

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT
RAMBIPUJI CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Miaria Anita Sartika Sari
NIM. 080803104072

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**



**ACCOUNTING PROCEDURES OF RECEIPT AND EXPENDITURE CASH
AT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT RAMBIPUJI
CABANG JEMBER**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Proposed as one of stipulated to get Madya's Pro title Programs Economic III
Diploma Economic Faculty Accounting Majors

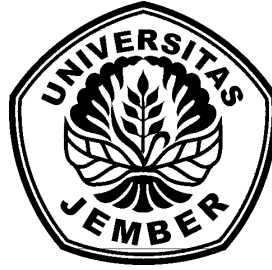
Jember's University

By

Miaria Anita Sartika Sari

NIM. 080803104072

**STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA
ECONOMIC FACULTY
ACCOUNTING MAJORS
JEMBER'S UNIVERSITY
2011**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT
RAMBIPUJI CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Miaria Anita Sartika Sari

NIM. 0808003104072

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(Persero) Tbk. UNIT RAMBIPUJI CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Miaria Anita Sartika Sari
NIM : 080803104072
Prpgram Studi : D III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

31 Oktober 2011

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

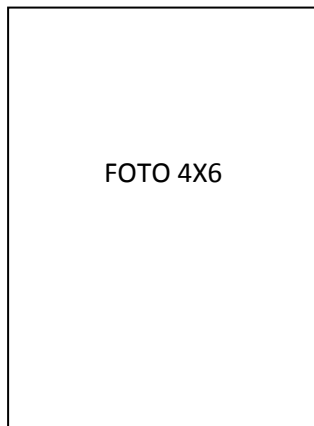
Ketua,

Sekretaris,

Nur Hisamuddin S.E., M.SA., Ak
NIP. 19791014 200912 1 001

Bunga Maharani SE, MSA., Ak
NIP. 19850301 201012 2 002

Anggota,



Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc, Ak
NIP. 19830624 200604 2 001

Mengetahui/menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Miaria Anita Sartika Sari
NIM : 080803104072
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit
Rambipuji Cabang Jember.

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc, Ak.

NIP. 19830624 200604 2 001

MOTTO

“Sesungguhnya Allah S.W.T tidak akan merubah keadaan suatu kaum apabila mereka tidak merubah keadaan dirinya sendiri”.

(Terjemahan Surat Ar-Ra'ad ; 11)

“Janganlah kamu terlalu menyerah terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai, Allah tidak menyukai orang yang sombong dan bersikap angkuh”.

(Terjemahan Surat Al-Hadid ; 23)

“Allah SWT tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kemampuannya”.

(Terjemahan Surat Al-Baqarah ; 286)

“Pelajarilah ilmu. Maka mempelajari ilmu karena Allah, itu taqwa. Menuntutnya itu ibadah. Mengulang-ulang, itu tasbih, membahasnya itu jihad. Mengjarkan orang yang tidak tahu itu sedekah. Memberikannya kepada ahlinya, itu mendekatkan diri kepada Tuhan.”

(Abusy . Syaikh Ibnu Hibban dan Ibnu Abdil Barr,ihya' Al-Ghozali)

PERSEMBAHAN

- ♥ For my parents, Ayahanda dan Ibunda, terima kasih banyak atas cinta kasih dan sayang yang telah diberikan, dukungan, doa, nasehat serta bimbingan selama ini yang tidak pernah lelah dan berkeluh kesah dalam memberikan seluruh yang terbaik kepada saya.
- ♥ Buat kakak-kakakku (mbak Andrie, mas Agoes, mbak Rit'z, & mas Genks) dan sepupuku (si Boo) yang selalu cerewet, thanks for all support dan doa selama ini. Karena cerewet kalian aku bisa menyelesaikan dengan baik dan lancar. Lev u all.
- ♥ For my little angels (adek Dea, adek Ocha, & si mungil adek Syasya) yang semakin membuat keramaian dan keceriaan di rumah yang tidak bisa terlupakan.
- ♥ Terima kasih buat keluarga besarku, Om-om dan Tante-tanteku, aku yakin kalian juga turut mendoakan kesuksesanku.
- ♥ Special for my lovely, terima kasih buat perhatian, support, doa, dan setiamu menemani langkahku sampai saat ini. Sarangheyooo.
- ♥ Buat Goobeest Familly (Bundo, Mami, Apin, Sipo, Pino, Luna & Au-au) makasih buat kebersamaannya selama ini. Tawa dan canda ria kalian tak kan terlupakan. Lev u Guys.
- ♥ Untuk sobat-sobatku yang sudah banyak support aku, selalu ada buat aku, terima kasih ya doanya. Karena kaliyan juga aku bisa begini. Terima kasih atas persahabatannya. Sayang kalian.
- ♥ For my familly DIII Akuntansi 2008, keragaman kita dapat menjadi cerita dimasa depan. Jaga kekompakan kita ya guys!.
- ♥ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr,wb.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas segala rahmat dan ridho-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “*Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rambipuji Cabang Jember.*”

Tujuan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan program studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr Mohammad Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Dr. Imam Suroso, SE, M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Hendrawan S. P., SE, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
4. Ibu Novi Wulandari W., SE, M.Acc.Fin., Ak selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
5. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc, Ak selaku pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulis dalam penyusunan Laporan ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.

7. Bapak Didik Sugeng P selaku MBM PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata (PKN).
8. Bapak Eko Wahyudi selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rambipuji Cabang Jember yang telah memberikan Tempat untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN).
9. Seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember khususnya karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rambipuji Cabang Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan PKN ini.
10. Teman-temanku DIII Akuntansi 2011
11. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum wr, wb.

Jember, Oktober 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGUJIAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.3 Proses Akuntansi.....	6
2.4 Pengertian Bank	8
2.4.1 Azas Perbankan.....	10
2.4.2 Fungsi Perbankan.....	10

2.4.3 Tujuan Perbankan.....	11
2.4.4 Macam Bank	11
2.5 Kas	13
2.5.1 Pengertian Kas	13
2.6 Penerimaan Kas	13
2.6.1 Pengertian.....	13
2.6.2 Jurnal Penerimaan Kas	14
2.6.3 Prosedur Penerimaan Kas	15
2.6.4 Prinsip-Prinsip Internal Control Penerimaan Kas	16
2.6.5 Formulir yang Digunakan	17
2.6.6 Metode Jurnal dan Posting Penerimaan Uang	18
2.7 Pengeluaran Kas	20
2.7.1 Pengertian.....	20
2.7.2 Jurnal Pengeluaran Kas	20
2.7.3 Prosedur Pengeluaran Kas.....	21
2.7.4 Prinsip-Prinsip Internal Control Pengeluaran Kas	22
2.7.5 Formulir yang Digunakan	22
2.7.6 Metode Jurnal dan Posting Pengeluaran Kas	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM BRI UNIT RAMBIPUJI	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	24
3.2 Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia Unit	25
3.3 Fungsi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit	25
3.4 Stuktur Organisasi.....	26
3.5 Kegiatan Pokok	30
3.6 Administrasi Pembukuan Kegiatan Operasional BRI Unit.....	31
3.7 Penggunaan Kunci Brankas.....	32
BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Penerimaan Kas.....	34

4.1.1	Prosedur Penerimaan Kas atas Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes.....	34
4.1.2	Prosedur Penerimaan Kas atas Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes.....	44
4.1.3	Prosedur Penerimaan Kas atas Pembukaan Depobri	48
4.1.4	Prosedur Penerimaan Kas atas Pembayaran Angsuran KUPEDES	58
4.1.5	Prosedur Penerimaan Kas atas Pelunasan Angsuran Kupedes	61
4.1.6	Prosedur Penyetoran Kas Teller dan Kas Induk	65
4.1.7	Prosedur Penyetoran Kas Induk melalui Tim Kurir Kas	69
4.2	Prosedur Pengeluaran Kas	73
4.2.1	Prosedur Pengeluaran Kas atas Penarikan Tunai Tabungan Simpedes.....	73
4.2.2	Prosedur Pengeluaran Kas atas Pencairan Depobri	77
4.2.3	Prosedur Pengeluaran Kas atas Realisasi Pinjaman Kupedes..	81
4.3	Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas BRI Unit	83
4.3.1	Kegiatan Awal Hari	83
4.3.2	Kegiatan Akhir Hari.....	83
4.4	Hasil Praktek Kerja Nyata	85
4.4.1	Mengetahui Cara Melakukan Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes.....	85
4.4.2	Mengetahui Cara Melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Tabungan Simpedes.....	86
4.4.3	Mengetahui Cara Melakukan Pembayaran Angsuran Pinjaman	86

4.4.4 Mengetahui Kelemahan/Kelebihan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bak Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rmbipuji Cabang Jember.....	87
BAB 5. KESIMPULAN	89
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rencana Praktek Kerja Nyata	4
2.1 Jurnal Penerimaan Kas	15
2.2 Jurnal Pengeluaran Kas	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Proses Akuntansi	7
2.2 Metode Tangan Untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Piutang Diposting dari Jurnal Penerimaan Kas	18
2.3 Metode Tangan Untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Piutang Diposting dari Bukti Kas Masuk.....	19
2.4 Metode Tangan Untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Piutang Diposting dari Daftar Penerimaan Uang Harian	19
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rambipuji Cabang Jember	26
4.1 Flowchart Pembukaan Rekening Tabungan Simpedes	41
4.2 Flowchart Penyetoran Tunai Tabungan Simpedes.....	47
4.3 Flowchart Pembukaan Depobri.....	53
4.4 Flowchart Penerimaan Kas untuk Setoran Pinjaman	60
4.5 Flowchart Penerimaan Kas untuk Pelunasan Pinjaman	63
4.6 Flowchart Setoran Kas Induk ke Kas Teller	66
4.7 Flowchart Setoran Kas Teller ke Kas Induk	68
4.8 Flowchart Penambahan Kas Induk.....	70
4.9 Flowchart Setoran Kas Induk.....	72
4.10 Flowchart Penarikan Tunai Tabungan Simpedes.....	76
4.11 Flowchart Pencairan Depobri.....	79
4.12 Flowchart Prosedur Realisasi Kredit.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 Slip Penyetoran (OPS-02/2002)
- 2 Slip Penarikan (OPS-01/2002)
- 3 Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01)
- 4 Data Pribadi/*Costumer Information* (CIF 01-A)
- 5 Permohonan Pembukaan Rekening (APL-01)
- 6 Kwitansi (UM-01)
- 7 Tanda Setoran (UM-02)
- 8 Kwitansi Pelunasan (UM-06)
- 9 Permohonan Deposito Berjangka (DEP-01)
- 10 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 11 Surat Persetujuan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 12 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Magang
- 13 Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
- 14 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 15 Kartu Konsultasi