

D Simpanan Depobri	Rp.xxx
D Titipan Bunga Depobri	Rp.xxx
K Pendapatan Penalty/Denda Depobri	Rp.xxx
K Kas	Rp.xxx

4.4 Formulir-formulir yang Digunakan dalam Deposito Berjangka Depobri

4.4.1 Formulir yang Digunakan dalam Proses Pembukaan Rekening Depobri

Adapun formulir pembukaan rekening depobri adalah sebagai berikut :

1. Formulir Data Pribadi (Model CIF-01)

Formulir ini digunakan untuk mengetahui data-data pribadi dari calon deposan. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.1 dan cara pengisiannya

2. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)

Formulir ini digunakan untuk mengetahui maksud, produk yang akan dipilih, mata uang yang akan dipilih, dan jenis rekening yang diinginkan oleh calon deposan. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.2 dan cara pengisiannya.

3. Formulir Permohonan Deposito Berjangka (Model DEP-01)

Formulir ini digunakan agar calon deposan bisa mendapat formulir Bilyet Depobri. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.3 dan cara pengisiannya.

4. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (Model KCTT-01)

Formulir ini digunakan untuk mengisi data calon deposan kedalam register, untuk memperoleh nomor rekening dan untuk mengetahui tanda tangan calon deposan. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.4 dan cara pengisiannya.

5. Formulir Bilyet Depobri

Formulir ini digunakan sebagai bukti kepemilikan deposito berjangka. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.5 dan cara pengisiannya.

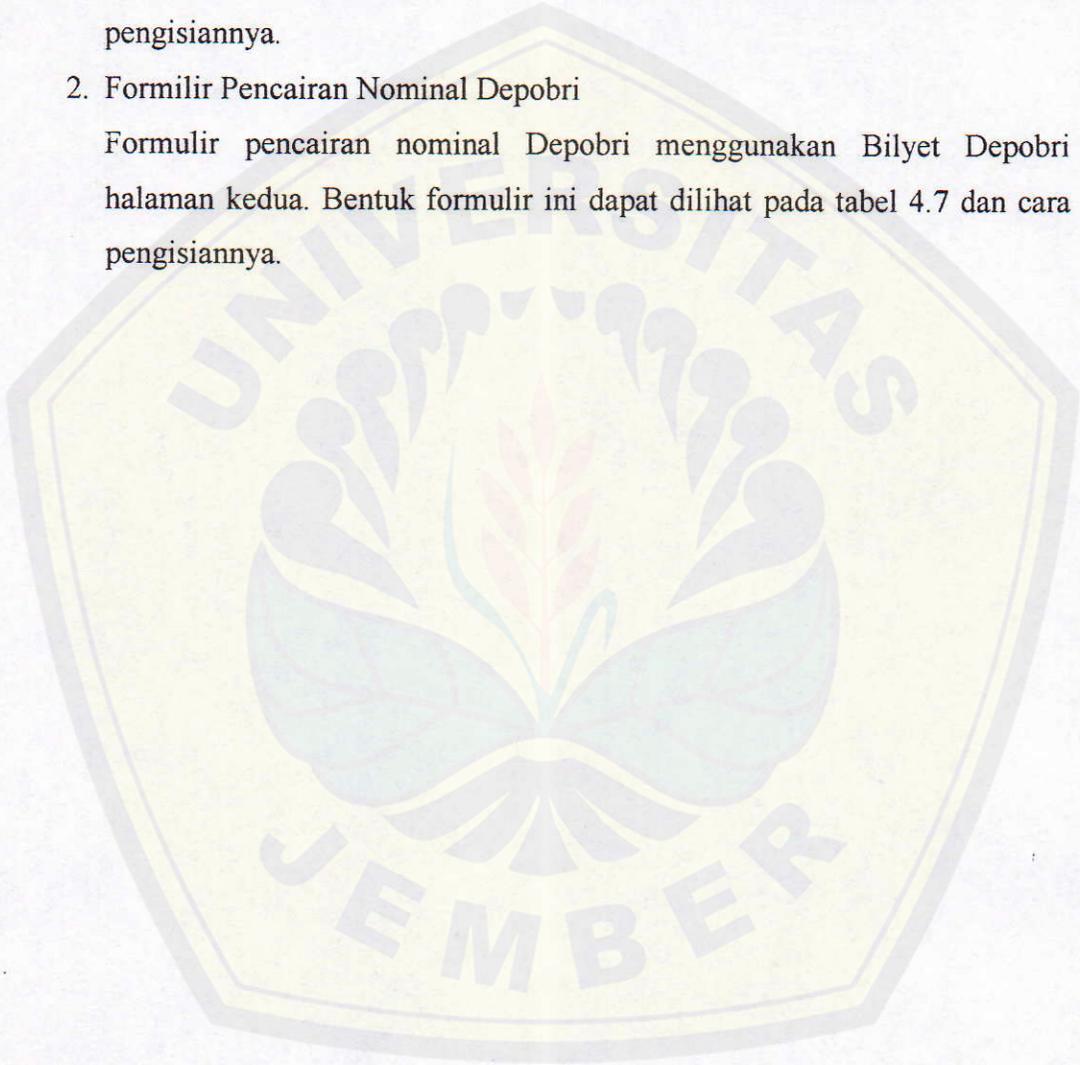
4.2.2 Formulir yang Digunakan dalam Proses Penarikan Bunga Depobri dan Pencairan Nominal Depobri

1. Formulir Penarikan Bunga Depobri

Formulir penarikan bunga Depobri menggunakan formulir Slip Penarikan (Model OPS-01). Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.6 dan cara pengisiannya.

2. Formulir Pencairan Nominal Depobri

Formulir pencairan nominal Depobri menggunakan Bilyet Depobri halaman kedua. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada tabel 4.7 dan cara pengisiannya.



Tabel 4.1 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model CIF-01

BANK RAKYAT INDONESIA Form: CIF-01
MOHON DI ISI DENGAN HURUF CETAK

CUSTOMER INFORMATION / DATA PRIBADI

Gelar, Nama lengkap _____ Nomor Rekening (diisi oleh Bank): _____
 Tempat/Tanggal lahir _____ / _____ / _____ (max 25 huruf)
 Jenis kelamin: Laki Perempuan
 Nama Gadis Ibu Kandung _____
 Kewarganegaraan: WNI WNA
 Jenis Kartu Identitas: KTP SIM KITAS KITAP Lain-lain: _____
 Nomor Kartu Identitas _____ Masa berlaku _____
 Alamat Domisili _____
 RT / RW _____ Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kota _____
 Kode Pos _____ Telp. _____ HP: _____
 Alamat Surat Menyurat: Domisili, Kantor, Lainnya _____
 Pendidikan terakhir: SD SMP SMA Akademi S1 S2 S3 Lainnya _____
 Status Perkawinan: Belum menikah Menikah Duda / Janda
 Agama: Islam Protestan Katolik Hindu Budha Lainnya _____

JOB INFORMATION / DATA PEKERJAAN

Pekerjaan: PNS Peg. Swasta Profesional Wiraswasta Pelajar/Mahasiswa TNI/POLRI Lain-lain _____
 Bidang Pekerjaan _____ jabatan _____
 Nama Tempat Kerja _____
 Alamat Tempat Kerja _____
 Kode Pos _____ Telp. _____ Faks _____
 NPWP *) _____ *) khusus Profesional & Wiraswasta mohon dilampirkan copy NPWP
 Lama bekerja: _____ tahun, _____ bulan
 E - Mail _____

CORPORATE INFORMATION / DATA PERUSAHAAN

Nama _____
 Jenis Badan (sebutkan): Badan Hukum Non Badan Hukum
 Bidang Usaha _____
 Akte Pendirian _____
 Ijin Usaha (SIUP/SITU/TDP) _____
 NPWP _____
 Alamat kantor _____
 Kode Pos _____ Telp. _____ Faks _____
 Pengurus Perusahaan (**):
 No. Nama _____ Jabatan _____ e-Mail _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 *) Wajib diisi bagi Nasabah Perusahaan ** Khusus instansi Pemerintah agar melampirkan SK/Penunjukan Pemohon

DATA KEUANGAN

Tujuan membuka rek: investasi / menabung transaksi / bisnis Keperluan pribadi lainnya _____
 Penghasilan per bulan: s/d 1 juta ; 1 juta s/d 2.5 juta ; 2.5 juta s/d 5 juta ; 5 juta s/d 10 juta ; lebih dari 10 juta
 Transaksi Normal/hari: s/d 10 juta ; s/d 50 juta ; s/d 100 juta ; s/d 1 Milyar ; lebih dari 1 Milyar
 Sumber Utama: Gaji Hasil Usaha Lain-lain _____
 Rekening yg dimiliki: Simpanan, Nama Bank _____ Pinjaman, Nama Bank _____
 Kartu Kredit yg dimiliki: Visa/Mastercard/Lainnya Bank Penerbit: _____ Limit terakhir: Rp _____

DIISI OLEH BANK **Tanda Tangan Nasabah**

Nama Unit Kerja _____ Tanggal: _____ 200__

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

Petunjuk Pengisian Formulir data pribadi Model CIF-01 adalah sebagai berikut :

1. Kolom **DATA PRIBADI** diisi sesuai dengan data diri yang terdapat di kartu tanda pengenal calon Deposan, serta gelar dan pendidikan terakhir yang diperoleh.
2. Kolom **JOB INFORMATION/DATA PEKERJAAN** diisi sesuai dengan pekerjaan calon deposan, nama dan tempat kerja calon deposan, NPWP calon deposan, serta lama bekerja.
3. Kolom **CORPORATE INFORMATION/ DATA PERUSAHAAN** diisi khusus bagi calon Deposan non perorangan (perusahaan/badan/instansi pemerintah/dana pension, dan lain-lain
4. Kolom **DATA KEUANGAN** diisi oleh calon deposan sesuai dengan tujuan calon deposan membuka rekening, Penghasilan calon deposan perbulan, transaksi normal yang dilakukan perhari serta sumber utama penghasilan calon deposan
5. Kolom **TANDA TANGAN** diisi sesuai dengan tanda tangan calon deposan

Tabel 4.2 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model APL-01

Form : APL-01

BANK RAKYAT INDONESIA CIF Number :

PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nama Pemohon : Sudah pernah membuka rekening di BRI Ya tidak

1. Produk yang dipilih : BritAma, Simpedas, Simaskot, Tab Haji, Deposito, Sertibri, Giro, Lainnya.....

2. Mata uang : Rupiah (IDR) Valas No. Rekening (diisi oleh Bank):

3. Jenis Rekening : Perorangan Non Perorangan (Perusahaan, Badan Hukum, Yayasan, Lembaga Pemerintah, Dana Pensiun)

KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO / SERTIFIKAT DEPOSITO

Pokok Deposito : Rp /USD

Jumlah terbilang :

Jangka waktu : 1 bl. 2 bl. 3 bl. 6 bl. 12 bl. 24 bl. .. bl.

Suku Bunga :% Khusus Produk Sertibri Bunga Diskonto :%

Perpanjang : Otomatis (automatic rollover) Tidak otomatis

Pembayaran Bunga : Tunai

Masuk rekening norek : Kanca/KCP/BRI Unit : Nama :

Diklirngkan ke Bank : Norek : Nama :

Ditambahkan ke pokok (Add on)

Pembayaran Pokok : Tunai

Masuk rekening norek : Kanca/KCP/BRI Unit : Nama :

Diklirngkan ke Bank : Norek : Nama :

PERIHAL REKENING YANG AKAN DIBUKA
(Sesuai Peraturan Bank Indonesia)

Tujuan Membuka Rekening : Investasi /menabung Transaksi / bisnis Lainnya sebutkan.....

Sumber Dana : Hasil usaha Hasil investasi Gaji Warisan/hibah Lainnya

FASILITAS YANG DIINGINKAN

ATM BRI / Debit BRI Classic Gold Platinum Rekening Koran

Kartu Baru Penggantian Kartu karena : hilang / rusak Diambil sendiri

Penggantian PIN karena : lupa / kartu tertelan Phone Banking

Penutupan Kartu karena : tutup rek/ tutup kartu Mobile Banking

Nomor kartu lama /Norek Lain-lain :

FASILITAS PENGELOLAAN DANA OTOMATIS

Account sweep : Rek asal : Rek tujuan : Jml:

Automatic Fund Transfer (AFT) : Rek asal : Rek tujuan : Jml:

Auto Grab Fund (AGF) : Rek asal : Rek pinjaman : Jml:

Lain - lain :

DIISI OLEH BANK

Rincian Rekening Yg dibuka:

No	Nama Produk	Nomor Rekening	Nomor bilyet / butab / keterangan lain
1			
2			
3			

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya/kami menyatakan bahwa data sebagaimana tersebut di atas adalah benar dan merupakan data terbaru saya/kami. Selanjutnya saya/kami setuju untuk menyetujui dan menandatangani diri pada semua Syarat dan Ketentuan Umum Pembukaan rekening serta ketentuan lainnya yang merupakan satu kesatuan perjanjian yang dibuat sehubungan dengan transaksi pembukaan rekening pada Bank.

Tgl. 20....

Disetujui oleh: Telah diperiksa: Pemohon:

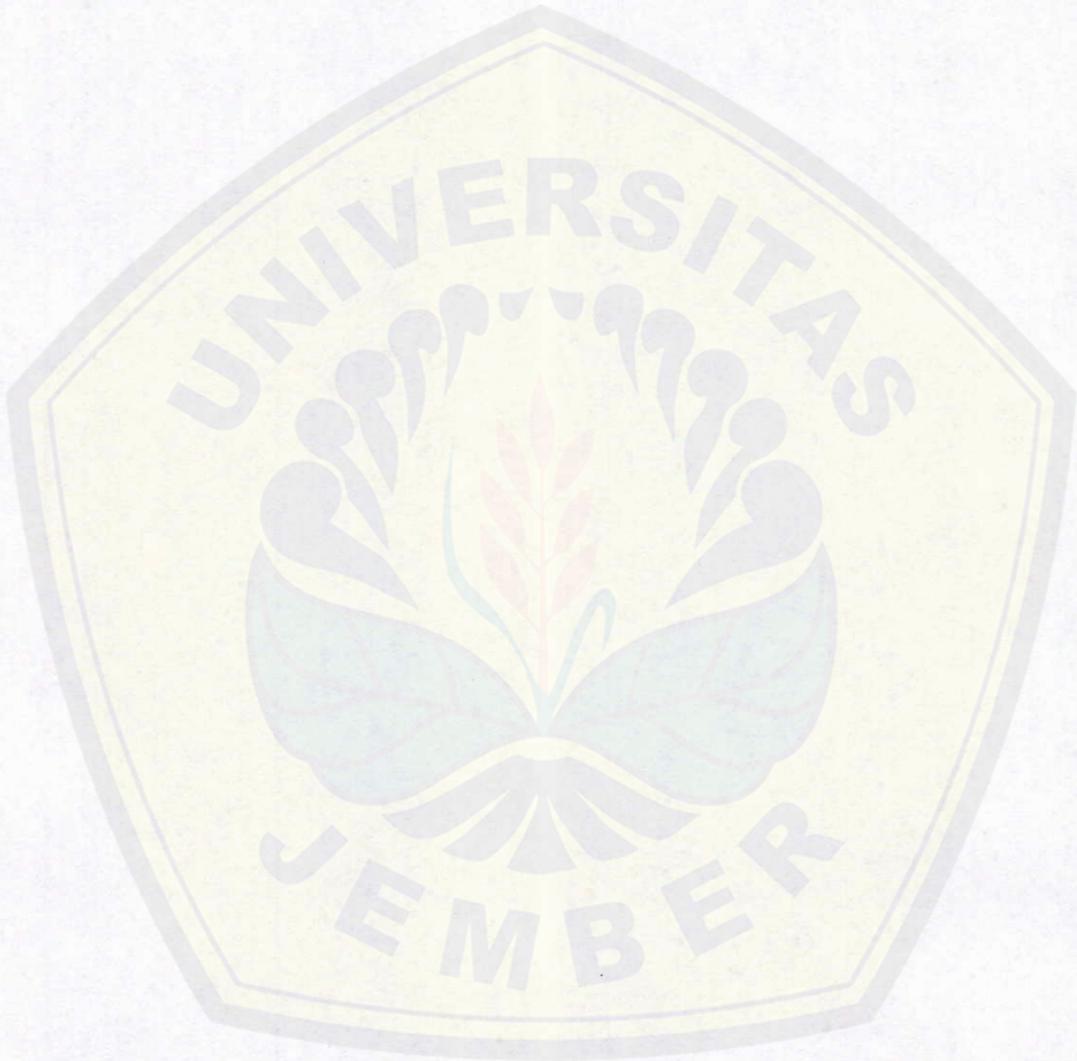
Signer Checker (Nama jelas & tandatangan)

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

Petunjuk Pengisian formulir aplikasi pembukaan rekening Model APL-01 adalah sebagai berikut :

1. Kolom **PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING** diisi sesuai dengan maksud calon deposan membuka rekening nama pemohon atau produk yang dipilih, mata uang, serta jenis rekening perorangan atau non perorangan.
2. Kolom **KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO ATAU SERTIFIKAT DEPOSITO**
 - a. Kolom pokok deposito diisi sesuai dengan nominal deposito
 - b. Kolom jumlah terbilang diisi sesuai dengan jumlah nominal
 - c. Kolom jangka waktu diisi sesuai dengan kesepakatan deposito dan memberi tanda cek (V) pada ketujuh pilihan, yaitu 1 bulan, 2 Bulan, dan seterusnya.
 - d. Kolom suku bunga diisi sesuai dengan persentase yang berlaku pada saat itu.
 - e. Kolom perpanjangan atau pembayaran diisi dengan memberi tanda cek (V) pada kedua pilihan secara otomatis atau tidak secara otomatis (sesuai dengan kesepakatan deposan).
 - f. Kolom pembayaran bunga diberi tanda cek (V) pada salah satu dari keempat pilihan yaitu agar dibayar tunai, masuk rekening (No. rekening sesuai dengan No. rekening tabungan atau giro deposan)
 - g. Kolom pembayaran diberi tanda cek (V) pada ketiga pilihan yaitu agar dibayar tunai, masuk rekening (No. rekening sesuai dengan No. rekening tabungan atau giro deposan yang dituju).
3. Kolom **PERIHAL REKENING YANG AKAN DIBUKA** diisi sesuai dengan calon Deposan membuka rekening serta sumber dana yang diperoleh calon deposan.
4. Kolom **FASILITAS YANG DIINGINKAN** diisi dengan fasilitas yang diinginkan deposan dari semua produk yang ditawarkan Bank Rakyat Indonesia.
5. Kolom **FASILITAS PENGELOLAAN DANA OTOMATIS** diisi dengan fasilitas yang diinginkan deposan mengenai dana otomatis.

6. Kolom **DIISI OLEH BANK**, diisi oleh Deskman, nama produk, No. rekening yang telah ditentukan, serta No. Bilyet atau buku tabungan sesuai dengan No. urut yang ada di register.
7. Kolom **PERMOHONAN** diisi oleh calon deposan baru tanda tangan dan nama jelas.



Tabel 4.3 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model DEP-01

BANK RAKYAT INDONESIA Model DEP-01

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA

No. Rekening :
Rek. Buku Besar :

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu bulan .

Nama : Alamat : Bukti diri :	No. Rekening	Uraian	Rupiah
	34	Nominal	
	97-03-0001	Biaya	
		Jumlah	

(Terbilang)

CARA PEMBAYARAN BUNGA :

Agar dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No.

Harap dibayar tunai

Bunga % setahun
No. Bilyet :
Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp x %) : 12 = Rp

PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :

Harap diperpanjang secara otomatis selama bulan.

Agar dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No.

Harap dibayar tunai

DISETUJUI DIPERIKSA

TELLER, TANDA TANGAN PEMEGANG HEKENING

Lembar 1 untuk Unit Kena Deposito.

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

Petunjuk pengisian Permohonan Deposito Berjangka :

1. Kolom **BANK RAKYAT INDONESIA** diisi sesuai dengan nama Unit sesuai dengan depositan membuka rekening
2. Kolom **REKENING DAN BUKU BESAR** diisi oleh Deskman setelah melihat pada buku register Depobri.
3. Kolom mohon dibuka rekening deposito berjangka untuk jangka waktu diisi sesuai dengan kesepakatan Depositasi yaitu 1 bulan, 2 bulan dan seterusnya.
4. Kolom Nama, Alamat, Bukti diri diisi sesuai dengan identitas yang diserahkan oleh Depositasi.
5. Kolom Rekening diisi sesuai dengan rekening yang ada dalam buku register Depobri.

6. Kolom Rupiah diisi sesuai dengan yang tertera yaitu kolom biaya diisi sesuai dengan biaya yang berlaku pada saat itu, kolom terbilang diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan.
7. Kolom Pembayaran Bunga diberi tanda (V pada salah satu dari kedua pilihan yaitu agar dibuku ke tabanas atau giro kami rekening (nomor rekening sesuai dengan nomor rekening tabanas atau giro deposit) atau dibayar tunai.
8. Kolom Perpanjangan atau Pembayaran diisi dengan memberi tanda (V pada ketiga pilihan yaitu harap diperpanjang secara otomatis selama bulan (sesuai dengan kesepakatan deposit), agar dibuku ke tabungan atau giro kami Rekening.....(sesuai dengan nomor rekening deposit), harap dibayar tunai.
9. Kolom Bunga diisi sesuai dengan besarnya persentase yang berlaku pada saat itu dan kolom bilyet sesuai dengan nomor bilyet yang tertera dalam bilyet depobri.
10. Kolom Bunga bulanan setelah pajak diisi sesuai dengan ketentuan yang ada atau bunga yang berlaku pada saat itu.
11. Kolom Tanda tangan pemegang rekening ditandatangani oleh depositan, kolom Teller diparaf oleh Teller, sedangkan kolom disetujui diperiksa dan diparaf oleh Kepala unit.

Tabel 4.4 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model KCTT-01

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 DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHAJIAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI : BANK RAKYAT INDONESIA		_____ HORMAT KAMI

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	KCTT - 01
KANTOR CABANG		
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING : BUKU BESAR :	Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di	
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PELABAT PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI		
Nama : Alamat :		
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

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

Petunjuk Pengisian Kartu Contoh tanda tangan adalah sebagai berikut :

1. Kolom **KANTOR CABANG** Diisi sesuai dengan nama kantor cabang dimana calon nasabah membuka rekeningnya.
2. Kolom **REKENING DAN BUKU BESAR** diisi oleh Deskman setelah melihat pada buku register depobri.
3. Kolom **KEPADA** diisi sesuai dengan Bank Rakyat Indonesia unit dimana deposan membuka rekening depositonya.
4. Kolom **NAMA DAN ALAMAT** diisi sesuai dengan foto copy identitas deposan.
5. Kolom **DENGAN KETENTUAN KHUSUS** diisi apabila pembukuan rekeningnya lebih dari satu orang atau atas nama instansi.
6. Kolom **TANDA TANGAN** dibubuhi dengan tanda tangan deposan.
7. Kolom **LAIN-LAIN** diisi kalau ada catatan-catatan dari deposan.
8. Kolom **MENGETAHUI ATAU MENYETUJUI BANK RAKYAT INDONESIA** diparaf oleh Kepala Unit.
9. Kolom **TANGGAL** diisi sesuai dengan tanggal pembukaan rekening deposan.
10. Kolom **HORMAT KAMI** diisi sesuai dengan nama terang deposan yang dibubuhi tanda tangan.

Tabel 4.5 Formulir Bilyet Depobri

BANK RAKYAT INDONESIA

DEPOBRI
DEPOSITO BERJANGKA BRI

CABANG _____

ATAS NAMA _____

ALAMAT _____

TERBILANG _____

SEK. NOMOR _____

UANG SEJULUHAN TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUKTI DALAM REKENING DEPOBRI

JUMLAH Rp _____

JANGKA WAKTU	BULAN	BUNGA	% SETIAP BULAN
TANGGAL VALUTA			
TANGGAL JALUH TEMPO			

BUNGA DIBAYAR : TIAP BULAN

PERPANANGAN : OTOMATIS TIDAK OTOMATIS

20 _____

BANK RAKYAT INDONESIA

NO. DC 1617156

BUKTI

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

Petunjuk pengisian Bilyet Depobri adalah sebagai berikut :

1. Kolom **ATAS NAMA, ALAMAT** diisi dengan permohonan deposito berjangka yang diisi oleh deksman.
2. Kolom **NOMOR REKENING, NOMINAL, BUNGA** diisi sesuai dengan yang tertera dalam permohonan deposito berjangka yang diseposito yang disepakati oleh Deposan.
3. Kolom **JANGKA WAKTU, TANGGAL JATUH TEMPO, cara PEMBAYARAN BUNGA** dan **PERPANJANGAN** deposito berjangka diisi sesuai dengan kesepakatan antara Deposan dengan pihak bank sebagaimana yang tertera dalam berkas permohonan deposito.
4. **TANGGAL PEMBUATAN** diisi sesuai dengan tanggal pembuatan bilyet Depobri.
5. Materai ditempel dengan menggunakan maeterai tempel Rp.6000,00 yang ditandatangani oleh AMBM pengecualian untuk nominal deposito kurang dari Rp.25.000.000,00 hanya ditandatangani oleh Teller dan Kepala unit.

Tabel 4.6 Formulir Penarikan Bunga Depobri Model OPS-01



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Validasi/Validation :

TELAH DIBAYAR

Tanggal : _____

Tanda tangan : _____

SLIP PENARIKAN

WITHDRAWAL SLIP

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Tabungan Haji

..... 20

	MATA UANG / Currency	Jumlah / Amount
No. Rekening / Account. No. : [] [] [] [] - Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address :	<input type="checkbox"/> Rupiah	
Penarikan / Withdrawal : <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan	<input type="checkbox"/> Valas / Forex Kurs / Rate * Biaya / Charges * Jumlah / Amount	
No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] - Atas Nama / Beneficiary Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :	Terbilang / Amount in Words :	
Disahkan / Approved : _____	Teller	TT. Penarik / Customer's Signature

* Ditai oleh Bank / Bank Use Only OPS-01/2002 Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

Petunjuk pengisian formulir penarikan adalah sebagai berikut :

1. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal deposit menarik bunga depositnya.
2. Kolom produk Bank Rakyat Indonesia (Britama, Britam Dollar, Simpedes, Simaskot, dll) diisi dengan memberi tanda (v) pada kolom yang kosong dengan memberi keterangan " Bunga Depobri."
3. Kolom nomor rekening diisi sesuai dengan nomor rekening Depositor.
4. Kolom Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit diisi sesuai dengan Danca atau Bank Rakyat Indonesia Unit Depositor membuka rekeningnya.
5. Kolom nama, alamat diisi sesuai dengan identitas Depositor.
6. Kolom penarikan diisi dengan memberikan tanda (v) pada salah satu dari dua items yang tertera pada form tersebut.
7. Kolom mata uang diisi dengan memberikan tanda (v) pada salah satunya.
8. Kolom jumlah diisi sesuai dengan jumlah nominal yang akan diambil oleh Depositor.

**Tabel 4.7 Formulir Bukti Pencairan Nominal Depobri
Bilyet Depobri Tampak dari Belakang**

DEBET	BUKTI PENCAIRAN	
NO. REKENING	NAMA DEPOSAN	
KETENTUAN DEPOBRI		
1. Jangka waktu penyimpanan DEPOBRI adalah 1 bln, 2 bln, 3 bln, 6 bln, 12 bln, dan 24 bln dengan diberikan bunga sesuai dengan ketentuan.	Jml uang DEPOBRI tsb dimuka	
2. Penarikan kembali simpanan DEPOBRI sbln jangka waktu berakhir dikenakan penalty/denda yang berlaku sesuai yang ditetapkan oleh Bank.	<input type="checkbox"/> Tunai	
3. Bunga simpanan DEPOBRI dibayarkan setiap bulan sesuai tanggal penempatan.	<input type="checkbox"/> Masuk Rek kami <input type="checkbox"/> Nomor	
4. DEPOBRI ini dapat diperpanjang secara otomatis sesuai permintaan Depositor pada saat penempatan atau saat jatuh tempo dengan suku bunga yang berlaku saat perpanjangan.	TTD DEPOSAN	
5. DEPOBRI atas nama dapat dipindahtangankan, pemindahtanganan dapat dilakukan dengan Cessi yang harus disetujui oleh bank dan penyerahan Bilyet tersebut.		
6. Bila Depositor meninggal dunia uang simpanan dan bunga akan dibayarkan kepada ahli waris.		
7. DEPOBRI ini dijamin dengan seluruh harta dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia.		
8. Setiap perubahan nama, alamat, tanda tangan Depositor segera diberitahukan kepada pihak bank.		
9. Dalam hal terjadi bilyet DEPOBRI hilang harus segera dilaporkan kepada pihak yang berwajib dan memberitahukan kepada pihak bank.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">SIGNER</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 2px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">CHECKER</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 2px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">MAKER</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 2px auto;"></div>

Petunjuk pengisian Bilyet depobri yang diisi pada waktu pencairan nominal Depobri (Tampak Dari Belakang) adalah sebagai berikut :

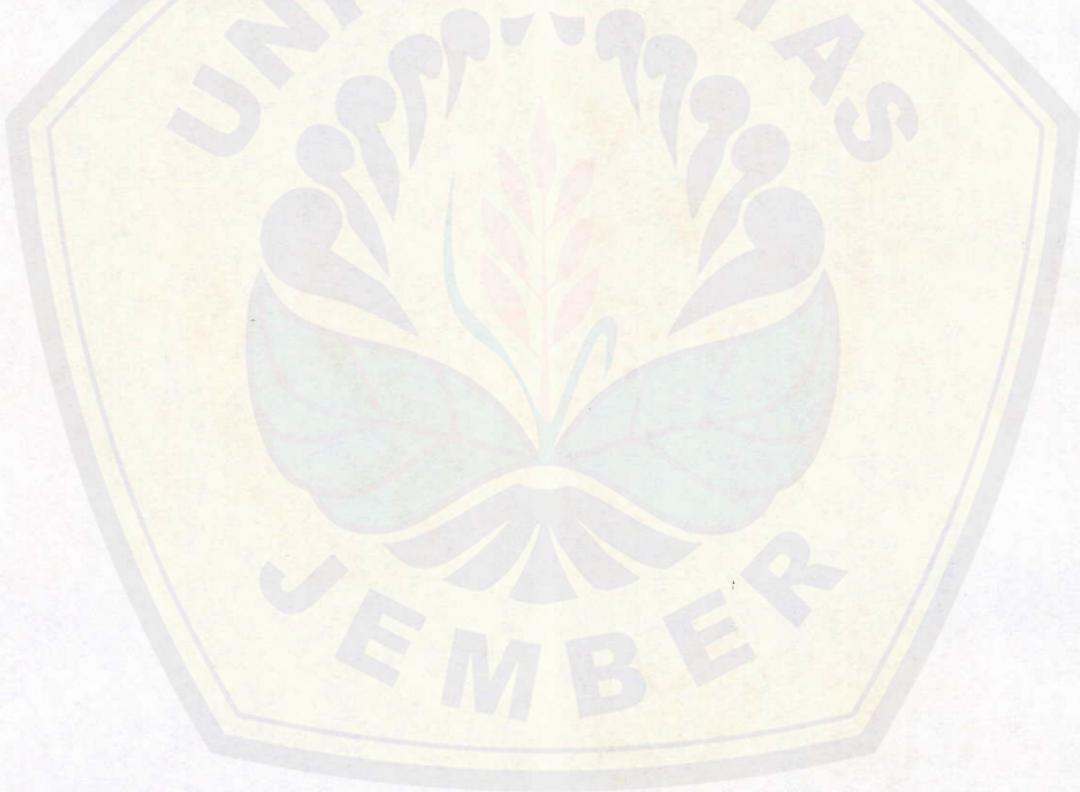
1. Kolom **NOMOR REKENING** diisi sesuai dengan nomor rekening Deposan.
2. Kolom **NAMA DEPOSAN** diisi sesuai dengan nama Deposan yang bersakutan.
3. Kolom Tunai dan Masuk Rekening Kami diisi dengan memberi tanda(V) pada salah satunya.
4. Kolom **TANDA TANGAN DEPOSAN** diisi dengan tanda tangan Deposan yang sebelumnya ditemeli materai Rp.6.000,00.
5. Kolom **SIGNER, CHECKER, dan MAKER** diisi dengan paraf Deksmen, Teller, serta Kepala unit.

4.5 Aktivitas Lain Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Selain Penulis Mendapat Tugas yang berhubungan dengan judul penulis juga mendapatkan tugas lain diantaranya:

- A. Membantu Kepala Unit
 1. Menghitung dan menjumlah pemasukan Register Daftar Hitam(nasabah yang terlambat membayar)
 2. Memeriksa Laporan pindahan dari bukti transaksi (*All Accepted Transaction Report*)
 3. Mencatat dan menghitung angsuran pinjaman
 4. Mengisi laporan perkembangan usaha BRI Unit/Target rencana kerja anggaran 2007 BRI Unit Gajah Mada (01)
 5. Menghitung dan memasukkan laporan K3 Murni (Kredit murni tanpa jaminan)
- B. Membantu Deskman
 1. Mengelompokkan bukti-bukti kas menurut peggolongan nomor rekeningnya.
 2. Mengurutkan bikti-bukti kas.

3. Mencocokkan antara yang tertulis pada bukti dengan hasil cetakan dari pemrosesan computer.
 4. Memasukkan Bukti-bukti kas yang telah diverifikasi dalam amplop yang diberi tanggal pada hari tersebut kemudian menyerahkan kepada Kepala Unit untuk diverifikasi ulang yang bisa disebut “verifikasi akhir”.
 5. Menuliskan /mencatat nomor serta nama nasabah yang telah diganti baru
 6. Memasukkan berkas-berkas yaitu “surat Pengakuan Hutang” ke dalam map sesuai dengan No. urut.
- C. Membantu Teller yaitu dengan membubuhkan stempel “Telah terima Tunai” kedalam lembar bukti transaksi.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh penulis setelah melakukan Praktek Kerja Nyata yang mengambil judul tentang Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut Pengertian Deposito Berjangka adalah bentuk simpanan yang dikeluarkan oleh bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan. Adapun bunga yang ditetapkan sesuai dengan perkembangan pasar pada saat ini (6,25%).

Adapun prosedurnya melibatkan beberapa pihak beserta formulir yang digunakan

- A. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengajukan permohonan Deposito Berjangka beserta pencairan atau penarikan Depobri diantaranya:
 1. Calon Deposan
 2. Deskman
 3. Teller
 4. Kepala Unit
- B. Formulir yang Digunakan dalam Proses Deposito Berjangka
 1. Formulir yang digunakan dalam Proses Pembukaan rekening Depobri
 - a. Formulir Data Pribadi (Model CIF-01)
 - b. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (Model APL-01)
 - c. Formulir Permohonan Deposito Berjangka (Model DEP-01)
 - d. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (Model KCTT-01)
 - e. Formulir Bilyet Depobri
 2. Formulir yang digunakan dalam proses Pencairan atau Penarikan Depobri
 - a. Formulir Slip Penarikan (Model OPS-01)
 - b. Formulir Bilyet Depobri Halaman kedua



DAFTAR PUSTAKA

- Arthesa, A & Hadiman, E. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank*. Jakarta: PT.INDEKS Kelompok Gramedia
- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate accounting*. BPFE. Yogyakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2004. *SAK per 1 Oktober 2004*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Alharyonno. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi*, YKPN : Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. BPFE. Yogyakarta
- PT. BRI (Persero),Tbk. 1995 *Seratus tahun BRI: 1985 – 1995*. Jakarta: PT. Salemba Empat
- Rahardja Pratama, 1997. *Uang & Perbankan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- RI-UU No.7 tahun 1992 Jo. UU NO 10 tahun 1998, tentang *Perbankan*. Jakarta: RI
- Simorangkir, op. 2004. *Pengantar Lembaga Keuangan Bank & Non Bank* Bogor: Ghalia Indonesia
- Taswan. 1997, *Akuntansi Perbankan*. YKPN. Yogyakarta
- _____. 2003 *Akuntansi Pebankan*. Semarang: UPP AMP YKPN
- Warren, Carll.s., & Reeve, James. M. 2006. *Accaunting 21 th*. Salemba Empat Jakarta
- Widiyono, Try. 2006. *Aspek Hukum Operasional Transaksi produk Perbankan di Indonesia*: Ghalia Indonesia