



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PERMATA RANCANGDANA  
PADA PT. BANK PERMATA, Tbk CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Asal:	Kelas
Universitas Jember	657.42
Pembelian	mul
Terima Tgl: 28 05 06	P
No. Induk:	
Pengantarlog:	
Oleh:	

ENI PANCA MULYANI  
NIM : 030803104276

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2006

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PERMATA RANCANGDANA**  
**PADA PT. BANK PERMATA, Tbk CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Eni Panca Mulyani  
NIM : 030803104276  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

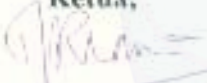
Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

14 Oktober 2006

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,**

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

NIP 131 975 314

**Sekretaris,**

  
Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak

NIP 131 163 903

**Anggota,**

  
Hendrawan Santoso Putra, SE, M.Si, Ak

NIP 132 300 677

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Dr. H. Sarwedi, MM

NIP 131 276 658




LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Eni Panca Mulyani  
NIM : 030803104276  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Diploma III  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Tabungan Permata Rancang Dana Pada  
PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember.

---

Telah Disetujui Dosen Pembimbing  
Jember, 5 Oktober 2006

  
Hendrawan Santoso Putra, SE, Ak  
NIP: 132 300 677

## MOTTO

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

(QS. Al-Insyiroh : 6-8)

Hanya dengan bercermin, kita jadi lebih baik

(Anonim)

DENGAN RASA SYUKUR  
KUPERSEMBAHKAN KARYA INI UNTUK

*ALLAH SWT, Tuhan Semesta Alam*

*Rosulullah SAW, manusia pilihan*

*Bapak dan Ibu Tercinta*

*Trimakasih atas Kasih sayang yang tak pernah surut dengan untai doa, cinta, bimbingan, dan segalanya hingga meraih semua ini.*

*Kakakku yang aku sayangi*

*Mbak Yuni, Mas Hari, Mbak Tuti, Mas Joky, serta kakak iparku, Mbak Henik, Mas Bambang, Mbak Yayuk, terimakasih atas Motivasi & Inspirasinya.*

*Almamater yang kebanggakan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga laporan ini dapat penulis selesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Meski banyak kekurangan, perkenankanlah penulis mengajukan laporan ini untuk dipertahankan dihadapan penguji guna memperoleh gelar ahli Madya dalam Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. terselesaikannya laporan ini adalah berkat dorongan, saran, bimbingan dan nasehat dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Hendrawan Santoso Putra, SE,Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Wasito, M.Si, Ak selaku ketua jurusan Akuntansi.
4. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak selaku ketua program studi D III Akuntansi.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah mengajarkan ilmu pengetahuannya selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi.
6. Bapak Roni, SE selaku pimpinan PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember.
7. Ibu Yuli dan ibu Rita selaku pembimbing PKN di PT. Bank Permata Tbk Cabang Jember.
8. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Permata Tbk Cabang Jember. Terima kasih atas bantuan dan keramah tamahannya.
9. Teman-temanku di kosant-an Bangka I/27 (Mbak May, Mbak Ratna, Vany, Endah, Dinar, Ida, Krista, Ela, Lina, Rini). Terima kasih atas canda tawa kalian.
10. Sahabatku, Krista, Dessy (Cimot).

11. Saudara-saudaraku SHT UNEJ (Hendra, mas Him, Mas Muchtar, Mbak Ruroh, Mbak Tri, Yuli, Dina, Krista, dll).

12. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang secara langsung dan tidak langsung telah ikut dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada yang sudah membantu dalam penyusunan laporan ini, semoga seluruh amalnya mendapat balasan yang lebih besar dari Allah SWT. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukan.

Jember, Oktober 2006

Penulis

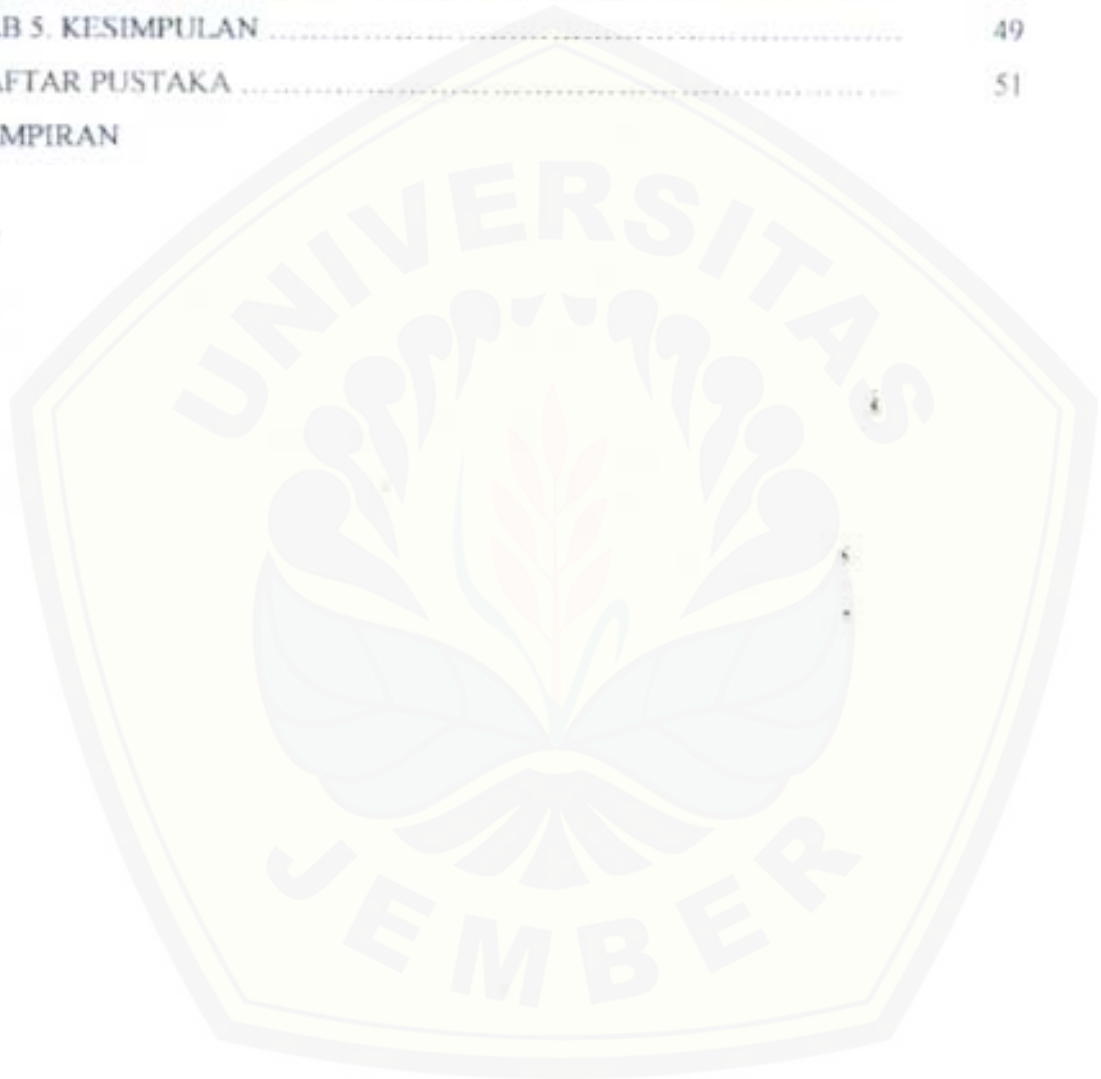
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Akuntansi .....	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi .....	5
2.1.2 Proses Akuntansi .....	6
2.1.3 Fungsi Akuntansi .....	7



2.2 Sistem Akuntansi .....	8
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2.3 Prosedur .....	9
2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	9
2.4 Pengertian Bank .....	10
2.4.1 Fungsi Bank .....	10
2.4.2 Tujuan Bank .....	11
2.4.3 Jenis atau Macam-macam Bank .....	11
2.4.4 Laporan Keuangan Bank .....	13
2.4.5 Proses Akuntansi Bank .....	13
2.5.6 Bentuk Hukum Bank .....	14
2.5 Pengertian Tabungan .....	14
2.5.1 Sistem Akuntansi Tabungan .....	14
2.5.2 Perhitungan Bunga Tabungan .....	15
<b>BAB 3. GAMBAR UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember .....	17
3.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	19
3.3 Program divestasi PT, Bank Permata .....	20
3.4 Struktur Organisasi .....	21
3.4.1 Tugas dan Tanggungjawab .....	23
3.4.2 Personalia (Jumlah Tenaga Kerja) .....	27
3.5 Kegiatan Pokok Usaha PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember .....	28
3.6 Jenis-jenis Produk pada PT. Bank Permata, Tbk .....	30
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pengertian dan Keuntungan Tabungan Permata Rancang Dana .....	34
4.1.1 Syarat Pembukaan Tabungan Permata Rancang Dana .....	35
4.2 Prosedur Akuntansi Pembukaan Rekening Tabungan .....	36
4.3 Prosedur Akuntansi Penyetoran Tabungan .....	40

4.4	Prosedur Akuntansi Penarikan Rekening Tabungan Permata RancangDana Sebelum Jatuh Tempo .....	42
4.5	Prosedur Akuntansi Penutupan Rekening Tabungan Permata RancangDana Sesudah Jatuh Tempo .....	44
4.6	Perhitungan Bunga Tabungan Permata RancangDana .....	46
BAB 5.	KESIMPULAN .....	49
	DAFTAR PUSTAKA .....	51
	LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.1 Klasifikasi Karyawan PT. Bank Permata, Tbk Jabang Jember .....	27
4.1 Rincian Perhitungan Bunga .....	47



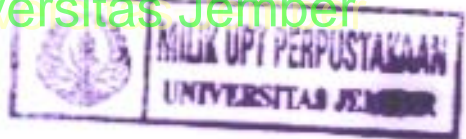
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar	
2.1 Proses Akuntansi .....	7
2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	9
3.1 Struktur Organisasi pada PT. Bank Prnata, Tbk Cabang Jember .....	22
4.1 Proses Akuntansi Pembukaan rekening Tabungan .....	39
4.2 Proses Akuntansi Penyetoran Tabungan .....	41
4.3 Proses Akuntansi Penarikan Tabungan RancangDana Sebelum Jatuh Tempo .....	43
4.4 Proses Akuntansi Penutupan rekening Tabungan Permata RancangDana Sesudah Jatuh Tempo .....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Balasan dari PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember
3. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
4. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Permata Rancang Dana
5. Formulir Data Nasabah
6. Kartu Spesiment Tandatangani
- ← 7. Slip Setoran Tunai
8. Slip Penarikan Tunai
9. Aplikasi Penutupan Rekening
10. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
11. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
12. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia tengah membangun landasan dan kerangka dasar bagi pertumbuhan ekonomi di masa mendatang. Termasuk di sektor perbankan, yang telah menjalani konsolidasi dan restrukturisasi secara substansi. Oleh sebab itu pemerintah menggalakkan deregulasi di bidang keuangan, moneter, dan perbankan baik secara langsung maupun dengan perantara. Tindakan deregulasi pemerintah itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu dengan perbaikan terhadap perekonomian Indonesia. Ini dibuktikan dengan berkembangnya bank-bank yang lebih besar dengan posisi keuangan yang lebih kuat dan potensi pertumbuhan yang lebih besar.<sup>4</sup>

Berbagai kebijakan pemerintah tersebut telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun keleluasaan dan kesempatan itu mengarah pada prinsip kehati-hatian dalam melakukan berbagai kegiatan usaha. Ini diperlukan keseimbangan yang tepat antara kebebasan dan kehati-hatian, sehingga bank tidak sekadar berkembang saja tapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Sistem perbankan yang baik meliputi pelayanan, prosedur akuntansi, dan pelaporan keuangan yang baik. Semua itu harus dapat dipenuhi oleh bank untuk bisa membentuk kepercayaan masyarakat, selain sistem yang tepat juga jasa dan produk yang disediakan oleh bank haruslah bervariasi sesuai dengan kebutuhan seluruh lapisan masyarakat.

Agar dapat melaksanakan operasinya dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka bank selain mempunyai modal kerja berupa modal pendirian yang terdiri dari berbagai saham, memerlukan pula dana yang diperoleh dari masyarakat melalui jasa perbankan yang diciptakan. Dana masyarakat tersebut berbentuk tabungan, simpanan giro, deposito berjangka, dan sebagainya.

Perkembangan bank sebagai akibatnya telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik di tingkat nasional maupun global. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisiensi yang lebih tinggi. Pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menggunakan produk atau jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna.

Bank Permata yang kini telah berbentuk Perseroan Terbatas dan sudah *go public* sebagai salah satu bank terpercaya telah mengeluarkan produk-produk jasa tabungan. Produk-produk tabungan tersebut antara lain: Permata RancangDana, Permata Tabungan, Permata Tabungan Utama, Permata Pendidikan, Permata Giro, Permata Giro Ganda, Permata Dollar, Permata Deposito, Permata Deposito Dinamis, Permata e-Wallet, Permata Bank Syariah, dan Kartu Permata Visa Electron.

Sebagai usaha meningkatkan kualitas produk, maka PT. Bank Permata, Tbk menyelenggarakan salah satu produk yaitu Tabungan RancangDana. Tabungan RancangDana adalah tabungan berjangka dengan bunga setara deposito yang memberikan berbagai keuntungan, kemudahan, dan fleksibilitas serta setoran bulanan dan jangka waktu menabung disesuaikan dengan kemampuan, kebutuhan, dan jumlah yang telah ditentukan.

Kelancaran kegiatan transaksi dalam dunia perbankan khususnya dalam kegiatan menghimpun dana masyarakat yang berupa tabungan diperlukan prosedur-prosedur akuntansi dan juga cara pencatatan atau perlakuan akuntansi yang benar. Berdasarkan uraian di atas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul **"PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PERMATA RANCANGDANA PADA PT. BANK PERMATA, Tbk CABANG JEMBER"**.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan Permata RancangDana pada PT. Bank Permata, Tbk cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan akuntansi tabungan pada PT. Bank Permata, Tbk cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi Tabungan Permata RancangDana pada PT. Bank Permata, Tbk cabang Jember.
- b. Sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan.
- c. Untuk memenuhi persyaratan akademis Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 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. Bank Permata, Tbk cabang Jember Jl. Trunojoyo No. 35 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan yaitu dimulai 1 sampai dengan 29 September 2006, yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu:

Senin-Jumat	: 08.00 s.d. 16.00 WIB
Istirahat	: 12.00 s.d. 13.00 WIB
Sabtu-Minggu	: Libur



#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

Tabel 1.1

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Mengurus Surat Izin Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Membuat Proposal Praktek kerja Nyata	X			
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata		X		
5.	Menyusun Catatan yang Akan Digunakan dalam Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata			X	
6.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dan Konsultasi Secara Periodik dengan Dosen Pembimbing				X

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman yang menunjang penyelesaian penulisan laporan Praktek Kerja Nyata di antaranya:

1. Akuntansi Keuangan Menengah
2. Akuntansi Perbankan
3. Sistem Akuntansi



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Akuntansi

#### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Arus informasi keuangan sangat penting bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik itu pihak-pihak di luar perusahaan seperti calon investor, kreditor, maupun kantor pajak memerlukan informasi ini untuk kepentingan mereka. Di samping itu pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk jalannya perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan disusun suatu sistem akuntansi yang menghasilkan informasi yang berguna bagi mereka.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi sebagai berikut:

1. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso SR, 1992:5).

Definisi tersebut mengandung beberapa pengertian yakni:

- a) Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi. (bagian ini menjelaskan tentang kegiatan akuntansi).
  - b) Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan mengambil keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan (dilihat dari segi kegunaan dari akuntansi).
2. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan ekonomi

yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu kegiatan (Baridwan, 2000:1).

3. Akuntansi merupakan suatu proses mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi pada perusahaan (Sumarni, 1995:323).

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni ilmu-ilmu, sumber informasi yang di dalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya di dalam satuan atas transaksi dan kejadian yang sedikit-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil tersebut dalam laporan keuangan.

### 2.1.2 Proses Akuntansi

Proses Akuntansi adalah urutan pekerjaan mulai pencatatan informasi ke dalam bukti transaksi dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan pengolongan

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

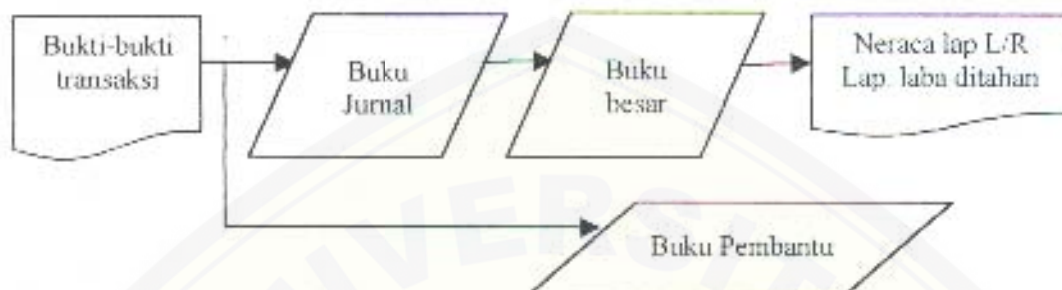
2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan (*posting*) dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang sering terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan. Untuk kemudahan pekerjaan penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (*Worksheet*) (Baridwan, 2000:50).

Adapun proses akuntansi yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber: Baridwan, (2000:50)

### 2.1.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi menurut Baridwan (1993:5) adalah sebagai berikut:

1. Mencatat secara sistematis transaksi keuangan menurut kejadian sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi tersebut dalam kolom pokok-pokok sehingga dari informasi yang sangat luas terperinci terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat dipergunakan.
3. Memproses data-data yang diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisis perubahan-perubahan yang terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

## 2.2 Sistem Akuntansi

### 2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001:3).

Unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi, adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya dan lain-lain. (Mulyadi, 2001:5)

Adapun unsur-unsur sistem akuntansi dijelaskan pada Gambar 2.2 berikut ini:



Gambar 2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sumber: Mulyadi (2001:15)

## 2.3 Prosedur

### 2.3.1 Pengertian Prosedur

Sistem terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau juga dapat dikatakan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993:60).
2. Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1993:3).

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Kegiatan klerikal ini terdiri dari:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftarkan
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

#### 2.4 Pengertian Bank

Menurut LAI No 31 Tahun 2002 per 1 April, definisi bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

A. Abdurrahman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan menjelaskan bahwa bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai tempat menyimpan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan, dan lain-lain (Suyatno dkk, 2001:1).

##### 2.4.1 Fungsi Bank

Menurut (Suyatno, 1997:1) bank mempunyai 4 fungsi yang penting, yang memberikan sumbangan terhadap sistem perekonomian yaitu:

1. Bank dilihat sebagai penerima kredit, penyerahan ini mencerminkan bahwa bank melaksanakan operasi perkreditan secara pasif dengan menghimpun dana pada pihak ketiga dalam bentuk:
  - a. Simpanan atau tabungan yang dapat ditarik atau diambil setiap saat
  - b. Deposito berjangka yang merupakan tabungan yang penarikannya kembali hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang telah ditentukan
  - c. Simpanan dalam giro/koran atas nama penyimpan giro, yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan bilyet giro
2. Bank dilihat sebagai pemberi kredit, hal ini berarti bahwa bank melaksanakan operasi perkreditan tanpa mempermasalahkan apakah kredit berasal dari deposito atau tabungan.
3. Bank dilihat sebagai pemberi kredit bagi masyarakat melalui sumber yang berasal dari modal sendiri, simpanan, atau tabungan masyarakat maupun melalui penciptaan uang.

#### 2.4.2 Tujuan Bank

Menurut Ruddy Tri Santoso (1996:2) tujuan bank adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh bank dan memberikan jasa-jasa keuangan.
2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

#### 2.4.3 Jenis atau Macam-macam Bank

Bank dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria yang melekat pada bank yang bersangkutan antara lain:

1. Menurut jenis usahanya



a. Bank Umum

Merupakan bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran meliputi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, memberikan kredit, memberikan surat pengakuan tentang (*promes*) membeli dan menjual surat berharga (efek), pemindahan uang dengan surat, sarana telekomunikasi, wesel, penerima pembayaran tagihan atas surat berharga, dan sebagainya (Undang-Undang No. 7 Tahun 1992).

b. Bank Perkreditan Rakyat

Merupakan bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan pemberian kredit.

2. Menurut bentuknya

- a. Bank komersial
- b. Bank perdagangan
- c. Bank tabungan
- d. Bank investasi

3. Menurut pemilik modal

a. Bank swasta

Adalah bank yang sahamnya mayoritas dimiliki oleh pihak swasta.

b. Bank asing

Adalah bank cabang dari bank lain yang berkantor pusat di negara lain.

c. Bank pemerintah

Adalah bank yang saham dan pendiriannya oleh pemerintah melalui Departemen Keuangan.

d. Bank campuran

Adalah bank umum yang didirikan oleh satu atau lebih bank yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh WNI dan atau badan

hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh WNI dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri (Sarwedi, 2002:9).

4. Menurut institut penciptaan

a. Bank primer

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang chartal

b. Bank sekunder

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang giral (bank umum) dari simpanan masyarakat

#### 2.4.4 Laporan Keuangan Bank

Dalam laporan keuangan bank sama saja dengan laporan keuangan perusahaan lainnya. Neraca bank memperlihatkan gambaran posisi keuangan suatu bank pada saat tertentu. Ikhtisar laba rugi memperlihatkan hasil kegiatan atau operasional suatu periode tertentu.

Neraca bank mencerminkan gambaran harta kekayaan, hutang, dan modal bank. Ikhtisar laba rugi memperlihatkan kemampuan manajemen bank dalam menciptakan pendapatan dari harta yang dimiliki oleh bank yang bersangkutan. Ikhtisar ini juga memperlihatkan efisiensi pengeluaran biaya baik dana dan overhead dan personalia yang telah dikeluarkan oleh bank (Lapoliwa dan Kuswandi, 1997:11).

#### 2.4.5 Proses Akuntansi Bank

Pada dasarnya proses akuntansi bank sama dengan akuntansi umum. Dalam akuntansi bank banyak ditemukan buku pembantu yang semuanya ditujukan untuk mencatat dan mengikuti arus data keuangan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam bank.

Dalam bank akan dijumpai transaksi baik intern maupun ekstern. Volume transaksi yang banyak ini harus diproses pada hari yang sama untuk disajikan dan dijabarkan dalam bentuk laporan harian (neraca dan laporan laba rugi), kepada

manajemen. Maksud dari laporan keuangan ini adalah untuk dijadikan dasar penilaian keadaan keuangan atas seluruh transaksi yang terjadi dan dicatat pada hari yang bersangkutan, maksud lain yang penting adalah agar dapat dijadikan pengambilan keputusan pada hari berikutnya atas semua posisi keuangan. (Lapoliwa dan Kuswandi, 1997:33).

#### 2.4.6 Bentuk Hukum Bank

Bentuk hukum bank menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.10

← Tahun 1998 tentang perubahan Undang-Undang No. 7 Tentang Perbankan Pasal 21.

Bentuk hukum bank umum dapat berupa:

- a. Perseroan Terbatas (PT)
- b. Koperasi
- c. Perusahaan Daerah

Bentuk hukum Bank Perkreditan Rakyat dapat berupa :

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

#### 2.5 Pengertian Tabungan

Tabungan yaitu simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat ditarik dengan dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu (IAI 31.5).

##### 2.5.1 Sistem Akuntansi Tabungan

Menurut American Institute of Banking (1995:177), terdapat lima jenis sistem akuntansi tabungan, yaitu:

### 1. Sistem Tunggal

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

### 2. Sistem Ganda

Dalam sistem ganda, dilakukan posting terpisah antara buku setoran tabungan dengan kartu ledger. Buku setoran nasabah diposting kemudian kalkulasi bunga dikerjakan dengan menggunakan tangan.

### 3. Sistem Tanpa Tiket

Sistem tanpa tiket menggunakan kartu ledger sebagai pengganti slip pengembalian nasabah dengan menandatangani ledger kalkulasi pencatatan bunga dilakukan dengan tangan.

### 4. Sistem Daftar

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

### 5. Sistem Tabel Elektronik

Dalam sistem online terdapat posting serentak buku setoran dan catatan permanen bank melalui hubungan kawat langsung ke suatu sistem mesin ingatan (*Machine Memory*).

## 2.5.2 Perhitungan Bunga Tabungan

American Institute of Banking (1995:180) menyatakan bahwa ada beberapa cara menghitung bunga saldo tabungan, yaitu sebagai berikut:

1. Bunga saldo rendah

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

2. Bunga saldo rata-rata

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

3. FIFO (First In First Out)

Merupakan metode menghitung bunga, di mana untuk menghitung bunga diambil dari penyeteroran yang paling dahulu dilakukan dalam periode tersebut.

4. LIFO (Last In Last Out)

Di mana untuk tujuan penghitungan bunga, pengambilan dianggap dilakukan dari dana-dana yang paling akhir disetorkan dalam periode tersebut.

5. Bunga langsung

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



### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Bank Permata, Tbk

PT. Bank Permata, Tbk yang bergerak di bidang jasa dan layanan keuangan mempunyai sejarah yang panjang. Awal berdirinya dimulai dari perseroan dengan nama BPDJ (Bank Persatuan Dagang Indonesia), pada tanggal 17 Desember 1954. Pada tahun 1971 berganti nama menjadi PT. Bank Bali, Tbk. Pada bulan November 2001, komite kebijakan sektor keuangan sebuah *oversight* bentukan pemerintah Indonesia yang juga bertanggung jawab atas aktivitas Badan Penyelatan Perbankan Nasional (BPPN) memutuskan untuk melakukan penggabungan lima bank yaitu PT. Bank Bali Tbk, PT. Bank Universal Tbk, PT. Bank Prima Express, PT. Bank Arta Media dan PT. Bank Patriot.

Tujuan penggabungan ini adalah untuk mewujudkan bank yang lebih kokoh yang mampu melakukan peran intermediasi global. Keputusan diambil setelah melakukan serangkaian proses konsultasi dengan pihak Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), yang kemudian memberikan persetujuannya terhadap rencana merger. Proses merger dimulai bulan Juni 2002.

Pada bulan Agustus 2002, BPPN mempublikasikan rencana merger tersebut serta menetapkan PT. Bank Bali, Tbk sebagai Bank Rangka (*Platform Bank*) yang akan menampung penggabungan keempat bank lainnya. Sesuai jadwal proses merger terus bergulir, pada tanggal 30 September 2002 merger secara hukum ditandai oleh perubahan nama dari PT. Bank Bali, Tbk menjadi PT. Bank Permata, Tbk. Pada bulan Oktober 2002 dilakukan perubahan keanggotaan direksi dan dewan komisaris, dilanjutkan dengan proses integrasi operasional di mana keempat bank lainnya digabungkan ke dalam PT. Bank Permata, Tbk. Tepatnya 18 Oktober 2002 resmi menyandang nama PT. Bank Permata Tbk, sesuai dengan keputusan Bank Indonesia No. 4/162 Kep. Dp 6/2002 yang isinya menyetujui perubahan nama perseroan.

Penggabungan PT. Bank Arta Media dilakukan pada 21 Oktober 2002, disusul oleh PT. Bank Prima Express pada 4 November 2002, PT. Bank Universal Tbk pada 18 November 2002 dan PT. Bank Patriot satu bulan setelah itu. Akhir tahun 2002 seluruh proses merger berhasil dituntaskan dan sejak awal tahun 2003 bank hasil merger telah beroperasi sebagai entitas tunggal baru.

Penggabungan atau merger lima bank ini merupakan implementasi dari Keputusan Pemerintah mengenai Program Restrukturisasi Lanjutan yang dikeluarkan pada tanggal 22 November 2001, yang bertujuan untuk membentuk suatu bank yang memiliki struktur permodalan yang kuat, kondisi keuangan yang sehat dan berdaya saing tinggi dalam menjalankan fungsi intermediasi, dengan jaringan layanan yang lebih luas dan produk yang lebih beragam. Dan sebagai hasilnya, terbentuklah Bank Permata sebagai bank yang fokus dan *standalone* serta sejak awal berkomitmen untuk menekuni segmen UKM (Usaha Kecil Menengah), ritel, dan komersial.

PT. Bank Permata, Tbk mempunyai sumber daya manusia yang terampil, produk dan jasa lebih beragam, jangkauan layanan cabang dan ATM yang lebih luas, ragam media transaksi elektronik yang beragam (mobile banking, internet banking, dan call center), jumlah nasabah yang lebih banyak, serta tentunya potensi pertumbuhan yang lebih besar. Bank Permata akan terus menyempurnakan produk layanannya secara kontinu untuk memberikan pengalaman interaksi yang terbaik bagi nasabah.

Motto dari bank adalah "Menjadikan Hidup Lebih Bermilai". Bagi PT. Bank Permata Tbk, kehidupan merupakan sesuatu yang berharga sehingga patut direncanakan dan dikelola dengan saksama. Untuk itu, PT. Bank Permata, Tbk berupaya memberikan dan menghadirkan jasa dan layanan guna membantu para nasabah mengelola hidup mereka.

### 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi yang ingin dicapai oleh PT. Bank Permata, Tbk adalah sebagai berikut:

- a. **Visi PT. Bank Permata, Tbk** adalah menjadi penyedia jasa keuangan yang terkemuka dan profesional, yang memiliki hubungan yang erat dengan nasabah dan secara konsisten memberikan pengalaman interaksi yang terbaik bagi nasabah.
- b. **Misi PT. Bank Permata, Tbk** terdiri dari:
  1. Menjalankan usaha dengan berhati-hati dan berkesinambungan untuk mendapatkan hasil yang optimal.
  2. Menyediakan produk dan jasa keuangan yang memberikan solusi atas kebutuhan keuangan nasabah dengan menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme.
  3. Mempekerjakan karyawan dengan membekali pelatihan-pelatihan serta memberikan penghargaan atas prestasi kerja.
  4. Melayani seluruh lapisan masyarakat dengan mempertahankan standar kualitas yang tinggi serta berusaha menjadi panutan dalam pelaksanaan tata kelola usaha yang baik (*Good Corporate Governance*).

### 3.3 Program Divestasi PT. Bank Permata, Tbk

Program Divestasi Bank Permata merupakan tindak lanjut dari instruksi presiden No. 5 Tahun 2003 yang merupakan dokumen pengganti *Letter Of Intent IMF* atau biasa dikenal sebagai *White Paper*.

Berikut ini adalah sekilas perjalanan proses Program Divestasi Bank Permata di tahun 2004.



a. **14 Juli 2004**

Melalui rangkaian rapat dengar pendapat dan konsultasi antara Pemerintah dengan Komisi IX DPR disetujui program divestasi melalui penjualan 71% saham Pemerintah di Bank Permata.

b. **19 Juli 2004**

Rincian pengumuman kepada investor yang berminat dipublikasikan melalui berbagai harian nasional.

c. **2 September 2004**

Pengumuman 5 (lima) shortlisted bidder yang lolos di tahap sebelumnya yaitu Konsorsium Maybank, United Overseas Bank Limited, Commerce, Standard Chartered Bank dan PT. Astra International, Tbk. serta Panin dan ANZ.

d. **2 September-7 Oktober 2004**

Rangkaian kegiatan terakhir proses due diligence.

e. **8 Oktober 2004**

Pengumuman preferred bidder atau penawar yang diutamakan yaitu standard Chartered Bank dan PT. Asta Internasional, Tbk. Harga penawaran sebesar 3,18 kali dari nilai buku per Desember 2003 atau 2,72 kali nilai buku per Juni 2004 atau setara dengan Rp2,77 triliun.

f. **14 Oktober 2004**

Ditandatangani dokumen perjanjian jual beli saham (*Share Sale dan Purchase Agreement*) antara PT. PPA dengan Konsorsium Standard Chartered Bank dan PT. Astra International, Tbk.

g. **22 November 2004**

RUPSLB dengan agenda utama perubahan susunan dewan komisaris dan dewan direksi Bank Permata yang merupakan implementasi dari pengalihan 51% saham Negara RI kepada Konsorsium Standard Chartered Bank dan PT. Astra International, Tbk.

g. 8 Desember 2004

Pengalihan 20% saham Bank Permata melalui *market placement*.

Keberhasilan Divestasi Bank Permata diperkirakan para pengamat sentimen positif dalam menopang pertumbuhan perekonomian nasional ke arah yang lebih baik dan pada akhirnya dapat memperkokoh perkembangan sektor perbankan.

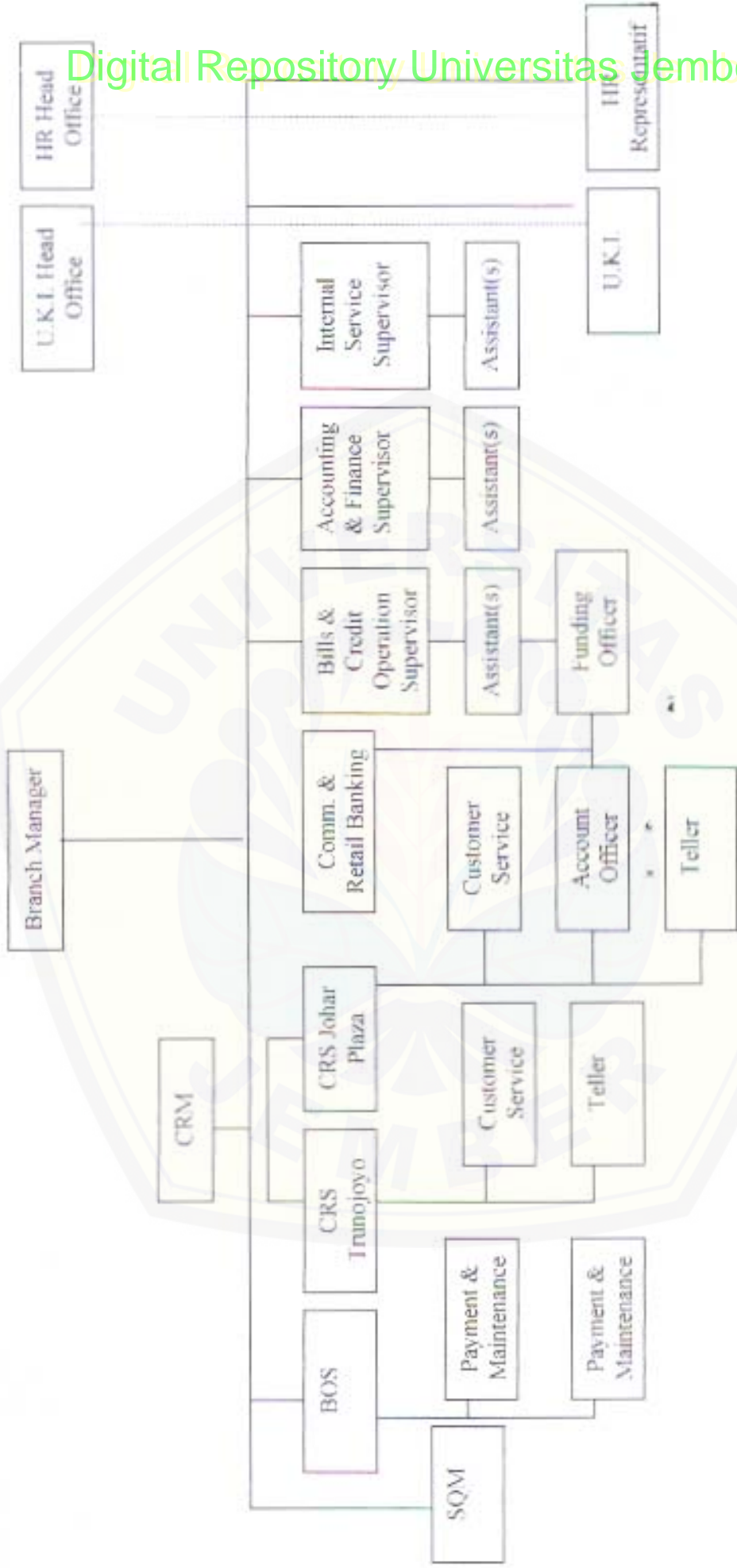
### 3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun antarbidang kerja satu sama lain, sehingga fungsi dan tanggung jawab masing-masing dalam satu kebulatan yang teratur jelas.

Fungsi struktur organisasi adalah menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dimiliki karyawan sehingga fungsi dan kesatuan tanggung jawab dapat diarahkan guna mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang baik diperlukan agar lebih mudah dalam mencapai tujuan, sehingga akan dapat tercapai suatu keharmonisan. Di mana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud, sehingga dapat mendorong tercapainya kerja sama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas secara sukarela.

PT. Bank Permata, Tbk mempunyai struktur organisasi garis yang artinya perintah mengalir dari atas ke bawah. Struktur organisasi PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar.3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi pada PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember

### 3.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

#### 1. *Branch Manager*

- a. Mengendalikan hidup dan matinya perusahaan.
- b. Mengawasi serta bertanggung jawab atas pencapaian keuntungan perusahaan.
- c. Memimpin dan membawahi seksi-seksi di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- d. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antarcabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam satu unit organisasi bank.

#### 2. *CRM (Customer Relation Manager)*

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- c. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- d. Melaksanakan agenda administrasi operasi bidang giral, tabungan, transfer, inkaso, kliring, tagihan lain, dan jasa perbankan lainnya dan memelihara daftar hitam.

#### 3. *SQM (Service Quality Manager)*

- a. Bertanggung jawab terhadap kualitas pelayanan kantor cabang.
- b. Bertanggung jawab terhadap implementasi program peningkatan kualitas di *Bussines Unit*.

**4. BOS (Branch Operation Supervisor)**

- a. Memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja di bagian operasional, serta memberikan laporan berkala atas hasil kerja kepada *Branch Manager*.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas operasional.
- c. Memeriksa penggunaan dan pengamanan kunci-kunci kantor atau brood kast kunci-kunci rahasia.
- d. Memeriksa agenda surat-surat masuk atau keluar dan file-file surat.

**5. CRS (Customer Relation Supervisor)**

- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa.
- b. Menyediakan kas dan kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Membuat laporan keadaan uang kas.

**6. Bill & Credit Operation Supervisor**

- a. Menganalisis permohonan kredit
- b. Mengadakan supervise dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah terealisasi.
- c. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.

**7. Accounting and Finance Supervisor**

- a. Membuat neraca rugi laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia maupun ke Bank Permata.
- b. Membuat analisis laporan rugi laba.
- c. Memeriksa bukti-bukti pembukuan.
- d. Menyajikan informasi yang *up to date*, akurat, dan relevan kepada manajemen.
- e. Memonitoring transaksi keuangan Bank Permata.

#### 8. *Internal Service Supervisor*

Yaitu karyawan yang bertugas melakukan pelayanan yang terbaik kepada pihak internal dalam hal ini hubungan antarkaryawan untuk melancarkan jalannya aktivitas kerja.

#### 9. **UKI (Unit Kontrol Intern)**

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja agar sesuai dengan kebutuhan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya pelaksanaan tugas masing-masing penyedia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani tugas pemeriksa atau pengawasan bank dari pihak intern atau dari pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

#### 10. **HR (Human Research)**

- a. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, personalia, umum dan kegiatan lain yang sejenis sepanjang usaha itu menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh unit kerja yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi

#### 11. *Payment and Maintenance atau Back Office*

Yaitu karyawan yang berada di bagian belakang dari *front office*, membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya, serta menyelenggarakan kegiatan transfer dan RTGS.

#### 12. *Customer Service*

- a. Membuka dan menutup rekening giro, tabungan, deposito, dan lain-lain.

- b. Melayani keluhan-keluhan nasabah.
- c. Membuat bilyet giro dan cek.
- d. Mencatat rekening koran atau mutasi nasabah.

### 13. *Teller*

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia ke bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan cabang pembantu.
- c. Membuat laporan dalam keadaan kas.
- d. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling, dan penyimpanan uang kas.

### 14. *Account Officer*

- a. Menganalisis permohonan kredit.
- b. Menyalurkan kredit.
- c. Membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.

### 15. *Funding Officer*

- a. Mengusahakan secara aktif agar nasabah baru menjadi bertambah jumlahnya.
- b. Mengadakan pelayanan untuk penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-impor dan valuta asing.
- c. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.

### 3.4.2 Personalia (Jumlah Tenaga Kerja)

Jumlah tenaga kerja yang ada pada PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember adalah sebanyak 36 orang dengan jumlah perincian yaitu jumlah karyawan laki-laki sebanyak 24 orang dan karyawan perempuan sebanyak 12 orang. Klasifikasi karyawan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 sebagai berikut.

Tabel 3.1

Klasifikasi Karyawan PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember

No.	Uraian	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Branch Manager	L.	1
2.	CRM ( <i>Customer Relation Manager</i> )	P	1
3.	HR ( <i>Human Research</i> ) merangkap <i>Accounting &amp; Finance Supervisor</i> dan <i>Internal Service Supervisor</i>	L.	1
4.	UKI (Unit Kontrol Intern) merangkap SQM ( <i>Service Quality Manager</i> )	P	1
5.	BOS ( <i>Branch Operation Supervisor</i> ) merangkap <i>Bills &amp; Credit Opration</i>	L.	1
6.	<i>Supervisor</i>	L	2
7.	<i>Payment &amp; maintenance</i>	P	2
8.	<i>Customer Service</i>	P & L	2
9.	<i>Teller</i>	P & L.	6
10.	<i>Account Officer</i>	P & L	2
11.	<i>Founding Officer</i>	P & L	4
12.	<i>Assistant (s)</i>	L.	3



No.	Uraian	Jenis Kelamin	Jumlah
13.	Office Boy	P	2
14.	Office Girl	L	2
15.	Driver	L	2
16.	Security	L	4
	Jumlah		36

Sumber: PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember 2006

### 3.5 Kegiatan Pokok Usaha PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember

Seperti layaknya bank umum PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember tidak akan terlepas dari kegiatan pokok perbankan membeli uang dengan cara menghimpun dana dari masyarakat kemudian menyalurkan kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman atau kredit.

Kegiatan PT. Bank Permata, Tbk meliputi:

#### 1. Menghimpun Dana (*funding*)

Kegiatan menghimpun dana ini merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan menghimpun dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan.

Jenis-jenis simpanan yang ditawarkan adalah:

1. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)
2. Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)
3. Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

#### 2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Kegiatan ini merupakan kegiatan menyalurkan dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat, hal ini dilakukan bank melalui pemberian pinjaman atau kredit.

Jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi:

1. Kredit Investasi
2. Kredit Modal Kerja
3. Kredit Konsumtif

### 3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*service*)

Di sini bank juga memberikan jasa-jasa lainnya yang merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kegiatan untuk menghimpun dan menyalurkan dana. Kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah, bahkan saat ini kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi bank sendiri.

Jasa-jasa yang ditawarkan oleh PT. Bank Permata, Tbk antara lain:

#### 1. Kiriman uang (*Transfer*)

Adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang, baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga atau perorangan) di tempat lain (dalam negeri maupun luar negeri).

#### 2. Kliring (*Clearing*)

Adalah suatu tatacara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga dari suatu bank ke bank lainnya dengan maksud agar penyelesaiannya dapat terselenggara dengan mudah, aman serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

#### c. Inkaso (*collection*)

Inkaso adalah pemberian kuasa kepada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau memintakan persetujuan pembayaran (aseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik di tempat lain dalam atau luar negeri) atas surat-surat berharga dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel (draft), cek, kuitansi, surat akseptasi (*Promissory notes*), dan lain-lain.

### 3.6 Jenis-jenis Produk pada Bank Permata

PT. Bank Permata Tbk juga memiliki produk-produk simpanan perbankan yang ditawarkan bagi masyarakat yang ingin menjadi nasabah.

Jenis-jenis produk simpanan tersebut antara lain :

#### 1. Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)

##### a. Permata Tabungan

Yaitu salah satu bentuk tabungan dengan kemudahan akses transaksi yang luas. Tabungan ini ideal bagi nasabah yang aktif bertransaksi untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari yang menyukai undian atau hadiah.

##### b. Permata Tabungan Utama

Yaitu tabungan dengan keleluasaan tarik setor serta bersuku bunga tinggi mendekati deposito. Tabungan ini ideal bagi nasabah yang menyukai bunga tinggi dibandingkan dengan undian atau hadiah.

##### c. Permata Pendidikan

Yaitu tabungan berjangka dengan setoran bulanan dengan jangka waktu menabung yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan nasabah dan disertai dengan manfaat perlindungan asuransi.

##### d. Permata Payroll

Yaitu layanan yang diperuntukkan bagi nasabah korporasi untuk pembayaran gaji/insentif/komisi/bonus kepada karyawannya secara otomatis melalui proses pemindahbukuan dari rekening perusahaan ke rekening karyawan di Bank Permata.

##### e. Permata Rancang Dana

Yaitu tabungan berjangka dengan bunga setara deposito yang memberi berbagai keuntungan, kemudahan dan fleksibilitas dengan jumlah setoran dan jangka waktu menabung yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan nasabah.

## 2. Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

### a. Permata Deposito

Yaitu simpanan berjangka dengan bunga kompetitif dengan jumlah dan jangka waktu tertentu dengan 7 (tujuh) pilihan mata uang yaitu IDR, USD, SGD, GBP, EUR, AUD, dan JPY. Permata Deposito memberikan pilihan jangka waktu 1 dan 2 minggu (khusus Permata Deposito Rupiah dan USD) 1, 3, 6, dan 12 bulan.

### b. Permata Deposito Dinamis

Yaitu deposito multicurrency dengan bunga kompetitif dan keleluasan berpindah mata uang setiap hari pada 6 mata uang pilihan yaitu IDR, USD, GBP, AUD, JPY, dan EUR.

## 3. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

### a. Permata Giro

Yaitu simpanan yang memberikan fasilitas cek, bilyet giro (untuk permata giro rupiah), dan kuitansi (untuk permata giro valas) dengan berbagai pilihan mata uang untuk kemudahan bisnis.

### b. Permata Giro Ganda

Yaitu simpanan dalam mata uang rupiah, yang merupakan perpaduan giro dan tabungan khusus untuk perorangan, yang memberi kemudahan transaksi dengan fasilitas cek dan bilyet giro.

### c. Permata dolar

Yaitu simpanan bagi nasabah perorangan yang mengutamakan keleluasaan dan kenyamanan transaksi dalam mata uang USD dengan fasilitas tabungan yang modern.

Selain produk-produk simpanan PT. Bank Permata, Tbk juga menawarkan produk-produk kredit untuk nasabah.

Jenis-jenis produk kredit tersebut antara lain:

**1. Permata Griya**

Merupakan pemberian pinjaman kepada nasabah dengan tujuan untuk membiayai pembelian rumah, vila, apartemen, ruko, tanah, serta renovasi dan konstruksi rumah. Pinjaman ini dapat diangsur secara fleksibel sesuai keinginan anda.

**2. Permata Auto**

Merupakan pemberian pinjaman kepada nasabah dengan tujuan untuk pembelian kendaraan, di mana biaya dan pengurusan perpanjangan STNK sepanjang masa kredit nasabah.

**3. Permata Kredit Modal Kerja**

Merupakan pemberian pinjaman kepada nasabah sebagai modal kerja yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

PT. Bank Permata juga menawarkan produk kartu serta Elektronik Channel di antaranya yaitu:

**1. Kartu Permata Electron**

Dengan memiliki kartu visa electron nasabah bertransaksi melalui ATM diberbagai jaringan ATM, dan transaksi pembayaran belanja di merchant jaringan visa electron diseluruh dunia.

**2. e-Wallet**

Yaitu kartu pembayaran sebagai pengganti uang tunai yang lebih memberikan keamanan dan keleluasaan bagi pemegangnya dengan jangkauan penggunaan secara internasional.

**3. Permata Bank ATM**

Yaitu fasilitas transaksi 24 jam dengan jangkauan yang lebih luas.

**4. Permata Tel**

Yaitu layanan telebanking 24 jam yang memberikan keleluasaan transaksi perbankan serta beragam layanan melalui telepon dari mana saja dan kapan saja dengan mudah dan nyaman.

## 5. Permata Mobile

Yaitu layanan elektronik perbankan yang diakses melalui ponsel.

Adapun fasilitas atau layanan yang ditawarkan pada PT. Bank Permata, Tbk antara lain:

### a. Autodebet

Merupakan layanan khusus dengan nasabah Bank Permata, untuk memberikan kemudahan untuk pembayaran secara otomatis, sistematis, dan tersentralisasi.

### b. AFT (*Automatic Funds Transfer*)

Merupakan layanan khusus dengan nasabah Bank Permata, untuk melakukan pemindahbukuan secara otomatis setiap bulan ke rekening lain baik tabungan maupun giro di Bank Permata, di mana jumlah tanggal dijalankannya transaksi tersebut adalah tetap.

### c. Save Deposit Box

Merupakan layanan sewa-menyewa kotak penyimpanan uang atau surat berharga dengan sistem pengamanan terhadap bahaya api dan bahaya lain, dalam jangka waktu tertentu dan penyewa harus tunduk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Permata.

### d. Rekening Koran

Merupakan laporan bulanan atas mutasi transaksi nasabah yang dicetak oleh Bank Permata dan dikirim ke alamat pengiriman yang ditetapkan oleh nasabah.



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember dengan judul "Prosedur Akuntansi Tabungan Permata RancangDana pada PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember", maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

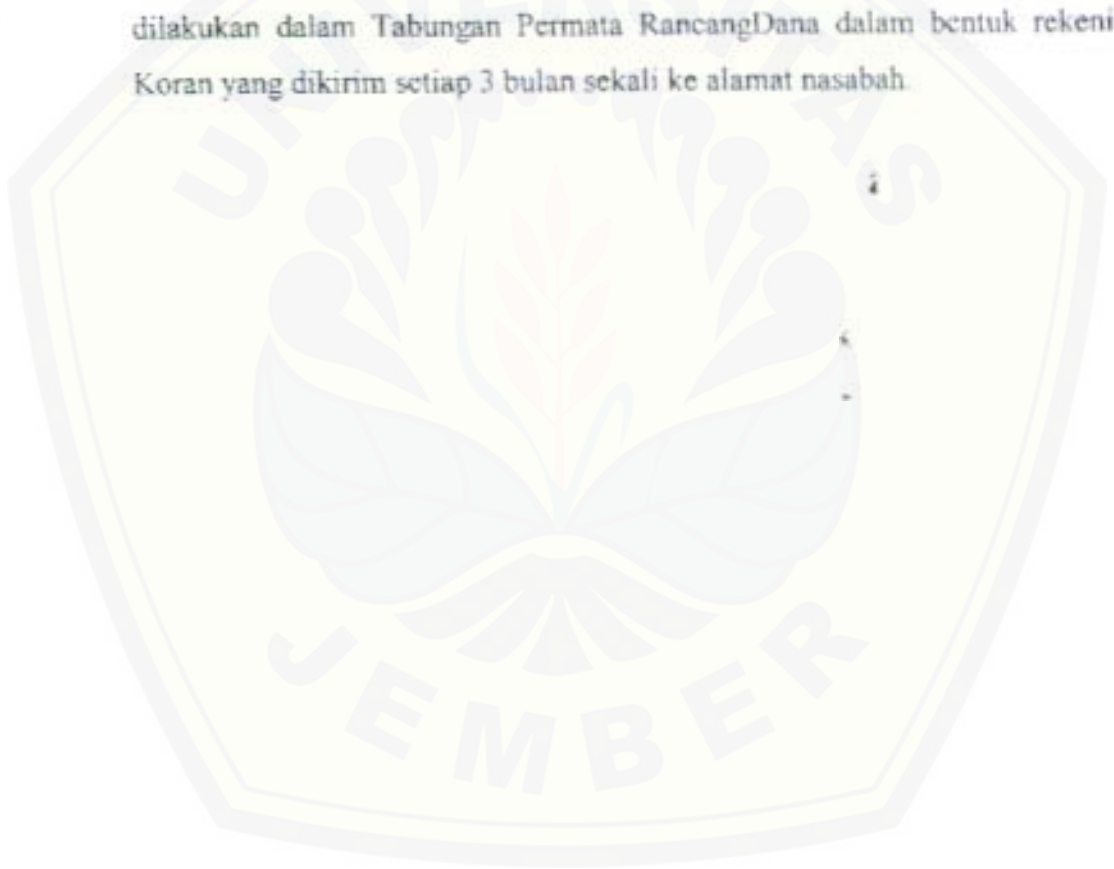
1. Secara umum prosedur akuntansi yang telah dilaksanakan oleh bank permata dalam menunjang program Tabungan Permata RancangDana sudah berjalan dengan baik.
2. Tabungan RancangDana merupakan tabungan berjangka dengan bunga setara deposito yang memberikan berbagai keuntungan, kemudahan, fleksibilitas serta setoran bulanan dan jangka waktu menabung disesuaikan dengan kemampuan, kebutuhan, dan jumlah yang telah ditentukan nasabah sendiri.
3. Jangka waktu menabung minimal 1 tahun maksimal tidak terbatas dan setoran bulan minimal Rp100.000,- dan maksimal tidak terbatas.
4. Kegiatan yang berhubungan dengan prosedur akuntansi Tabungan RancangDana adalah sebagai berikut:
  - a. Pembukaan Tabungan Permata RancangDana  
Untuk dapat membuka Tabungan Permata RancangDana nasabah harus memiliki rekening sumber yaitu tabungan.
  - b. Penyetoran melalui rekening sumber  
Pembayaran setoran bulan dilakukan dengan cara pemindahbukuan secara otomatis melalui *AFT (Automatic Fund Transfer)* dari rekening sumber ke rekening Tabungan Permata RancangDana.
  - c. Penarikan Tabungan Pemata RancangDana  
Tabungan Permata RancangDana tidak dapat ditarik tunai sebelum tanggal jatuh tempo berakhir. Jika ingin melakukan penarikan sebelum

sebelum tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan penalti dan biaya administrasi.

d. Penutupan Tabungan Permata RancangDana.

Penutupan Tabungan Permata RancangDana hanya dapat dilakukan di kantor Cabang di mana rekening Tabungan Permata RancangDana dibuka. Dana hasil penarikan dari rekening Tabungan Permata RancangDana akan dikredit oleh Bank ke rekening sumber.

5. Nasabah akan mendapatkan laporan keuangan atau laporan transaksi yang dilakukan dalam Tabungan Permata RancangDana dalam bentuk rekening Koran yang dikirim setiap 3 bulan sekali ke alamat nasabah.





DAFTAR PUSTAKA

- American Institute of Banking, 1995. *Dasar-dasar Operasi Bank*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki, 2000. *Intermediate Accounting edisi 7*. Yogyakarta: BPPI.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lapoliwa, N. dan Daniel S. Kuswandi, 1997. *Akuntansi Perbankan jilid 1: Akuntansi Transaksi Bank dalam Valuta Rupiah edisi 4*. Jakarta: Institut Bankir Indonesia.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Santoso, Rudy Tri, 1997. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta: Andi.
- Santoso, Rudy Tri, 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Andi.
- Sarwedi, 2002. *Manajemen Perbankan*. Jember: Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Soemarso, S.R., 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar edisi 4*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suyatno dkk., 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 7 Tahun: 1992 Tentang Perbankan. Jakarta: Tiara Grafika.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - \* Dekan (6321) 322170 (Fax) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 63121 Jasin

Nomor : 4805/125.14 P 6 2006  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fac. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 AUG 2006

Kepada : Yth. REKTOR UN. BANG. MUDA, DWI

SADANG JEMBER  
di  
JEMBER

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

Sehubungan dengan ini, kami mengharp kesediaan instansi yang Saudara pimpio untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	<u>WNI FARDA MULYANI</u>	<u>05062194207</u>	<u>2 III AKUNTANSI</u>
2.	<u>LIA GATIA WATI</u>	<u>05062194208</u>	<u>2 III AKUNTANSI</u>
3.	<u>DEWANI WILYANI</u>	<u>05062194209</u>	<u>2 III AKUNTANSI</u>
4.	<u>YESSY NISTAPATI</u>	<u>05062194210</u>	<u>3 III AKUNTANSI</u>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

SEPTEMBER 2006

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan teruna kasih.

sa.n Dekan  
Suhantu Dekan I,  
  
Dekan, Fak. Ekonomi, H.30  
Tgl. 16 Aug 2006

No.059/JBR/HR/IX/06

Jember, 01 September 2006

Kepada Yth:

**Dr. H. Moch Saleh, MSc.**

(Pembantu Dekan I)

d/a. Fakultas Ekonomi

Jln. Jawa (Tegalboto) no.17

J e m b e r

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat nomer 4805/J25.1.4/P6/2006 tanggal 16 Agustus 2006 tentang Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, bersama ini kami informasikan bahwa PT.Bank Permata Tbk. Cabang Jember bersedia sebagai tempat untuk Magang dari mahasiswa Universitas Jember mulai tanggal 01 September 2006 sampai dengan 30 September 2006 dengan nama sbb.:

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ery Panca Mulyani	030803104276	D III Akuntansi
2	Lia Kusuma Dewi	030803104329	D III Akuntansi
3	Suhandari Wijayanti	030803104348	D III Akuntansi
4	Dessy Dietiawatie	030803104363	D III Akuntansi

**Catatan:**

- PT. Bank Permata Tbk. tidak dapat memberikan data yang harus dijaga kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Perbankan.

Demikian surat dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



**Maurus**  
HR

Mengetahui :



**B. Ronny Iswadi**  
Branch Manager

# Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Permata Tabungan

Instansi dan logo bank cetak dan tempelan foto copy KTP/NIK/SIM/Paspor Asli

Mohon dibubuhkan rekening tabungan :  Permata Tabungan Utama  Permata Tabungan Cabang  Permata Tabungan  (Harus disertai cabang Permata Bank)

## Data Rekening

Apakah Anda sudah memiliki rekening Perorangan di Permata Bank?  Belum  Sudah (jika sudah mohon lengkap Data rekening Anda)

No. Kartu :

Jika memiliki lebih dari satu rekening, apakah Anda ingin mengubah Rekening Primer?  
 Tidak  Ya, menjadi Jenis Rekening :  No. Rekening :

## Data Pribadi

Nama Lengkap (nama bertanda) :

Tanggal Lahir : Bln.  Tgl.  Thn.  Jenis Kelamin :  Pria (M)  Wanita (F) Kota

Alamat Lengkap (sesuai identitas diri) :

Alamat Surat menyurat :

Kode Pos (wajib diisi) :       Kota

Telepon Rumah :

Telepon Kantor :

Identitas diri yang digunakan :  KTP  SIM  Paspor  KITAS  Lainnya :  HP  e-mail :

Nomeer :

Kewarganegaraan :  Indonesia  Ating  Berkekuatan : Bin.  Tgl.  Thn.

Pekerjaan :

Sumber dana :

Nomor transaksi maksimum :

Penghasilan per bulan :

Tujuan Pembukaan Rekening :

Item transaksi per bulan :

## Kolom untuk Bank

### Pembukaan Rekening

No. Rekening Cabang :

No. Nasabah No. Kartu :

Tipe kartu :

Diterima Osotujui Diproses Dipesiksa :

Tgl.    Tgl.    Tgl.    Tgl.    Tgl.

Pencetakan Kartu :

Operator  Supervisor  Operator  Supervisor

(Anda datang pertama)

Demikian permohonan aplikasi ini saya sampaikan beserta semua informasi dalam formulir ini untuk diproses dan berikan. Silakan sampaikan dan terima kasih. Informasi lebih lanjut mengenai kami tersedia juga di laman dan lokasi layanan. Kami siap melayani Anda kapan saja.



Formulir PermataRancangDana

Cabang :

Tanggal :

Mohon diisi dengan huruf cetak dan beri tanda (\*) pada kotak pilihan yang sesuai

Jenis Pemohonan:  Baru  Perbaikan : \_\_\_\_\_  Pemisahan

**Data Nasabah (Perorangan)**

Nama Lengkap \_\_\_\_\_  
 KTR/IDN/Passport/NIK\* \_\_\_\_\_  
 Alamat Surat \_\_\_\_\_  
 Tanggal Tgl. Lahir \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Kewarganegaraan:  WNI  WNA \_\_\_\_\_  
 Jenis Kelamin:  Pria  Wanita \_\_\_\_\_  
 Nomor Rumah/Raport: \_\_\_\_\_  
 Handphone: \_\_\_\_\_  
 Telp/sel/satelit: \_\_\_\_\_

**Kuasa Pendebetan ke Rekening PermataRancangDana**

Dengan menandatangani formulir PermataRancangDana ini, maka saya memberikan kuasa kepada PT. Asri Permata Tbk, untuk melakukan operasi sebagai tercantum dibawah ini untuk seluruhnya dikaitkan ke PermataRancangDana

Nama Lengkap \_\_\_\_\_  
 Nomor Rekening: \_\_\_\_\_ Nomor CP: \_\_\_\_\_  
 Jenis Rekening:  Permata Tabungan  Permata Tabungan Utama  Permata Giro  \_\_\_\_\_

**Data PermataRancangDana**

Asas Nama: \_\_\_\_\_ Setoran Bulanan: \_\_\_\_\_  
 Nomor Rekening: \_\_\_\_\_ Mata Uang:  IDR  USD  
 Tanggal Penyetoran: \_\_\_\_\_ Jangka Waktu: \_\_\_\_\_  
 Tanggal jatuh tempo: \_\_\_\_\_

**Pernyataan**

Dengan menandatangani formulir PermataRancangDana ini, maka saya menyatakan:

1. Saya setuju untuk membuka tabungan PermataRancangDana, serta telah membaca, mengerti, dan tunduk pada "Syarat & Ketentuan Umum PermataRancangDana" yang tertera dibalik formulir ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari formulir ini.
2. Bahwa seluruh informasi/data yang tercantum dalam formulir ini lengkap, benar dan sah, serta menjadi dasar keakuratan saya pada produk PermataRancangDana.
3. Bahwa untuk perubahan data PermataRancangDana yang saya lakukan, saya setuju bahwa perubahan tersebut sah/hung efektif sejak ditandatanganinya pilihan perubahan sebagai yang tercantum di atas dan telah ditandatanganinya formulir ini.

Dengan ini lah Semua Pernyataan ini dibuat, disetujui dan ditandatangani.

Metaral

Di \_\_\_\_\_ Pada tanggal \_\_\_\_\_  
(Tanda Tangan (Nama Lengkap))

Diisi oleh Petugas Cabang			Diisi oleh Petugas CBO		
Diterima	Diproses	Disetujui	Diterima	Diproses	Disetujui
Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____



## Formulir Data Nasabah Untuk Perorangan

Diisi oleh nasabah

Nomor Rekening :

No. Kartu Debit PermataBank :

No. Kartu Kredit PermataBank :

Gelar Sebelum Nama : \_\_\_\_\_ Gelar Setelah Nama : \_\_\_\_\_

Nama Lengkap :

Jesuai identitas :

Tgl/ Tempat Lahir : mm dd yyyy Kota : \_\_\_\_\_

Jenis Kelamin : Pria  Wanita

Kewarganegaraan : WNI  WNA  Negara : \_\_\_\_\_

Kartu identitas : KTP  SIM  Paspor  KITAS  Nomor Kartu : \_\_\_\_\_

Berakhir tanggal : mm dd yyyy

NPWP : \_\_\_\_\_

Alamat Tinggal : \_\_\_\_\_

Kota : \_\_\_\_\_ Kode Pos :

Alamat Surat-menyurat : \_\_\_\_\_

Kota : \_\_\_\_\_ Kode Pos :

Nomor Telepon Kantor :

Nomor Ponsel :

Nomor Faksimili :

E-mail Address :

Pengiriman Rekening Koran :  Rekening Koran Gabungan  Rekening Koran Tidak Gabungan

Status Perkawinan :  Menikah  Lajang  Janda/Duda

Status Rumah Tinggal :  Milik Keluarga  Milik Sendiri  Siswa/Kontrak  Rumah Dinas  Tidak Tetap

Tanggal Mulai Menempati : mm dd yyyy

Nomor Telepon Rumah :

Pekerjaan Utama :  Pegawai Negeri  Pegawai Swasta  Pelajar  Ibu Rumah Tangga

Wiraswasta  TNI/Polisi  Profesional  Penjualan

Pendapatan/Bulan :  <= Rp. 1 juta  > Rp. 1 - 10 juta  > Rp. 10 - 100 juta  > Rp. 100 juta

Bidang Usaha : \_\_\_\_\_

Sumber Dana :  Gaji  Hibah  Hasil Penjualan  Hasil Usaha

Deposito  Percairan Pinjaman  Pemberian Orang Tua/Suami

Tujuan Penggunaan Dana :  Keperluan Hidup  Biaya Usaha  Simpanan  Investasi

Tujuan Pembukaan Rekening :  Transaksi via Bank  Menyimpan Dana  Investasi

Pembayaran Gaji  Pinjaman

Nilai Transaksi Normal : Rp

Terbilang : \_\_\_\_\_

Nama Ibu kandung :  (nama tanpa gelar)

Agama :  Budha  Hindu  Islam  Katolik  Kristen  Kepercayaan

.....  
Tanda tangan Nasabah

Diisi oleh petugas bank

No. CIF :

Kode Kartu identitas :

BI Garungan Pemilik : \_\_\_\_\_

Kode Negara :

CR : High  Low

Class Code :  Di = Perorangan

Kode Office :  Kode Cabang :

Customer Service	Supervisor
Nama : _____	Nama : _____

		Cabang : _____	
No. Rekening :	Nama :	Nama :	Nama :
Telepon :			
Contoh Stempel Perusahaan :	Nama :	Nama :	Nama :
	Ketentuan Tanda Tangan :		
<b>DIISI OLEH BANK</b>			
Tgl. Pembukaan Rekening :	Tgl. Perubahan / Tangan :		Dicatat Oleh :
Jenis Rekening :	Diperiksa Oleh :		
Spesimen dikirim ke : 1.			
2.			
Tgl. Mulai Berlaku :	Nama :	Nama :	Nama :
			(MS. no 11995)



**PermataBank** 

No Ref: **732266**

**Setoran Tunai**

Tgl: \_\_\_\_\_

Cabang: \_\_\_\_\_

Jenis Rekening

Tan.

Giro

4

Nomor Rekening

\_\_\_\_\_

Mata Uang

0

\_\_\_\_\_

Nomor Annuik Res.

Jumlah

Kurs: \_\_\_\_\_

Komisinya

Terbilang

6

Rekening:

7

Nomor Kartu Kredit

Nama Pemegang Kartu Kredit:

Jumlah

Penyinar  
No. Telp





# Penutupan Rekening



Tel: \_\_\_\_\_

Perhitung tanggal hari ini, mohon rekening kami ditutup dengan data sebagai berikut:

Nama \_\_\_\_\_  
 Nomor rekening \_\_\_\_\_  
 Cabang \_\_\_\_\_  
 Kota (Jeng) \_\_\_\_\_  
 Alasan tutup rekening \_\_\_\_\_  
 Benama an kami ambilkan \_\_\_\_\_

Kartu ATM PermataBank Nomor : \_\_\_\_\_  
 Buku Cek No. \_\_\_\_\_ sid \_\_\_\_\_  
 Buku Bilyet Giro No. \_\_\_\_\_ sid \_\_\_\_\_  
 lain lain \_\_\_\_\_

akses rekening \_\_\_\_\_  
 Tabung \_\_\_\_\_  
 Giro \_\_\_\_\_

Sisa saldo : \_\_\_\_\_  
 Diambil tunai \_\_\_\_\_  
 Transfer ke : \_\_\_\_\_

Ditisi oleh Bank Tanda Testimia Ulang

Biaya: - Administrasi _____ - Kartu, jika tidak diambil _____ - Koneksi _____ - L. 3--4pin _____ Email _____	- Sisa Saldo _____ - Kurs _____ - Nilai Ekuitasi: _____ - Terbilang _____
---	--

Diterima: \_\_\_\_\_  
 Verifikasi: \_\_\_\_\_  
 Disetujui: \_\_\_\_\_  
 Diproses: \_\_\_\_\_  
 Pengantar: \_\_\_\_\_

**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PT. BANK PERMATA Tbk  
KANTOR CABANG JEMBER**

Nama : Eni Panca Mulyani  
NIM : 030803104276  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : D III Akuntansi Universitas Jember

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Jumat, 1 September 2006	a. Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan PT. Bank Permata, Tbk Cabang Jember b. Membantu mengarsip File c. Membantu memasukkan nota biaya kekas kecil.
2	Senin, 4 September 2006	a. Membantu meng- <i>input</i> data debitur b. Membantu memasukkan nota biaya kekas kecil.
3	Selasa, 5 September 2006	a. Membantu meng- <i>input</i> data debitur. b. Membantu memasukkan nota biaya kekas kecil.
4	Rabu, 6 September 2006	a. Membantu meng- <i>input</i> data debitur. c. Membantu memeriksa data nasabah Permata Rancang Dana.
5	Kamis, 7 September 2006	a. Membantu meng- <i>input</i> data debitur. b. Mempelajari cara pembukaan dan penutupan rekening Tabungan Permata

		RancangDana.
6	Jumat, 8 September 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu meng-<i>input</i> data nasabah.</li> <li>b. Membantu memeriksa data nasabah RancangDana.</li> </ul>
7	Senin, 11 September 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengarsip file.</li> <li>b. Membantu memeriksa data nasabah RancangDana.</li> </ul>
8	Selasa, 12 September 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengarsip file.</li> <li>b. Membantu memasukkan nota biaya kekas kecil.</li> <li>c. Membantu mengisi slip nota pemindahbukuan.</li> </ul>
9	Rabu, 13 September 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mencocokkan /Mengecek bilyet giro dan aplikasi transfer.</li> <li>b. Interview dengan bagian akuntansi.</li> </ul>
10	<p>Kamis, 14 September 2006</p> <p>s/d</p> <p>Jumat, 15 September 2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu meng-<i>input</i> data inventori.</li> <li>b. Membantu mencocokkan specimen tanda tangan dengan SVS (Signature Verification System) bilyet giro dan aplikasi transfer.</li> </ul>
11	Senin, 18 September 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Interview dengan customer service mengenai produk Permata RancangDana.</li> <li>b. Membantu mengarsip dan mengurutkan tanggal pembukuan file.</li> </ul>
12	Selasa, 19 September 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mencocokkan specimen tandatangan</li> </ul>

	s/d Kamis, 21 September 2006	dengan SVS (Signature Verification System) bilyat giro dan aplikasi transfer. Untuk bulan Juni, Juli, Agustus.
13	Jumat, 22 September 2006	a. Membantu mengarsip dan mengurutkan tanggal file data nasabah. b. Membantu memasukkan nota biaya ke kas kecil.
15	Sabtu, 23 September 2006	a. Membantu mengarsip file pembayaran rek. telp & rek. listrik.
16	Senin, 25 September 2006 s/d Selasa, 26 September 2006	a. Membantu memeriksa file rek. telp & rek. listrik untuk bulan September.
17	Rabu, 27 September 2006 s/d Kamis, 28 September 2006	a. Membantu memeriksa atau mengecek ulang bilyet giro, aplikasi transfer, setoran tunai, setoran warkat, dan pemindahbukuan. Untuk tgl 1-25 September 2006.
18	Jum'at, 29 September 2006	a. Perpisahaan dengan karyawan PT. Bank Permata, Tbk

Mengetahui,

PT. Bank Permata, Tbk

Cabang Jember

PT. Bank Permata Tbk.  
CABANG JEMBER

RITA RAHMAWATI  
CRM

**DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PT. BANK PERMATA Tbk CABANG JEMBER**

**NAMA** : ENI PANCA MULYANI  
**NIM** : 030803104276  
**PROGRAM STUDI** : D III AKUNTANSI UNIVERSITAS JEMBER

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Keterangan	Jam Keluar	Paraf
1	Jumat, 1 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
2	Senin, 4 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
3	Selasa, 5 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
4	Rabu, 6 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
5	Kamis, 7 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
6	Jumat, 8 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
7	Senin, 11 September 2006	08.00 WIB	Ijin ½ hari ke kampus	16.00 WIB	
8	Selasa, 12 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
9	Rabu, 13 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
10	Kamis, 14 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
11	Jumat, 15 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
12	Senin, 18 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
13	Selasa, 19 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
14	Rabu, 20 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
15	Kamis, 21 September 2006	08.00 WIB		15.00 WIB	
16	Jumat, 22 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
17	Senin, 25 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
18	Selasa, 26 September 2006	08.00 WIB	Ijin ½ hari ke kampus	16.00 WIB	
19	Rabu, 27 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
20	Kamis, 28 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	
21	Jumat, 29 September 2006	08.00 WIB		16.00 WIB	

Mengetahui  
PT. Bank Permata, Tbk  
Cabang Jember

PT. Bank Permata Tbk.  
CABANG JEMBER

**RITA RAHMAWATI**  
CRM



SURAT KETERANGAN  
NO.062/JBR/HR/IX/06

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Bank Permata Cabang Jember, Jln. Trunojoyo no.35, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ENI PANCA MULYANI  
Alamat : Dsn. Purworejo, RT.005, RW.002, Desa Kalipati,  
Kec. Tegaldlimo, Kab. Banyuwangi.

Yang bersangkutan, pernah Magang di Bank Permata Cabang Jember sejak tanggal 01 September 2006 sampai dengan tanggal 29 September 2006.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan bersifat tidak mengikat kepada kami.

Jember, 29 September 2006

T. Bank Permata Tbk.

  
B. Ronny Iswadi

B. Ronny Iswadi  
Branch Manager

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ENI BANCA HULYANI  
 No. Induk Mahasiswa : 030603104226  
 Program Pendidikan : AKUNTANSI  
 Program Studi : DIII AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI BANK  
 ... PT. BANK PEMAYA, Tbk. SURABAYA JEMBER  
 Pembimbing : HENDRAWAN SANTOSO PUZZA, SE, Ak.  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30/9/2006	Bimbingan BAB I, II, III	1. [Signature]
2.	4/10/2006	Bimbingan BAB IV, V	2. [Signature]
3.	5/10/2006	REVISI BAB V	3. [Signature]
4.	5/okt 2006	All untuk draft	4. [Signature]
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....