

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh : **Eni Setyaningtyas**
NIM : 000803102257

Asal : Hadiah
Terima : Tgl, 11 JUN 2003
No. Induk : SFS

Klass 657.48
ENI
P
0-1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eni Setyaningtyas
N. I. M. : 000803102257
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

10 MEI 2003

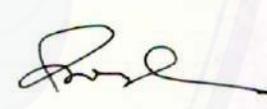
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

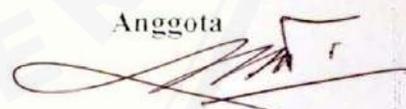
Ketua


Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 392

Sekretaris

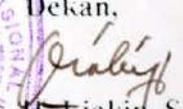

Dewi Prihatini, SE, MM
NIP. 132 056 181

Anggota


Drs. IKM Dwipavana
NIP. 130 781 341



Mengetahui/menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI**

NAMA : ENI SETYANINGTYAS
NIM : 000803102257
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER
LESTARI

Jember, April 2003

Telah Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Drs. IKM DWIPAYANA, MS

NIP. 130 781 341

MOTTO

..... Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat

(Q.S. Al Mujaadalah, ayat 11)

Dan jangan sekali-kali kamu mengatakan terhadap sesuatu : “ Sesungguhnya aku akan mengerjakan itu besok”

(Q.S. Al Kahfi, ayat 23)

Kerja keras itu tidak bisa diganti dengan apapun. Jangan hanya membicarakannya, tetapi langsunglah berbuat.

(Gerald Ronson)

Tidaklah cukup hanya dengan pemikiran yang baik, yang lebih pokok adalah menerapkannya dengan sebaik-baiknya.

(Rene Descartes)

PERSEMBAHAN

KARYA INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:

Bapak & Ibu

Atas curahan kasih sayang, keringat, dan airmata yang tak ternilai di berikan selama ini, tak ada kata lain yang mampu mewakili perasaan syukur yang begitu indah ini.

*Mbak Diah & Nduk Lya
yang selalu memberikan dorongan dan doa.*

*Masku, Iyoad
Orang yang selalu hadir dalam suka dukaku.*

*MAHAPALA
Keluarga kedua yang telah memberikan warna dalam hidupku*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dapat terselesaikan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yang berlokasi di Jl. Trunojoyo 19 – 21 Jember. Dari kegiatan ini penulis telah memperoleh hasil yang sebenarnya. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 14 Februari 2003, setiap lima hari kerja dalam seminggu dengan waktu delapan jam dalam sehari dan tujuh jam pada hari Jum'at.

Penulisan laporan magang ini dapat terselesaikan berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. IKM Dwipayana, MS selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan pengarahan dan saran sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Wahyudiyono, SE selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.
5. Bapak Drs. Arief Widodo, Ak selaku Direktur PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yang telah banyak membimbing penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.

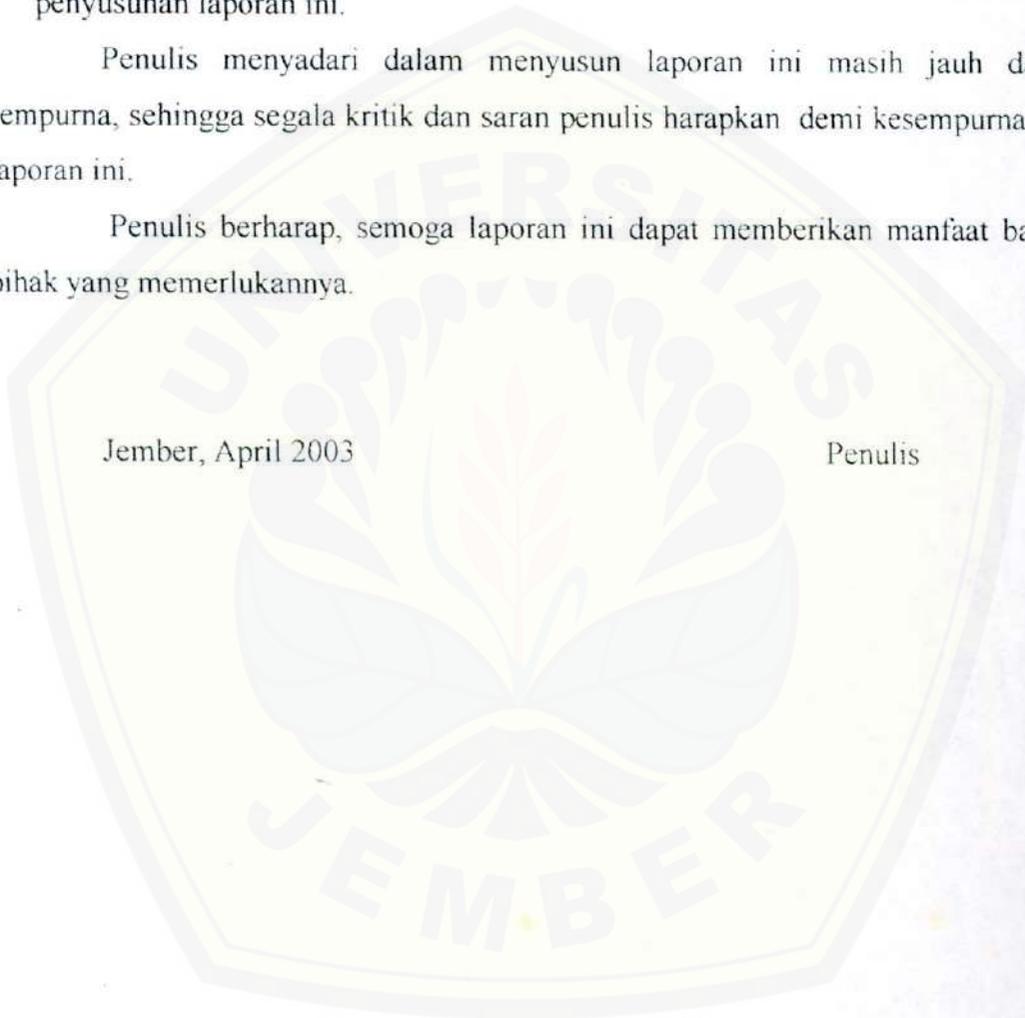
7. Keluargaku yang telah memberikan do'a restu dan dorongan moril sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Rekan seperjuangan, MAHAPALA.
9. Sahabat setiaku, Tenyo& Lenyer.
10. Teman – temanku, Kang, Li, Ndak, Thoy, Mbel, Kun, Mas Taok, Ndho, Pel, Dhik Kutuk, Pethet, Reng, Hom, Ceng, Seng, Wer.
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga segala kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Jember, April 2003

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. 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.....	2
1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pengertian Administrasi.....	4
2.3 Pengertian Kas.....	5
2.4 Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	6
2.5 Pengertian Administrasi Kas.....	6
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
3.2 Struktur Organisasi.....	7

3.3 Kegiatan Pokok	21
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Mencatat Penerimaan Kas Pada Bukti Kas Masuk	25
4.2 Mencatat Pengeluaran Kas Pada Bukti Kas Keluar	28
4.3 Mengisi Lembar Pertanggungjawaban Kasir	30
4.4 Memposting Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Buku Besar.....	32
4.5 Membuat Cash Flow	34
4.6 Membuat Neraca	36
4.7 Membuat Laporan Laba / Rugi	38
V. KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR BAGAN

1. Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari 8
2. Bagan Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada
PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari 24



DAFTAR BAGAN

1. Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari 8
2. Bagan Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada
PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari 24



DAFTAR BAGAN

1. Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari 8
2. Bagan Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada
PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari 24



DAFTAR LAMPIRAN

1. Slip Setoran Tabungan	1
2. Slip Angsuran Kredit.....	2
3. Slip Biaya Realisasi Kredit.....	3
4. Slip Pengambilan Tabungan.....	4
5. Slip Realisasi Kredit.....	5
6. Slip Pengambilan Bunga Deposito.....	6
7. Bukti Kas Masuk	7
8. Bukti Kas Keluar	8
9. Lembar Pertanggungjawaban Kasir	9
10. Buku Besar	10
11. <i>Cash Flow</i>	11
12. Neraca.....	12
13. Laporan Laba / Rugi.....	13
14. Tabel Rekening.....	14
15. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	17
16. Surat Keterangan	18
17. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	19



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan selalu dihadapkan pada permasalahan yang kompleks dalam menjalankan kegiatan guna memenuhi kelangsungan hidupnya. Salah satu permasalahan yang tidak dapat dihindari adalah munculnya persaingan antara perusahaan baik besar maupun kecil yang bergerak di bidang industri, dagang maupun jasa.

Efektifitas pencapaian tujuan tersebut dipengaruhi oleh dua faktor yaitu intern dan ekstern. Faktor intern yaitu faktor dalam perusahaan itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta kebijaksanaan perusahaan. Sedangkan faktor ekstern adalah faktor yang berasal dari luar perusahaan, seperti perkembangan perekonomian, pembangunan, situasi dan persaingan antar perusahaan.

Menghadapi kendala faktor tersebut, diperlukan usaha yang tidak mudah dan harus dilakukan oleh perusahaan, meliputi usaha koordinasi kegiatan mulai dari kegiatan produksi, pembelanjaan, pemasaran, personalia serta admiistrasinya. Kegiatan administrasi akan berpengaruh bagi pertimbangan pimpinan dalam hal pengambilan keputusan. Untuk itu pementapan sarana harus secara maksimal dan harus ditunajng oleh pelaksana administrasi baik dan teratur serta dengan pelaksanaan sistem akuntansi yang baik pula.

Pada umumnya dalam suatu perusahaan terdapat berbagai macam bidang admistrasi, antara lain : administrasi keuangan, administrasi perkantoran, administrasi personalia atau administrasi kepegawaian. Dalam berbagai macam administrasi tersebut salah satu faktor yang terpenting dalam operasi perusahaan adalah administrasi keuangan. Karena dengan adanya administrasi keuangan yang membaik akan membantu manajemen dalam mengendalikan keuangan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Kegiatan administrasi keuangan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Demikian halnya pada

PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Jember Lestari yang merupakan salah satu badan usaha yang mengelola cabang produksi jasa dan mendistribusikannya kepada seluruh lapisan masyarakat. Sebagai suatu perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak, maka keberadaan administrasi keuangan yang baik khususnya yang berhubungan dengan penerimaan atau pengeluaran kas, sangatlah penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Sebagaimana diketahui kas merupakan aktiva perusahaan yang paling likuid dibandingkan dengan aktiva lainnya dan juga hampir semua transaksi yang dilakukan perusahaan selalu berhubungan dengan kas. Berdasarkan uraian diatas, maka secara spesifik kegiatan Praktek Kerja Nyata ini kami beri judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui dan memahami secara langsung Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dan hal – hal yang berkaitan dengan hal tersebut, yang meliputi :

- a. Mencatat Penerimaan Kas pada Bukti Kas Masuk.
- b. Mencatat Pengeluaran Kas pada Bukti Kas Keluar.
- c. Mengisi Lembar Pertanggungjawaban Kasir.
- d. Memposting Penerimaan dan Pengeluaran Kas ke dalam Buku Besar.
- e. Membuat *Cash Flow*.
- f. Membuat Neraca
- g. Membuat Laporan Laba / Rugi

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

2. Untuk memperoleh tambahan pengalaman dan wawasan di lapangan yang bermanfaat di kemudian hari, khususnya tentang Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yang beralamat di Jalan Trunojoyo No. 19 – 21 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan (144 jam kerja), sesuai denagn ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Landasan ilmu yang dipakai dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Akuntansi Keuangan Menengah.
2. Pengantar Akuntansi I.

Tabel Skedul Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	MINGGU						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyerahan Proposal PKN	X						
2.	Pengurusan Ijin PKN	X						
3.	Kegiatan PKN		X	X	X	X		
4.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing					X	X	X
5.	Penulisan Laporan PKN						X	X

BAB II
LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan pekerjaan atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berlangsung dengan cara seragam dan padu (Komarudin, 1993:97). Pengertian tersebut tidak menyimpang jauh dari pengertian prosedur oleh Zaki Baridwan. Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, mendefinisikan prosedur sebagai urutan – urutan pekerjaan (clerical). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990: 3).

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata Yunani yaitu Ad, Ministratie, yang berarti pengabdian, servis atau pelayanan. Jadi administrasi adalah rangkaian kegiatan dari kelompok manusia, untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerjasama dalam rangka memenuhi kebutuhan. Semakin penting tujuan yang akan dicapai semakin baik dan tepat pula adminstrasi yang dijalankan.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1986 : 11) terdiri atas :

1. Administrasi dalam pengertian luas yaitu kegiatan administrarie yang bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin.
2. Administrasi dalam pengertian sempit yaitu kegiatan adminjistrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat dijadikan bahan keterangan pimpinan (The Liang Gie 1986 : 11).

Administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak antara lain :

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerjasama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, tujuan tersebut dapat ditingkatkan oleh orang – orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.

3. Tugas – tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu administrasi.

Dari uraian diatas maka dalam proses pelaksanaannya kita akan mengarahkan administrasi itu menuju kesempurnaan mengenai peraturan pelaksanaannya. Pokok permasalahan yang dibahas di bidang administrasi adalah administrasi sebagai proses yang kontinyu, yang meliputi berbagai kegiatan. Administrasi sebagai suatu proses maka harus diikuti dari permulaan.

Jadi administrasi adalah proses penyelenggaraan saja, dimana sangat menunjang proses pengerjaan yang nantinya supaya tercapai tujua yang di harapkan. Dalam kaitannya dengan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pengertian administrasi disini adalah suatu rangkaian kegiatan untuk mengelola, mencatat dan membukukan keuangan yang ada dalam perusahaan. Baik dalam penerimaan maupun pengeluarannya.

2.3 Pengertian Kas

Uang kas adalah aktiva yang paling aktif di dalam perusahaan. Dalam artian bahwa paling cepat berubah dan hampir seluruh transaksi yang terjadi selalu ada kaitannya dengan kas atau berakhir dalam rekening kas.

Pengertian kas keseluruhan menurut Zaki Baridwan, MSC, 1992 : 85-86, di dalam bukunya Akuntansi Keuangan Menengah dapat dijelaskan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan juga merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti mudah berubah hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada kas yang menganggur. Tetapi mempunyai uang kas yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membahayakan. Jumlah uang kas yang tersedia harus dapat memenuhi kewajiban – kewajiban yang telah jatuh tempo (Zaki Baridwan, 1993 : 85).

Manajemen perusahaan perlu melakukan perencanaan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Termasuk di dalamnya merencanakan sumber –

sumber penerimaan yang bisa diperoleh apabila suatu saat mengalami kekurangan kas dan merencanakan pemanfaatannya apabila kelebihan kas.

2.4 Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Prosedur penerimaan dalam perusahaan perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin dengan tidak mempersoalkan sumber kasnya, basis untuk pencegahan kesalahan atau kecurangan adalah prinsip pengecekan intern.

Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal – hal berikut :

- a. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan mencatat penerimaan uang.
- b. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.

Seperti halnya penerimaan uang prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran – pengeluaran yang telah disetujui dan betul – betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran – pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan yang melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas (Soemarso S. R; 1992 : 325)

2.5 Pengertian Administrasi Kas

Administrasi kas adalah suatu kegiatan yang ada sangkut pautnya dengan uang baik itu uang kertas maupun uang logam yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam proses penyelenggaraan secara bekerjasama untuk mencapai tujuan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Perkreditan Rakyat merupakan suatu usaha yang didirikan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat, dalam hal pemberian kredit sebagai modal untuk mengembangkan usahanya.

Bank Perkreditan Rakyat "Jember Lestari" merupakan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas atau PT. Di dalam operasinya PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari telah beberapa kali ganti pemilik, dimana pertama berdiri tanggal 19 Oktober 1971 dengan nama PT. Eka Dharma Adi dan kemudian ganti nama berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-11551.HT.01.04 Thn. 1997 menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan NPWP 1.235.512.9-626. Hal ini juga berpengaruh pada sistem dan prosedur yang berbeda-beda sesuai dengan kepemilikan pada waktu itu.

3.2 Struktur Organisasi

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:





Bagan 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR. JEMBER LESTARI

Sumber Data: PT. Bank Perkreditan Jember Lestari

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian antara lain:

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari terdiri dari 2 orang komisaris. Dimana salah seorang diantaranya menjabat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris ini bertugas mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan-pelaksanaan yang dijalankan oleh Direksi agar tetap mengikuti kebijaksanaan bank.

Tugas dan Tanggung jawab:

- a. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan kebijaksanaan umum bank yang baru, yang diusulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan bank pada masa yang akan datang.
- b. Menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.
- c. Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disampaikan direksi.
- d. Memberikan persetujuan mengenai perkiraan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan Direksi.
- e. Menyetujui atau menolak jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat atas usul Direksi.
- f. Menyetujui atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Direksi.
- g. Menyetujui semua hal yang menyangkut perubahan-perubahan modal dan pembagian laba.
- h. Mengevaluasi kebijaksanaan-kebijaksanaan bank yang baru ditetapkan Direksi.

2. Direksi

Direksi terdiri dari dua orang Direktur. Direksi memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah

disetujui Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna mencapai tujuan perseroan.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum bank untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris agar mencapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan.
- b. Menyusun dan mengusulkan perancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru kepada Dewan Komisaris.
- c. Mengajukan Neraca dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat penilaiannya.
- d. Mengajukan kepada Dewan Komisaris, jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat untuk disetujui.
- e. Memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam transaksi-transaksi bank.
- f. Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada para pejabat dan pegawai bank dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
- g. Mengamankan harta kekayaan bank agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3. Pemasaran (*Account officer*)

Membantu bagian *Surveyor* dalam memasarkan produk-produk Bank kepada masyarakat dengan servis yang tinggi.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mencari calon kreditur / debitur yang potensial
- b. Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisa pembiayaan yang cermat terhadap calon nasabah.
- c. Memonitor pembiayaan yang telah diberikan.

- d. Melihat kebutuhan-kebutuhan tambahan yang diperlukan oleh nasabah sehingga bank dapat meningkatkan hubungan lebih lanjut dengan memberikan keuntungan tambahan melalui pengenalan produk-produk Bank lainnya.
- e. Mengetahui dengan pasti bahwa produk atau jasa yang telah diberikan oleh Bank kepada para nasabahnya benar-benar memenuhi kebutuhan.
- f. Melakukan tugas-tugas marketing lainnya yang diberikan oleh bagian *Surveyor*.
- g. Memberikan pelayanan yang baik Prarealisasi, Realisasi dan Pasca realisasi.
- h. Menginfertarisir nasabah yang sudah direalisasikan dari buku Register kredit.
- i. Memonitoring setiap hari jatuh tempo nasabah yang sudah ada yang dikoordinasikan dengan staf kredit.
- j. Mengidentifikasi nasabah yang jatuh temponya sudah lewat dan sesegera mungkin menghubunginya.

4. Administrasi Kredit

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit, meliputi :
 - 1) Kartu tanda penduduk suami istri
 - 2) Kartu keluarga
 - 3) Foto copy jaminan (BPKB atau sertifikat hak milik atau hak guna bangunan)
 - 4) Foto copy pajak STNK
 - 5) Gesekan nomor angka dan nomor mesin

b. Menindak lanjuti hasil survei

Berkas kredit yang sudah disurvei oleh direktur utama atau direktur di Acc-kan pada komisaris untuk selanjutnya kredit bisa dicairkan

c. Pengetikan aplikasi kredit

1) Pengetikan aplikasi kredit dengan jaminan BPKB (perorangan dan dealer), meliputi :

- a) Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur
- b) Kartu piutang/kredit
- c) Kartu kontrol angsuran
- d) Kwitansi pinjaman
- e) Kwitansi biaya realisasi, terdiri dari : biaya provisi, biaya administrasi, biaya notaris, biaya materai
- f) Sedangkan biaya realisasi untuk dealer, terdiri dari : biaya administrasi, biaya angsuran pertama, biaya pelimpahan kredit
- g) Surat pernyataan penyerahan kendaraan bermotor
- h) Surat pernyataan pinjam pakai

2) Pengetikan aplikasi kredit dengan jaminan SHM, meliputi :

- a) Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur
- b) Kartu Piutang/Kredit
- c) Kartu Kontrol Angsuran
- d) Kwitansi Pinjaman
- e) Kwitansi Biaya Realisasi, terdiri dari : biaya provisi, biaya administrasi, biaya notaris, biaya materai
- f) Sedangkan Biaya Realisasi untuk dealer, terdiri dari : biaya administrasi, biaya angsuran pertama, biaya pelimpahan kredit (*fee*)

d. Register kredit.

Aplikasi kredit yang sudah dicairkan dicatat diregister kredit.

- e. Register kwitansi
Pembuatan kwitansi, meliputi :
 - 1) Kwitansi Biaya Realisasi Kredit
 - 2) Kwitansi Angsuran Debitur beserta denda bila ada keterlambatan angsuran
 - 3) Kwitansi Biaya perpanjangan STNK
 - 4) Kwitansi Biaya Penutupan rekening Tabungan
- f. *Waarmeking*, Legalisasi, SKMHT dan APH
 - 1) Jaminan BPKB (*waarmeking* dan legalisasi)
 - a) Plafon kredit Rp. 0,- s/d Rp 2.000.000 : *Waarmeking*
 - b) Plafon kredit Rp 2.000.000 keatas : legalisasi
 - 2) Jaminan SHM dan HGM
Notaris membuat SKM HT (surat kuasa membebaskan hak tanggungan) dan APH (akta pengakuan hutang)
- g. Pendistribusian berkas kredit
 - 1) Halaman pertama (asli) : untuk jaminan (debitur bermaterai)
 - 2) Halaman kedua : untuk nasabah (pihak bank bermaterai)
 - 3) Halaman ketiga : untuk arsip kredit
 - 4) Halaman keempat : untuk notaris
- h. File berkas kredit
- i. Membuat laporan piutang setiap bulan
- j. Membuat laporan tunggakan setiap bulan
- k. Mencocokkan saldo kredit dengan bagian Accounting setiap hari
- l. Membuat surat perpanjangan STNK

5. Operasional

Memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasi, serta memberikan laporan berkala atas hasil pekerjaannya kepada Direksi.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

- a. Memeriksa penggunaan dan pengamanan kunci-kunci kantor/brankas dan kunci-kunci rahasia.
- b. Memeriksa daftar absensi pegawai secara rutin setiap hari
- c. Memeriksa apakah keadaan kantor dan sarana dalam keadaan siap operasi
- d. Memeriksa agenda surat-surat masuk/keluar dan file-file surat
- e. Memeriksa penyimpanan surat keputusan Direksi dan dokumen penting lainnya.
- f. Memeriksa register persediaan barang/alat kantor dan percetakan (kurang, cukup atau masih banyak untuk kebutuhan 3 bulan mendatang)
- g. Pemeriksaan dan membuat daftar gaji
- h. Menerima kelengkapan file pegawai
- i. Memeriksa daftar permintaan kebutuhan (persediaan) percetakan dan alat tulis kantor.
- j. Membantu terlaksananya tugas Direksi dan bagian-bagian lainnya dalam pengadaan sarana operasi dan fasilitas-fasilitas lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab Khusus.

- a. Memeriksa apakah semua kwitansi biaya dan lain-lain telah diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang
- b. Memeriksa dan menutup kas pada akhir hari dan mencocokkan secara fisik.
- c. Memeriksa register tabungan dan kartu-kartu pembukuan yang bersangkutan
- d. Memeriksa register deposito dan perhitungan bunganya.
- e. Memeriksa saldo register sisa tabungan dengan kartu masing-masing
- f. Memeriksa register surat-surat berharga dengan lembar fisiknya.
- g. Memeriksa bukti-bukti transaksi hari itu dengan lembar kerja harian.
- h. Memeriksa saldo dari kartu-kartu rekening tabungan dengan debet kreditnya.
- i. Memeriksa hasil perhitungan bunga rekening tabungan dan deposito.

- j. Memeriksa register/kartu rekening administrasi dengan register hutang/piutang.
- k. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit bagi nasabah yang cair.
- l. Membacakan pengajuan kredit dihadapan nasabah yang cair, bagi yang legalisasi diantar ke notaris yang bersangkutan.
- m. Memasukkan menjadi satu berkas kredit yang asli bersama jaminannya ke dalam ruang khasanah.
- n. Memeriksa bukti pembayaran serta mengeluarkan barang jaminan apabila terjadi pelunasan.
- o. Memeriksa apakah penyusunan bukti pembukuan (slip, Voucher) telah dilaksanakan dengan baik.
- p. Memeriksa jumlah dan macam-macam barang inventaris dari daftar inventaris dengan fisiknya.
- q. Memeriksa neraca dengan masing-masing buku besarnya.
- r. Memeriksa laporan realisasi anggaran dengan program kerja dan anggaran yang ditetapkan.
- s. Memeriksa laporan neraca bulanan dan laba rugi bulanan dan laporan Bank Indonesia.

6. Seksi Kasir

Melaksanakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan transaksi kas, mengatur dan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan administrasi dan laporan perincian kas.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melayani, menerima setoran atau penarikan uang nasabah, termasuk pembayaran realisasi pembiayaan yang disetujui.
- b. Mengatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia.
- c. Bertanggung jawab atas kecocokkan saldo akhir dengan saldo akhir uang tunai pada box diakhir hari.
- d. Membuat lembar kerja harian sesuai bukti-bukti transaksi yang timbul pada hari itu.

- e. Mencatat dalam buku bank apabila terjadi pembayaran melalui slip setoran pada Bank yang ditunjuk atau melalui Giro.
- f. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang bila terdapat tagihan atau keperluan operasional BPR.
- g. Melayani para nasabah dan membukukan transaksi-transaksi yang dilayani antara lain :
 - 1) Setoran / penarikan tabungan
 - 2) Menerima setoran dan pembayaran pencairan Deposito
 - 3) Melayani realisasi pembiayaan atau setoran angsuran / pembayaran kembali pembiayaan
 - 4) Turut dalam pengurusan dan penyimpanan uang kas di ruang khasanah
 - 5) Melayani / menyerahkan kepada nasabah bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pembayaran yang diperlukan nasabah yang bersangkutan
 - 6) Menyimpan sementara bukti-bukti transaksi dengan lembar kerja harian pada tempat tertentu pada waktunya diteruskan kepada bagian accounting

7. Bagian Tabungan dan Deposito

Bertanggung jawab atas pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan tabungan dan deposito serta kebenaran pencatatan administrasinya

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melayani / menyelenggarakan pembukuan tabungan / deposito baru berdasarkan data yang diterima *Customer Service*.
- b. Menyelenggarakan tata Administrasi tabungan dan deposito
- c. Melayani dan menyelesaikan setoran tabungan, deposito dan mengadministrasikan.
- d. Melayani nasabah dalam rangka pengambilan tabungan / deposito yang jatuh tempo
- e. Melayani dan mengadministrasikan perhitungan dan pemindahbukuan pembayaran bunga tabungan dan deposito

- f. Menyelenggarakan / menyelesaikan administrasi pembukuan Pajak Pasal 23 atas bunga tabungan / deposito
- g. Melayani / menyelenggarakan administrasi semua rekening tabungan dan deposito
- h. Menyimpan dan mengadministrasikan kartu tabungan, deposito dan kartu contoh tanda tangan nasabah penyimpan
- i. Memeriksa deposito yang akan jatuh tempo dan mempersiapkan perhitungan bunganya
- j. Mencocokkan saldo tabungan dengan bagian Akuntansi setiap hari
- k. Tiap akhir bulan menghitung bunga pajak tabungan diserahkan bagian Akuntansi setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
- l. Membuat memorial tiap hari dan diserahkan bagian Akuntansi setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
- m. Membuat laporan bulanan daftar bunga dan pajak bunga tabungan, diserahkan bagian Akuntansi setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
- n. Membuat memorial sesuai dengan biaya bunga deposito, pajak setiap hari dan diserahkan ke bagian Akuntansi

8. Bagian Akuntansi (*Accounting*)

Mengawasi dan bertanggung jawab atas kelengkapan data dan bukti-bukti mutasi untuk kebenaran pencatatan transaksi sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia serta membuat laporan untuk Bank Indonesia tepat waktunya.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima rekapitulasi akhir dari masing-masing seksi-seksi yang dijadikan satu dalam lembar kerja harian
- b. Mengawasi kelengkapan bukti-bukti mutasi pembukuan dan kebenaran pencatatan transaksi
- c. Mengawasi agar semua data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan seluruhnya dicatat.
- d. Mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan aktiva tetap.

- e. Mengatur dan mengawasi penyusunan Laporan Keuangan Berkala dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan
- f. Menyiapkan dan membuat laporan untuk Bank Indonesia.
- g. Menerima LKH dari kasir (setelah ditandatangani oleh bagian operasional dan Direktur Utama
- h. Memberi Nomor pada LKH slip memorial
- i. Memberi Nomor perkiraan neraca dan laba rugi pada LKH sekaligus meneliti total nilai LKH
- j. Memindahkan nilai-nilai dari LKH (BKN, BKK, Slip Memorial) pada Buku Pintar
- k. Membuat Neraca, L/R Kumulatif setiap hari
- l. Memposting LKH pada Buku Besar setiap hari
- m. Apabila ada titipan angsuran nasabah masuk ataupun keluar, harus dicatat dibuku Titipan Angsuran Nasabah
- n. Mencocokkan nilai pada Buku Besar harus sesuai dengan Neraca Laba Rugi ataupun dengan Laba Rugi Kumulatif
- o. Mencocokkan saldo pada Buku Bank Bali dan persediaan materai dengan Neraca setiap harinya
- p. Membuat Slip Memorial (Penyusutan Inventaris, Penyusutan Gedung, Penyusutan Goodwill, Penyusutan barang cetakan, Penyusutan beban ditanggungkan, taksiran PPh pasal 25)
- q. Membuat Biaya pemotongan Jamsostek setiap tanggal dan melaporkan pada Bank Mandiri dan PT.Jamsostek
- r. Mencocokkan saldo akhir pada Buku Besar dengan Neraca dan Laba Rugi
- s. Membuat Neraca
- t. Membuat Laporan Rugi Laba
- u. Membuat Laporan Rugi Laba Kumulatif

9. Remedial

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa dan mengambil kredit nasabah yang bermasalah (nunggak selama 3 bulan keatas)
- b. Memberikan kredit nasabah yang jatuh tempo tersebut untuk dibuatkan kwitansi oleh bagian administrasi kredit
- c. Membuat register nasabah yang telah jatuh tempo
- d. Mencatat kwitansi yang telah dibuat oleh bagian administrasi kredit
- e. Melaporkan ke bagian *Surveyor* kwitansi yang akan dibawa keluar
- f. Melaporkan hasil-hasil kunjungan ke nasabah
- g. Mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah
- h. Memberikan kembali kwitansi ke bagian administrasi kredit sedangkan kwitansi yang tertagih diserahkan ke bagian kasir bersama uang sesuai dengan nilai kwitansinya
- i. Membantu bagian administrasi kredit membuat tungakan-tunggakan kredit, untuk sementara waktu ditanggung oleh bagian Pemasaran beserta Direksi.

10. Collection And Litigation

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa dan mengambil kredit nasabah yang jatuh tempo pada tanggal hari itu dari bagian administrasi kredit.
- b. Memberikan kredit nasabah yang jatuh tempo tersebut untuk dibuatkan kwitansi oleh bagian administrasi kredit
- c. Membuat register nasabah yang telah jatuh tempo
- d. Mencatat kwitansi yang telah dibuat oleh bagian administrasi kredit
- e. Melaporkan ke bagian *Surveyor* kwitansi yang akan dibawa keluar
- f. Melaporkan hasil-hasil kunjungan ke nasabah
- g. Mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah

- h. Memberikan kembali kwitansi ke bagian administrasi kredit sedangkan kwitansi yang tertagih diserahkan ke bagian kasir bersama uang sesuai dengan nilai kwitansinya
- i. Membantu bagian administrasi kredit membuat tungakan-tunggakan kredit, untuk sementara waktu ditanggung oleh bagian Pemasaran beserta Direksi.

11. Satpam (*Security*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menjaga keamanan kantor dan lingkungan sekitarnya.
- b. Mengawasi setiap tamu yang keluar / masuk kantor.
- c. Membantu / nasabah yang merasa kebingungan dan memerlukan bantuan dalam hubungannya dengan PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.
- d. Mengatur masuknya tamu-tamu yang akan menghadap Direksi
- e. Menjaga persatuan dan kesatuan secara menyeluruh.

12. Sopir (*Driver*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Wajib menjaga keselamatan transportasi melalui kendaraan dinas BPR dan bertanggung jawab terhadap kendaraan yang dikemudikannya.
- b. Mengantar petugas BPR ke dan dari tempat yang dituju sesuai perintah dinas.
- c. Selalu siap di tempat guna menjamin tersedianya kendaraan bermotor bila sewaktu waktu diperlukan untuk kelancaran tugas.
- d. Wajib memelihara kendaraan yang menjadi tanggung jawab sehari-hari, sehingga kendaraan selalu siap pakai.
- e. Wajib meneliti dan menjaga tersedianya bahan bakar yang cukup dalam tangki kendaraan milik BPR, dan juga kelengkapan surat-surat kendaraan.

13. Pembantu Umum (*Office Boy*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan dukungan kepada semua seksi yang memerlukan sesuatu guna menjamin kelancaran tugas pekerjaannya.
- b. Menjaga kebersihan kantor / ruangan tempat kerja karyawan.
- c. Membuka dan menutup kantor dengan baik dan cermat sebelum dan sesudah jam kantor.
- d. Memeriksa apakah lampu-lampu dan AC kantor sudah dimatikan setelah tutup kantor.
- e. Membantu mengamankan kantor pada jam-jam kerja.
- f. Mengadakan serah terima situasi kantor kepada penjaga / satpam bila akan meninggalkan kantor.
- g. Bertanggung jawab atas kunci-kunci kantor yang dikelolanya.

3.3 Kegiatan Pokok

Sesuai dengan ketentuan UU No. 7 Tahun 1992 maka tugas PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari terutama ditujukan untuk melayani usaha – usaha kecil dan masyarakat pedesaan.

Adapun produk-produk dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari sebagai berikut:

1. Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana yang dilaksanakan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan 2 (dua) cara yaitu melalui Deposito dan Tabungan.

a. *Deposito Lestari*

Adalah simpanan pemilik dana kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan perjanjian sebelumnya.

Ciri – ciri deposito lestari:

- 1) Uang simpanan dijamin dapat diambil seluruhnya pada saat jatuh tempo
- 2) Kepada penyimpan deposito tidak dikenakan biaya administrasi

- 3) Kepada penyimpan deposito diberikan imbalan berupa suku bunga yang menarik dan lebih menguntungkan
- 4) Sertifikat Deposito dapat dijaminan untuk mendapatkan fasilitas kredit

b. *Tabungan Lestari*

Adalah simpanan pemilik dana pada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang disepakati dalam perjanjian. Penabung diberi bunga sesuai jangka waktu dan dapat diambil setiap saat tanpa batas.

Ciri-ciri Tabungan Lestari

- 1) Setoran tabungan awal sebesar Rp. 10.000,-
- 2) Bunga Tabungan yang diperoleh akan dihitung berdasarkan saldo harian.
- 3) Tabungan yang disimpan bebas diambil setiap saat tanpa batas.

2. Penyaluran Dana

Bank sebagai perantara pihak yang berlebihan dan dengan pihak yang membutuhkan dana, secara otomatis apabila dana terhimpun akan disalurkan kepada masyarakat sebagai pinjaman atau pembiayaan. Dalam pembiayaan ini PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari memfokuskan pada jaminan kendaraan bermotor baik roda dua maupun kendaraan roda empat.

Adapun syarat-syarat dalam akad pinjaman atau pembiayaan :

- a. Foto copy KTP Peminjam (Suami + Istri)
- b. Foto copy KK (kartu keluarga)
- c. Foto copy KTP Pemilik terakhir yang tercantum di BPKB
- d. Foto copy BPKB
- e. Foto copy STNK dan pajak
- f. Foto copy Kwitansi Pembelian / Faktur
- g. Foto copy Kwitansi kosong
- h. Foto copy PBB (pajak bumi bangunan)
- i. Foto copy NPWP (nomor pokok wajib pajak) + SIUP (surat izin usaha perusahaan) +TDP (tanda daftar perusahaan)
- j. Slip gaji / surat keterangan gaji (PNS / Pegawai Swasta)

k. Gesekan Nomor Rangka dan Nomor Mesin.

Mengenai jaminan kendaraan bermotor PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari memberi batasan yaitu kendaraan bermotor buatan tahun 1980 keatas. Bila terjadi perjanjian antara pihak bank dengan debitur maka sebelumnya diambil gambar/ foto barang dari jaminan, kemudian memenuhi ketentuan yang berlaku pada pihak bank terjadilah pinjaman atau pembiayaan.



BAB V
KESIMPULAN



Buku UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Hasil dari Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dapat disimpulkan sebagai berikut :

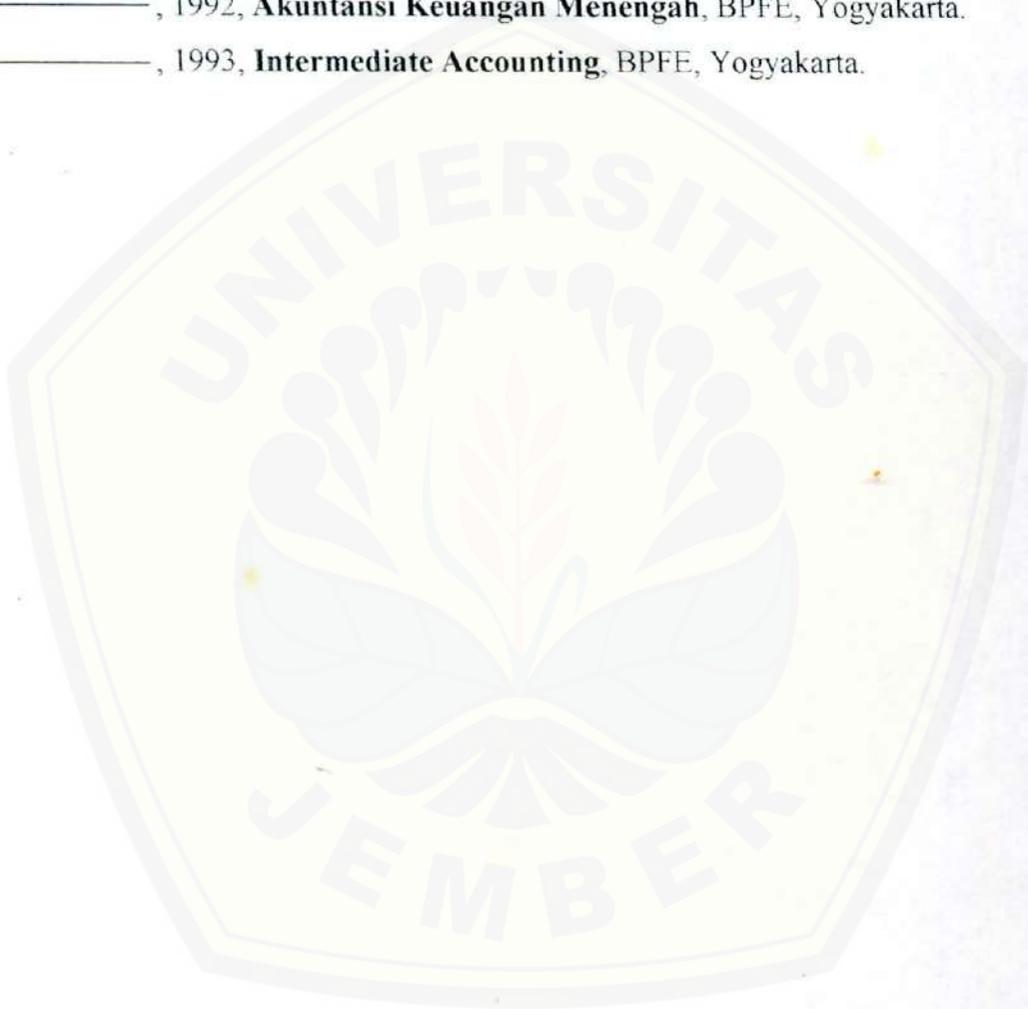
1. Penerimaan kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari diperoleh dari angsuran kredit, biaya administrasi dan provisi, penjualan materai, setoran tabungan, deposito, kredit, dll.
2. Pengeluaran kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari terdiri dari pembayaran realisasi kredit, pembayaran gaji karyawan, pengambilan tabungan, biaya – biaya, dll.
3. Prosedur administrasi penerimaan kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yaitu :
 - a. Bagian kasir menerima slip atau bukti transaksi dari nasabah atau pihak lain.
 - b. Slip atau bukti transaksi tersebut akan dicatat dalam lembar Bukti Kas Masuk.
 - c. Bukti Kas Masuk akan dicatat dalam Lembar Pertanggungjawaban Kasir.
4. Prosedur administrasi pengeluaran kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yaitu :
 - a. Bagian kasir menerima slip atau bukti transaksi dari nasabah atau pihak lain.
 - b. Slip atau bukti transaksi tersebut akan dicatat dalam lembar Bukti Kas Keluar.
 - c. Bukti kas keluar nantinya akan dicatat dalam Lembar Pertanggungjawaban Kasir
5. Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dilaksanakan setiap hari oleh bagian kasir secara manual (ditulis tangan).
6. Di bagian Accounting, Laporan Pertanggungjawaban Kasir akan diperiksa dan dicatat dalam Buku Besar.

7. Dari Buku Besar akan dibuat *cash flow* yang nantinya akan mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan.
8. Setelah *cash flow* dibuat, kemudian dijadikan acuan untuk membuat neraca dan laporan laba/ rugi.
9. Pembuatan *cash flow*, neraca dan laporan laba / rugi pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dilakukan oleh bagian *Accounting* dalam setiap harinya dengan menggunakan komputer.



DAFTAR PUSTAKA

- Komaruddin, 1993, **Manajemen Kantor**, Trigenda Karya, Bandung.
- Soemarso S.R., 1992, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1986, **Manajemen Kantor**, Trigenda Karya, Bandung.
- Zaki Baridwan, 1990, **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta.
- , 1992, **Akuntansi Keuangan Menengah**, BPFE, Yogyakarta.
- , 1993, **Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta.



**P.T. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI**

SLIP PENYETORAN INTERN TUNAI TABUNGAN

BUKTI KAS

REKENING TABUNGAN

NO. 01 / TAB / 00832

Nama & Alamat Pemegang Rekening

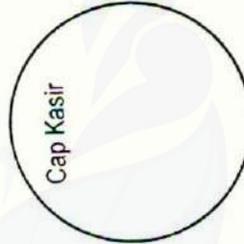
Budi Setiawan
Jl. Diponegoro 56 Jember

JUMLAH SETORAN

Rp. 1.000.000

Terbilang :

Satu juta Rupiah



TANGGAL, 21 April 2009

Tanda tangan Penyetor

PS.

Budi Setiawan

Nama Terang

Diperiksa	Dibukukan
21/05/09	21/05/09

PSP-TAB 05-1 85

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

JEMBER LESTARI

000108
Kwitansi No. 008108

SPK 02800/27/XI/2001

- AG - PERD

Sudah terima dari MOHAMAD DJURI, DS SUMBER TENGAH RWII SILO, SILO JEMBER

DUA RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU EMPAT RATUS RUPIAH

Untuk pembayaran :

ANGSURAN KE- 3 JT TGL 27-02-2002

208.400 PEMBAYAR TGL. 25-04-2002

POKOK : RP. 15.000

BUNGA : RP. 36.600

DENDA : RP.

Pembayaran dengan :

TRANSFER TGL 24-4-'02+TITIPAN D.J. K. T. 07501 TEL 4-4702

JEMBER, 25 APRIL 2002
Bank Per Kreditan Rakyat
JEMBER LESTARI

Terbilang Rp.

283.400,-

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER-ESTARI**

Kwitansi No. 015106
015106

- - PERO

SPK No. 003936/03/XII/2002

Sudah terima dari : ABDUL HALIM P KISWATUN, DS JEDING RT07 RWVIII SUMBERPINANG, PAKUSAF

Banyaknya uang : DELAPAN PULUH SEMBILAN RIBU RUPIAH

Untuk pembayaran :

REALISASI KREDIT

ADMIN : RP. 30.000
PROVISI : RP. 30.000
METERAI : RP. 24.000

NOTARIS: RP. 5.000
CEK BPKB: RP.

Pembayaran dengan :

TUNAI

Terbilang Rp.

89.000,-

Jember Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER-ESTARI 2002

WAHYUDIONO, SE

**P.T. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI**

BUKTI KAS

REKENING TABUNGAN
NO. 01/TAB / 00092

SLIP PENGAMBILAN INTERN TUNAI TABUNGAN

JUMLAH PENGAMBILAN Rp. 200.000
Terbilang: Dua Ratus Ribu Rupiah

Nama & Alamat Pemegang Rekening
Hatika
Jl. Mas 5/20 Jember

TANGGAL, 21 April 2009

Cap Kasir

Tanda tangan Pengambil

Diperiksa	Dibukukan

Hatika
Hatika
Nama Terang

PSP-TAB 05-1.85

PT. Bank Perkreditian Rakyat
JEMBER LESTARI

KWITANSI PINJAMAN

S. P. K No. 3936/03/XII/02
Nama Abdul Halim P Kiswaton
Alamat Jls Jeding Rt07 RvVIII Sumberpinang, Pakusari, Jember

URAIAN	JUMLAH
Saya telah menerima uang pinjaman untuk Modal Kerja / Konsumtif dari PT. BPR. JEMBER, Lestari Jl. TRUNOJOYO No. 19 - 21 JEMBER	Rp. 2.000.000,-
Sebesar pokok Rp. 2.000.000,- Jangka Waktu 4 bulan	
Bunga 3,6% per tahun dihitung secara merata.	
Angsuran / bulan	
: Pokok : Rp. 500.000,-	
: Bunga : Rp. 60.000,-	
: Jumlah : Rp. 560.000,-	
	Rp. 2.000.000,-

Terbilang: Dua juta rupiah
JEMBER, 3 Desember 2003

Angsuran Pertama pada tanggal 3 Januari 2003
Angsuran selanjutnya setiap tanggal
Keterlambatan pembayaran angsuran dikenakan denda per hari Rp. 1.000,-
setiap angsuran

A bd Halim
Meterai

SLIP PENGAMBILAN BUNGA DEPOSITO

Telah terima pembayaran bunga deposito dari Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI, untuk bulan : Ambil..... kepada :

Nama : **Harido** Nominal : Rp. **1.000.000**
 Alamat : **Jl. Tele Tuntis 9 Jember** Bunga per th. : Rp. **1.000.000**
 Deposito No. : **03 / 1000 / 0000000000** Bunga per bl. : Rp. **100.000**
 Jangka waktu : **36 bulan** PPh 15 % : Rp. **15.000**
 Suku bunga : **10 %** Jumlah yang di terima : Rp. **85.000**

JEMBER,
 Tanda Tangan Penerima
Harido
 Nama terang

Kasir,

Bag. Deposito
Bag. Operasi
Pembukuan
Paraf

PT. BPR JEMBER LESTARI

PERTANGGUNGAN JAWABAN KASIR

Tanggal, 21 April 2003

No. Urut	No. Sandi	URAIAN	PENERIMAAN Rp.	PENGELUARAN Rp.
		SALDO AWAL	10.000.000,00	-
1.	KM 119	Trm Setoran Tabungan	4.930.000,00	-
2.	120	Trm. Angs. Kredit	209.000,00	-
3.	121	Trm. Angs. Kredit	4.400.000,00	-
4.	122	Trm. Angs. Kredit	4.472.742,00	-
5.	123	Trm. Pencairan Cek	31.024.482,00	-
6.	124	Trm By Realisasi Kredit	2.736.800,00	-
7.	125	Trm By Realisasi Kredit	145.000,00	-
8.	126	Trm Titipan Angs. Kredit	75.000,00	-
9.	127	Pendapatan Bunga	3.442.500,00	-
10.				
11.	KK 84	Pengambilan Tabungan	-	1.058.967,00
12.	85	Realisasi Kredit	-	3.850.000,00
13.	86	Realisasi Kredit	-	22.400.000,00
14.	87	Pengamb. Budep	-	760.000,00
15.	88	Pengamb. Budep	-	14.956.516,00
16.	89	Pengamb. Deposito	-	15.000.000,00
17.	90	Byr Uang muka pph ps 25	-	8.699.238,00
18.	91	By Bensin	-	141.940,00
19.	92	By Tenaga Kerja	-	247.573,00
20.	93	Beli cat	-	10.000,00
21.	94	Beli Kertas & Fc	-	58.500,00
22.	95	Slip memorial	-	297.000,00
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
		JUMLAH	61.431.524,00	57.479.721,00
		SALDO AKHIR		

Digital Repository Universitas Jember

CASH FLOW
Tanggal 21 April 2003
TUNAI

POS	CASH IN			CASH OUT		
	TUNAI	MEMO	JUMLAH	TUNAI	MEMO	JUMLAH
120.900.10	31,024,482.00		31,024,482.00			
130.03	9,057,300.00		9,057,300.00	26,250,000.00		26,250,000.00
140						
161						
162						
165						
166				8,699,238.00		8,699,238.00
180.20						
180.30						
180.40		297,000.00	297,000.00			
180.41						
180.90				1,953,016.00		1,953,016.00
200.01				124,655.00		124,655.00
200.02						
200.03	60,000.00		60,000.00			
200.04						
210	4,930,000.00		4,930,000.00	934,302.00		934,302.00
220				15,000,000.00		15,000,000.00
240.900.20						
270.10				3,763,500.00		3,763,500.00
270.20						
270.90.01	75,000.00		75,000.00			
270.90.02						
112						
120.03	3,442,500.00		3,442,500.00			
131	570,000.00		570,000.00			
139.01	1,954,800.00		1,954,800.00			
149	20,442.00		20,442.00			
290						
167						
171						
172						
190						
201				247,573.00		247,573.00
220						
230				10,000.00		10,000.00
241						
243.01						
245						
250.01				58,500.00		58,500.00
250.02						
250.03						
250.04				141,940.00		141,940.00
250.05						
250.06					297,000.00	297,000.00
250.07						
250.08						
269						
300						
350						
TOTAL	51,131,524.00	297,000.00	51,431,524.00	57,182,724.00	297,000.00	57,479,724.00

Digital Repository Universitas Jember

PT. BPR JEMBER LESTARI.

NERACA

Per 21 Februari 2003

URAIAN	BULAN LALU	DEBET	KREDIT	TOTAL
AKTIVA	(Rupiah)	(Rupiah)	(Rupiah)	(Rupiah)
1. Kas	37,323,350.00	154,912,077.00	185,780,027.00	6,455,400.00
2. Antar Bank Aktiva (Bank Bali)	92,508,128.53	8,500,000.00	56,724,482.00	44,283,646.53
3. Kredit Yang Diberikan	1,847,717,250.00	102,750,000.00	49,528,850.00	1,900,938,400.00
4. Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif	(44,714,750.00)			(44,714,750.00)
5. Aktiva Tetap dan Inventaris				
a. Tanah dan Gedung	400,000,000.00			400,000,000.00
b. Akm. Penyusutan Gedung)	(53,557,548.00)			(53,557,548.00)
c. Inventaris	136,348,961.00			136,348,961.00
d. (Akm. Penyusutan Inventaris)	(73,240,036.00)			(73,240,036.00)
6. Rupa – rupa Aktiva :				
a. Uang Muka PPh Pasal 25	17,398,476.00	8,699,238.00		26,097,714.00
b. Beban ditangguhkan	51,492,200.00			51,492,200.00
c. Biaya dibayar dimuka				
1. Persediaan Benda Pos	2,496,000.00		963,000.00	1,533,000.00
2. Persediaan Barang Cetakan	3,215,225.00			3,215,225.00
d. Lainnya (Goodwill)				
	162,438,326.00			162,438,326.00
TOTAL AKTIVA	2,579,425,582.53			2,561,290,538.53
PASSIVA :	(Rupiah)	(Rupiah)	(Rupiah)	(Rupiah)
1. Kewajiban Dapat Segera Dibayar				
a. Pajak Bunga Deposito (PPh Pasal 23)	1,953,016.00	1,953,016.00	1,821,000.00	1,821,000.00
b. Pajak Bunga Tabungan (PPh Pasal 23)	124,655.00	124,655.00	-	-
c. Titipan Notaris	3,320,000.00		240,000.00	1,390,000.00
2. Tabungan	222,596,240.00	2,170,000.00	22,734,850.00	239,411,255.00
3. Deposito	899,165,000.00	5,919,835.00	2,000,000.00	856,165,000.00
4. Antar Bank Passiva	-	45,000,000.00		-
5. Rupa – rupa Passiva				
a. Bunga deposito yg dibayarkan	366,251.00	8,262,600.00	8,365,037.00	468,688.00
b. Taksiran pph Pasal 25	26,097,714.00	583,300.00	668,300.00	26,097,714.00
c. Titipan Angsuran Nasabah	10,076,400.00			10,161,400.00
d. Lainnya	-			-
6. Modal Disetor	1,000,000,000.00			1,000,000,000.00
7. Cadangan Umum	5,047,000.00			5,047,000.00
8. Laba / Rugi Tahun Lalu	334,675,785.53			334,675,785.53
9. Laba / Rugi Tahun Berjalan	76,003,521.00			76,003,521.00
10. Laba / Rugi Bulan Ini	-			10,049,175.00
TOTAL PASSIVA	2,579,425,582.53			2,561,290,538.53

Jember, 22 April 2003

Mengetahui,

Dibuat Oleh

Ttd

Ttd

Ttd

Wahyudiono, SE
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak
Direktur

Anggraini Yudiasuti
Accounting

PT. BPR JEMBER LESTARI
LABA / RUGI
Periode 21 April 2003

URAIAN	Tgl : 1-20 April 2003	Tgl : 21 April 2003	TOTAL
PENDAPATAN	(Rupiah)	(Rupiah)	(Rupiah)
A. Pendapatan Operasional			
I. Bunga			
1. Dari bank Lain (Giro)	-	-	-
2. Dari Pihak Ketiga Bukan Bank	13,212,350.00	3,442,500.00	16,654,850.00
II. Provisi dan Komisi			
1. Provisi dan Administrasi Kredit	1,940,000.00	570,000.00	2,510,000.00
2. Lainnya	1,621,800.00	1,954,800.00	3,576,600.00
III. Lainnya	36,703.00	20,442.00	57,145.00
B. Pendapatan Non Operasional	217,000.00		217,000.00
TOTAL PENDAPATAN			
BIAYA - BIAYA	(Rupiah)	(Rupiah)	(Rupiah)
A. Biaya Operasional			
1. Biaya Bunga			
a. Deposito Antar Bank Aktiva	-	-	-
b. Tabungan	-	-	-
c. Deposito	5,424,287.00	4,761,750.00	10,186,037.00
2. Premi Asuransi (Jamsostek)	-	-	-
3. Biaya Tenaga Kerja	-	247,573.00	247,573.00
4. Biaya Pajak / Non Pajak Penghasilan	-	-	-
5. Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan	331,000.00	10,000.00	341,000.00
6. Biaya Penyusutan / Penghapusan			
a. Aktiva Produktif	-	-	-
b. Aktiva tetap & inventaris	-	-	-
c. Beban ditangguhkan	-	-	-
7. Biaya Barang dan Jasa			
a. ATK dan Keperluan Kantor	319,750.00	58,500.00	378,250.00
b. Dokumen Kredit	-	-	-
c. Listrik, Air dan Telepon	-	-	-
d. Perjalanan Dinas	563,620.00	141,940.00	705,560.00
e. Foto Copy	5,000.00	-	5,000.00
f. Benda Pos	666,000.00	297,000.00	963,000.00
g. Administrasi Bank	-	-	-
h. Promosi, Tim Audit	-	-	-
8. Biaya Operasional Lainnya	140,000.00	-	140,000.00
B. Biaya Non Operasional	-	-	-
TOTAL BIAYA - BIAYA	7,449,657.00	5,516,763.00	12,966,420.00
Laba Rugi Sebelum Pajak	9,578,196.00	470,979.00	10,049,175.00
Taksiran Pajak Penghasilan	-	-	-
LABA / RUGI BERSIH	9,578,196.00	470,979.00	10,049,175.00

Jember, 22 April 2003

Mengetahui,

Dibuat Oleh

Wahyudiono, SE
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak
Direktur

Anggraini Yudiastuti
Accounting

TABEL REKENING

04/02/2003

09:01:55

PERIODE: 01 - 2003

DESKRIPSI	JENIS
A K T I V A	AKTIVA
KAS	AKTIVA
SERTIFIKAT BANK INDONESIA	AKTIVA
ANTARBANK AKTIVA	AKTIVA
ANTARBANK AKTIVA - BPR TABUNGAN	AKTIVA
ANTARBANK AKTIVA - BPR DEPOSITO BERJANGKA	AKTIVA
ANTARBANK AKTIVA - BANK UMUM GIRO	AKTIVA
ANTARBANK AKTIVA - BANK UMUM TABUNGAN	AKTIVA
ANTARBANK AKTIVA - BANK UMUM DEPOSITO BERJANGKA	AKTIVA
KREDIT YANG DIBERIKAN	AKTIVA
KREDIT YANG DIBERIKAN - PROYEK KREDIT MIKRO	AKTIVA
KREDIT YANG DIBERIKAN - KREDIT MODAL KERJA	AKTIVA
KREDIT YANG DIBERIKAN - UMUM (PERORANGAN & DEALER)	AKTIVA
KREDIT YANG DIBERIKAN - PINJAMAN KARYAWAN	AKTIVA
PENYISIHAN PENGHAPUSAN AKTIVA PRODUKTIF -/-	AKTIVA
AKTIVA DALAM VALUTA ASING	AKTIVA
AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS	AKTIVA
AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS - TANAH DAN GEDUNG	AKTIVA
AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS - AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG -/-	AKTIVA
AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS - INVENTARIS	AKTIVA
AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS - AKUMULASI PENYUSUTAN INVENTARIS -/-	AKTIVA
ANTARKANTOR AKTIVA	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - PENDAPATAN BUNGA YANG AKAN DITERIMA	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - PAJAK YANG DIBAYAR DIMUKA, UANG MUKA PPH.25	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - BEBAN YANG DITANGGUKAN	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - BIAYA DIBAYAR DIMUKA, SEWA GEDUNG, PAJAK SEWA GEDUNG	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - AGUNAN YANG DIAMBIL ALIH	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - PENYEDIAAN DANA	AKTIVA
RUPA-RUPA AKTIVA - LAINNYA	AKTIVA
P A S I V A	PASIVA
KEWAJIBAN YANG SEGERA DAPAT DIBAYAR	PASIVA
KEWAJIBAN YANG SEGERA DAPAT DIBAYAR, HUTANG PAJAK BUNGA DEPOSITO	PASIVA
KEWAJIBAN YANG SEGERA DAPAT DIBAYAR, HUTANG PAJAK BUNGA TABUNGAN	PASIVA
KEWAJIBAN YANG SEGERA DAPAT DIBAYAR, TITIPAN BIAYA NOTARIS	PASIVA
KEWAJIBAN YANG SEGERA DAPAT DIBAYAR, LAIN-LAIN	PASIVA
TABUNGAN	PASIVA
DEPOSITO BERJANGKA	PASIVA
BANK INDONESIA	PASIVA
BANK INDONESIA - PROYEK KREDIT MIKRO	PASIVA
BANK INDONESIA - KREDIT MODAL KERJA	PASIVA
BANK INDONESIA - LAINNYA	PASIVA
ANTARBANK PASIVA	PASIVA
ANTARBANK PASIVA - BPR TABUNGAN	PASIVA
ANTARBANK PASIVA - BPR DEPOSITO BERJANGKA	PASIVA
ANTARBANK PASIVA - BANK UMUM TABUNGAN	PASIVA
ANTARBANK PASIVA - BANK UMUM DEPOSITO BERJANGKA	PASIVA
PINJAMAN YANG DITERIMA	PASIVA
PINJAMAN YANG DITERIMA - PINJAMAN SUBORDINASI	PASIVA
PINJAMAN YANG DITERIMA - LAINNYA - SAMPAI DENGAN 3 BULAN	PASIVA
PINJAMAN YANG DITERIMA - LAINNYA - LEBIH DARI 3 BULAN	PASIVA

TABEL REKENING

PERIODE: 01 - 2003

DESKRIPSI	JENIS
ANTARKANTOR PASIVA	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA - BEBAN BUNGA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA - TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN, PPH.25	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA - PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA - PENERIMAAN DANA	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA - LAINNYA, TITIPAN ANGSURAN NASABAH	PASIVA
RUPA-RUPA PASIVA - LAINNYA, LAIN-LAIN	PASIVA
MODAL	PASIVA
MODAL DASAR	PASIVA
MODAL YANG BELUM DISETOR -/-	PASIVA
MODAL SUMBANGAN	PASIVA
MODAL PINJAMAN	PASIVA
CADANGAN	PASIVA
CADANGAN UMUM	PASIVA
CADANGAN TUJUAN	PASIVA
LABA YANG DITAHAN	PASIVA
LABA/RUGI	PASIVA
LABA/RUGI TAHUN-TAHUN YANG LALU	PASIVA
LABA/RUGI TAHUN BERJALAN	PASIVA
REKENING ADMINISTRATIF	PENDAPATAN
FASILITAS PINJAMAN YANG DITERIMA YANG BELUM DITARIK	PENDAPATAN
PENDAPATAN BUNGA DALAM PENYELESAIAN - BUNGA KREDIT YANG DIBERIKAN	PENDAPATAN
PENDAPATAN BUNGA DALAM PENYELESAIAN - BUNGA LAINNYA	PENDAPATAN
FASILITAS KREDIT KEPADA NASABAH YANG BELUM DITARIK	PENDAPATAN
PENERUSAN KREDIT (CHANNELLING)	PENDAPATAN
AKTIVA PRODUKTIF YANG DIHAPUSBUKUKAN	PENDAPATAN
LAIN-LAIN YANG BERSIFAT ADMINISTRATIF	PENDAPATAN
REKENING ADMINISTRATIF -/-	PENDAPATAN
PENDAPATAN OPERASIONAL	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA DARI BANK-BANK LAIN	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA GIRO	PENDAPATAN
PENDAPATAN BUNGA TABUNGAN	PENDAPATAN
PENDAPATAN BUNGA SERTIFIKAT DEPOSITO	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA DEPOSITO BERJANGKA	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA KREDIT YANG DIBERIKAN	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA DARI PIHAK KETIGA BUKAN BANK	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA - PROYEK KREDIT MIKRO	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA - KREDIT MODAL KERJA	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA - UMUM (PERORANGAN & DEALER)	PENDAPATAN
PENDAPATAN BUNGA - PIUTANG KARYAWAN	BIAYA
PENDAPATAN BUNGA LAINNYA	BIAYA
PENDAPATAN PROVISI DAN KOMISI	BIAYA
PENDAPATAN PROVISI DAN KOMISI KREDIT	PENDAPATAN
PENDAPATAN PROVISI DAN KOMISI LAINNYA, ADMINISTRASI KREDIT, MATERAI	PENDAPATAN
PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA	PENDAPATAN
BEBAN OPERASIONAL	ADMINISTRATIF
BEBAN BUNGA KEPADA BI & BANK-BANK LAIN	BIAYA
BEBAN BUNGA KEPADA BANK INDONESIA, PROYEK KREDIT MIKRO	BIAYA
BEBAN BUNGA KEPADA BANK INDONESIA, KREDIT MODAL KERJA	BIAYA

TABEL REKENING

PERIODE: 01 - 2003

Uraian	DESKRIPSI	JENIS
	BEBAN BUNGA KEPADA BANK LAIN - TABUNGAN	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA BANK LAIN - DEPOSITO BERJANGKA	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA BANK LAIN - PINJAMAN YANG DITERIMA	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA BANK LAIN - LAINNYA	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA PIHAK KETIGA BUKAN BANK	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA PIHAK KETIGA BUKAN BANK - TABUNGAN	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA PIHAK KETIGA BUKAN BANK - DEPOSITO BERJANGKA	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA PIHAK KETIGA BUKAN BANK - PINJAMAN YANG DITERIMA	BIAYA
	BEBAN BUNGA KEPADA PIHAK KETIGA BUKAN BANK - LAINNYA	ADMINISTRATIF
	BEBAN PREMI ASURANSI	BIAYA
	BEBAN TENAGA KERJA	BIAYA
	BEBAN TENAGA KERJA - GAJI, UPAH DAN HONORARIUM	BIAYA
	BEBAN TENAGA KERJA - BIAYA PENDIDIKAN	ADMINISTRATIF
	BEBAN TENAGA KERJA - LAINNYA	ADMINISTRATIF
	BEBAN SEWA	ADMINISTRATIF
	BEBAN PAJAK-PAJAK (TIDAK TERMASUK PPH)	BIAYA
	BEBAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN	BIAYA
	BEBAN PENYUSUTAN/PENGHAPUSAN	ADMINISTRATIF
	BEBAN PENYUSUTAN/PENGHAPUSAN AKTIVA PRODUKTIF	BIAYA
	BEBAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS	BIAYA
	BEBAN PENGHAPUSAN AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS	BIAYA
	BEBAN PENYUSUTAN/PENGHAPUSAN BEBAN YANG DITANGGUHKAN	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA	ADMINISTRATIF
	BEBAN BARANG DAN JASA - KEPERLUAN KANTOR, ALAT TULIS	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - DOKUMEN KREDIT	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - REKENING LISTRIK, TELPON, AIR	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - PERJALANAN DINAS, SURVEY A/O / DIR	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - BARANG CETAKAN, FOTOCOPY, KERTAS	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - BENDA-BENDA POS	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - ADMINISTRASI BANK, TRANSFER	BIAYA
	BEBAN BARANG DAN JASA - LAINNYA, PROMOSI, TIM AUDIT, DLL	BIAYA
	BEBAN OPERASIONAL LAINNYA	BIAYA
	PENDAPATAN & BEBAN NON OPERASIONAL	BIAYA
	PENDAPATAN NON-OPERASIONAL	PENDAPATAN
	BEBAN NON-OPERASIONAL	BIAYA
	TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN	BIAYA



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
 JEMBER LESTARI**

Nomor : 021/BPR.JL/I/2003
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

UP. Pembantu Dekan I

Menunjuk surat saudara Nomor : 4819 / J25.1.4 / P 6 / 02 tanggal 25 November 2002 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa saudara :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Eni Setyaningtyas	00 - 257	Administrasi Keuangan
2.	Dian Prihatin Adi Putra	00 - 138	Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai bulan Januari s/d Februari 2003, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh PT. BPR Jember Lestari.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jember, 8 Januari 2003
 PT. BPR Jember Lestari

Wahvudiono, SE
 Direktur Utama



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 4819 /J25.1.4/P 6/ 0 2
iran :

Jember, 25 Oktober 2002

al : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

da : Yth. Pimpinan

PT. Dani Pendidikan Logistik Jember Bortani

di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	<i>[Handwritten Name]</i>	00-057	<i>[Handwritten Field]</i>
2.	<i>[Handwritten Name]</i>	00-100	<i>[Handwritten Field]</i>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Oktober - Desember 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
[Signature]

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

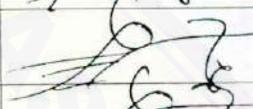
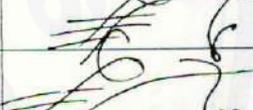
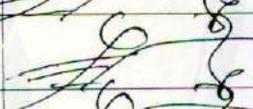
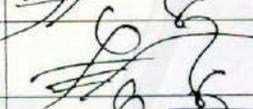
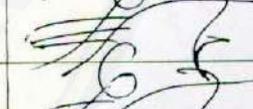
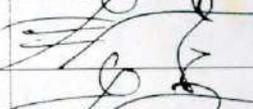
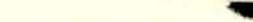
Nama : ENI SETYANINGTYAS
 No. Induk Mahasiswa : 000803102257
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERTAAN
 DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK PERKREDITAN
 RAKYAT JEMBER, KRS. 111
 Pembimbing : Dra. H. DWIPATI JAYA, MS.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

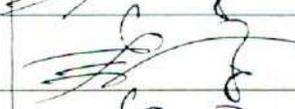
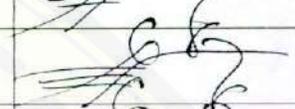
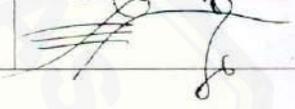
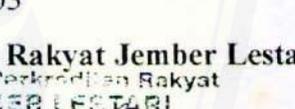
NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22-4-2003	Konsultasi Laporan PKW Luis	1.
2.			2.
3.		1. Biaya prosedur dan p.	3.
4.		2. Catatan pengisian dokumen	4.
5.		3. prosedur	5.
6.		3. Kertas penuh, setiap sub babnya harus terdapat	6.
7.		di sebelah atas	8.
9.		4. Kesimpulannya belum sesuai	9.
10.		prosedur dan p. KRS	10.
11.			11.
12.	24-4-2003	Konsultasi Perbaikan, Revisi kembali :	12.
13.			13.
14.		1. Biaya prosedur dan	14.
15.		2. Kesimpulannya belum sesuai	15.
16.		sesuai dg biaya prosedur	16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI
Jl. Trunojoyo 19 – 21 Jember

NAMA : ENI SETYANINGTYAS
 NIM : 000803102257
 JURUSAN : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

N O	HARI/ TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1.	Senin, 13 Januari 2003	08.00	16.00	
2.	Selasa, 14 Januari 2003	08.00	16.00	
3.	Rabu, 15 Januari 2003	08.00	16.00	
4.	Kamis, 16 Januari 2003	08.00	16.00	
5.	Jum'at, 17 Januari 2003	08.00	15.00	
6.	Senin, 20 Januari 2003	08.00	16.00	
7.	Selasa, 21 Januari 2003	08.00	16.00	
8.	Rabu, 22 Januari 2003	08.00	16.00	
9.	Kamis, 23 Januari 2003	08.00	16.00	
10.	Jum'at, 24 Januari 2003	08.00	15.00	
11.	Selasa, 28 Januari 2003	08.00	16.00	
12.	Rabu, 29 Januari 2003	08.00	16.00	
13.	Kamis, 30 Januari 2003	08.00	16.00	
14.	Jum'at, 31 Januari 2003	08.00	15.00	

15.	Senin, 3 Februari 2003	08.00	16.00	
16.	Selasa, 4 Februari 2003	08.00	16.00	
17.	Rabu, 5 Februari 2003	08.00	16.00	
18.	Kamis, 6 Februari 2003	08.00	16.00	
19.	Jum'at, 7 Februari 2003	08.00	15.00	
20.	Selasa, 11 Februari 2003	08.00	16.00	
21.	Rabu, 12 Februari 2003	08.00	16.00	
22.	Kamis, 3 Februari 2003	08.00	16.00	
23.	Jum'at, 14 Februari 2003	08.00	15.00	

Jember, 14 Februari 2003

PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.

PT. Bank Perkreditan Rakyat
Direktur Utama **JEMBER LESTARI**



WAHYUDIYONO, SE

