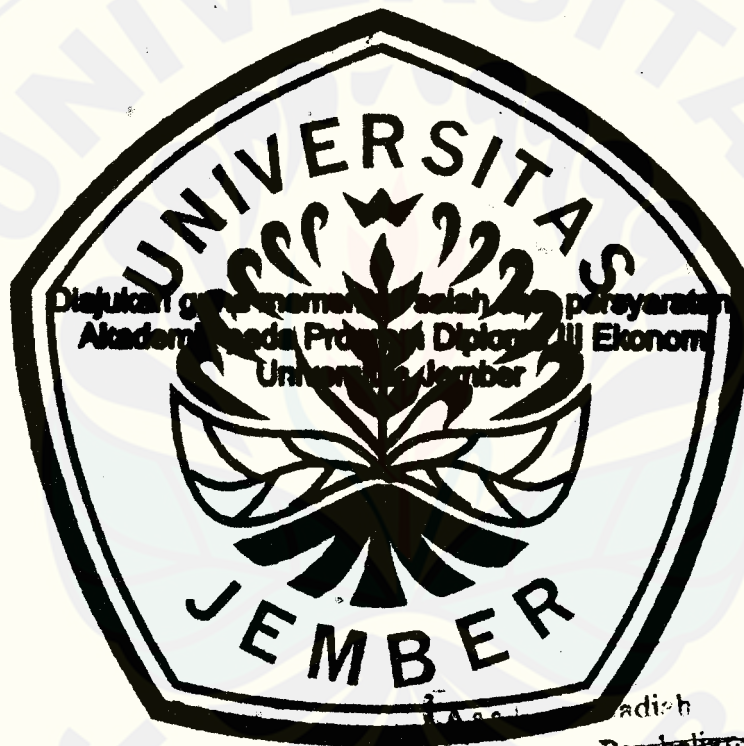




MAK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR LAPORAN
KEUANGAN PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



Oleh *Adish*
Terima : Tgl, 27 MAY 2003
No. Induk : SRS
Klass 657.48
SAN
p
C.1

Duguh Sanjaya
NIM : 990803104416/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : PUGUH SANJAYA

N. I. M. : 990803104416

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

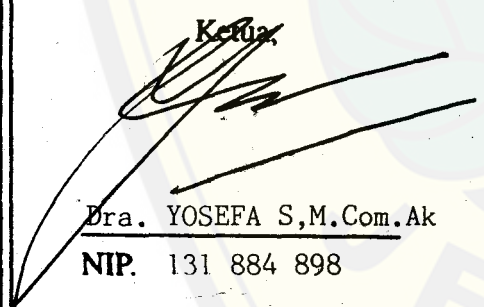
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 APRIL 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.

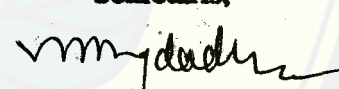
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dra. YOSEFA S, M.Com. Ak

NIP. 131 884 898

Sekretaris,


M. MIQDAD, SE, MM. Ak

NIP. 132 133 391

Anggota,


Drs. WASITO, MSi. Ak

NIP. 131 966 372



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : PUGUH SANJAYA
NIM : 990803104416
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA PT. BANK
JATIM CABANG JEMBER

Tanggal, 12 April 2003
Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing

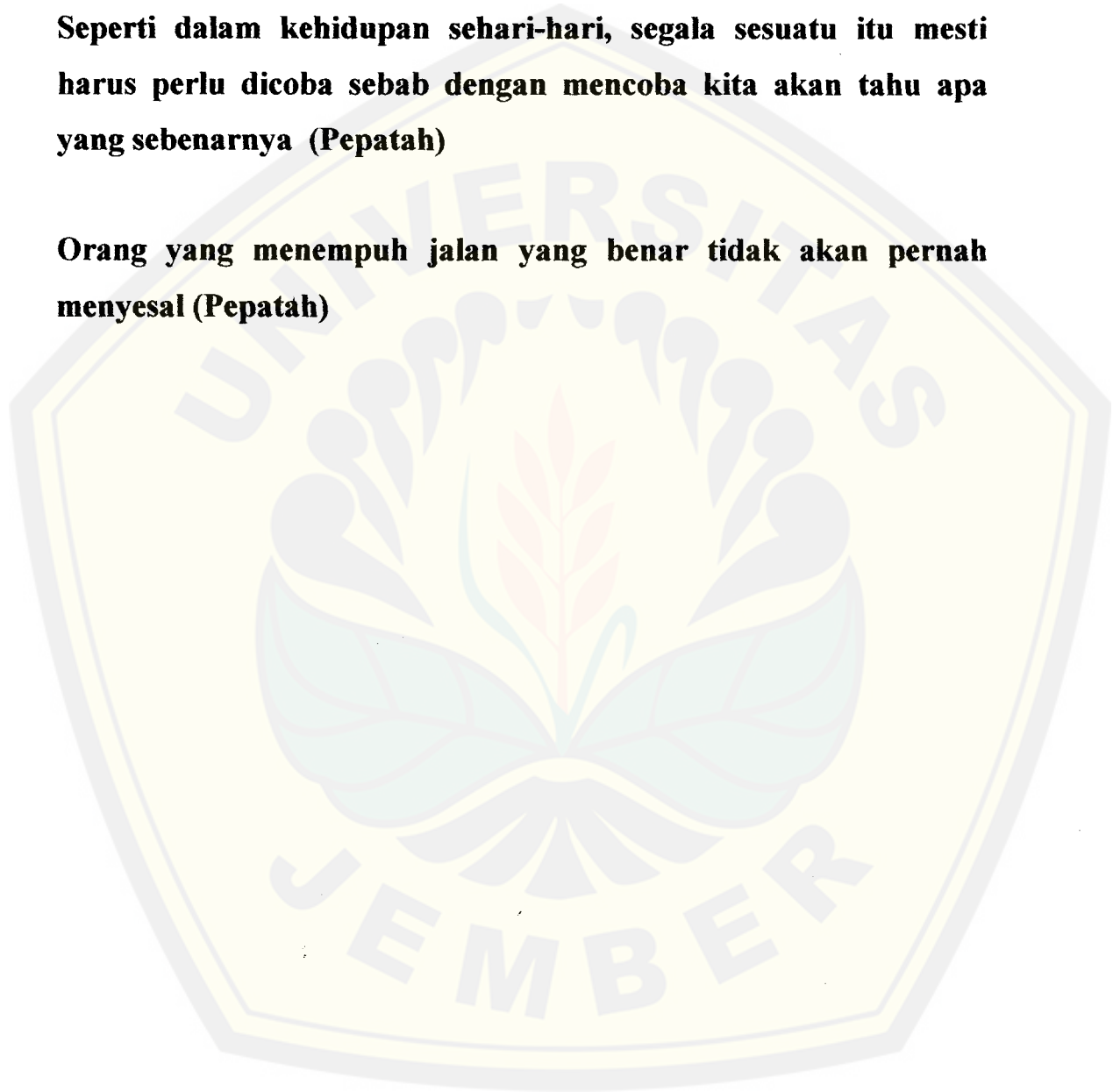


Drs. Wasito, Ak
NIP. 131 966 372

MOTTO

Seperti dalam kehidupan sehari-hari, segala sesuatu itu mesti harus perlu dicoba sebab dengan mencoba kita akan tahu apa yang sebenarnya (Pepatah)

Orang yang menempuh jalan yang benar tidak akan pernah menyesal (Pepatah)



Kupersembahkan laporan ini kepada

- Bapak dan ibu tercinta yang selalu memperjuangkan saya untuk mencapai suatu kebahagiaan dan kesuksesan dalam menempuh hidup.
- Kedua kakakku, Mawan dan Win yang selalu memberi dorongan dalam penyusunan laporan ini.
- Dik Frima yang selalu memberikan perhatian, dorongan dan kasih sayangnya.
- Teman-temanku semua yang ada di Fakultas Ekonomi khususnya anak-anak DIII Akuntansi.
- Semua keluarga besar Bapak Sup yang ada di Bumi Tegal Boto Jl. Kalimantan III/ No. 48 Jember.
- Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”. Laporan ini disusun guna untuk memenuhi salah satu tugas dan persyaratan dalam penyelesaian Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan selesainya penulisan laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Wasito, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan saran, bimbingan, dan nasehat kepada penulis.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan kepada penulis untuk menyusun laporan ini.
3. Bapak M. Miqdad, SE, Ak, selaku ketua jurusan akuntansi yang telah memberikan ijin dan bantuannya kepada penulis.
4. Bapak Ridoli serta karyawan Bank Jatim Cabang Jember yang ikut membimbing dan memberikan saran kepada penulis.
5. Semua teman-temanku Sirot, Aril, Ambon, Cahyo, Bagus, Khucay, Ulfik, Apar dan semuanya yang tidak sempat disebutkan oleh penulis. Satu kata yang dapat saya ucapkan “ No War and Peace”

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat pada penulisan laporan ini, namun penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi para penulis berikutnya.

Akhir kata penulis mohon maaf atas segala kekurangan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis

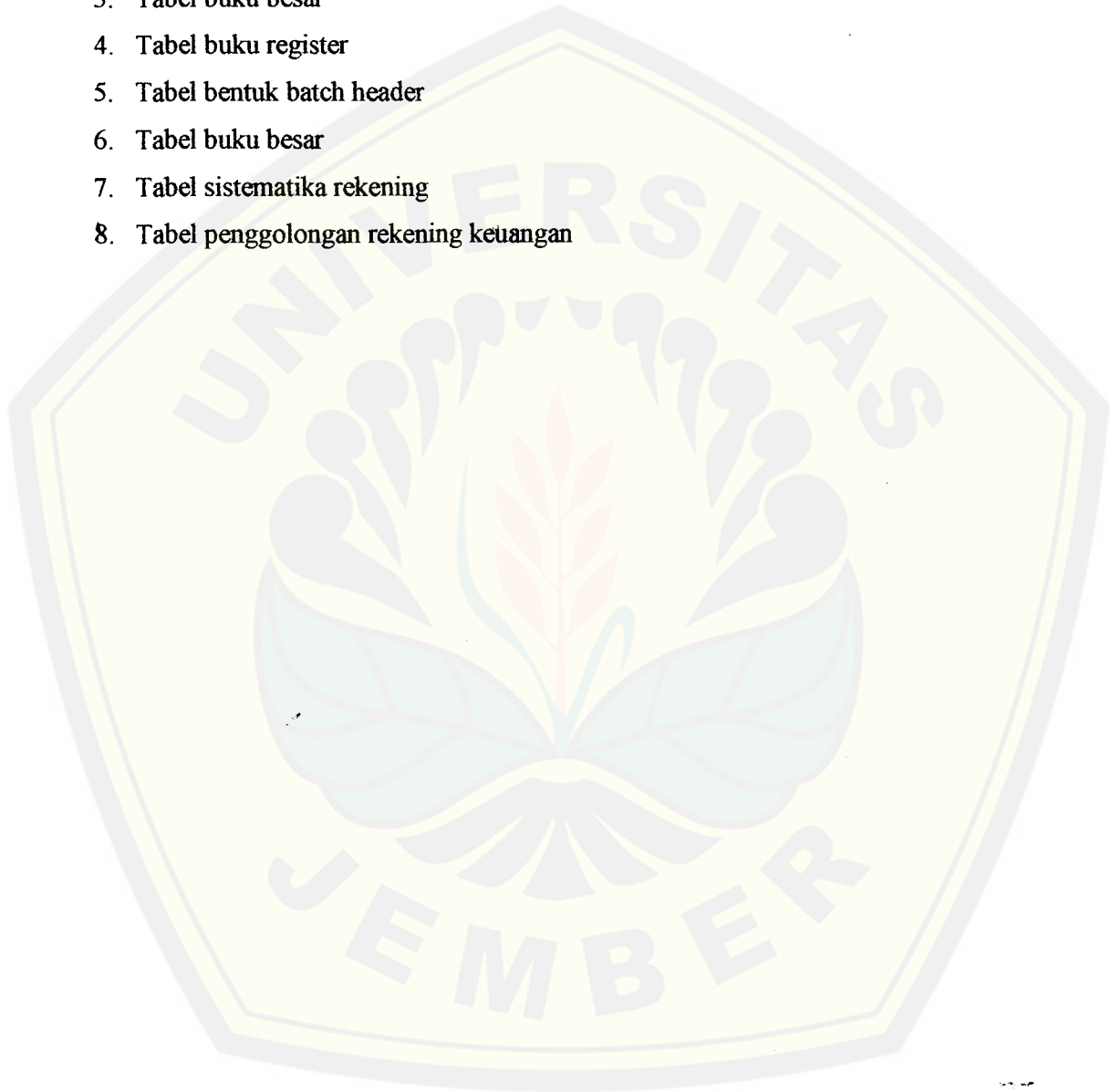
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	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 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Tabel pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang ilmu yang digunakan.....	4
 II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian prosedur akuntansi	5
2.2 Proses akuntansi.....	6
2.3 Unsur-unsur sistem akuntansi.....	7
2.3.1 Formulir	7
2.3.2 Jurnal	8
2.3.3 Buku besar.....	10
2.3.4 Buku Pembantu	11

2.4 Laporan keuangan	11
2.4.1 Tujuan laporan keuangan	11
2.4.2 Karakteristik kualitatif laporan keuangan	11
2.5 Susunan laporan keuangan	12
2.6 Pengertian bank	15
2.7 Fungsi dan tujuan bank	16
2.7.1 Fungsi bank	16
2.7.2 Tujuan bank	16
2.8 Jenis bank	16
 III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Sejarah singkat Bank Jatim	18
3.2 Struktur organisasi	19
3.3 Kegiatan pokok Bank Jatim	27
3.3.1 Kegiatan menghimpun dana	27
3.3.2 Penyaluran dana	28
3.3.3 Jasa perbankan lainnya	29
 IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Siklus akuntansi	31
4.2 Kegiatan operasional selama Praktek Kerja Nyata	32
4.2.1 Membantu pencatatan terjadinya transaksi pada buku register	32
4.2.2 Membantu mengelompokkan bukti transaksi	33
4.2.3 Membantu mencocokkan bukti transaksi	34
4.2.4 Mencocokkan bukti transaksi dengan jurnal	35
 V. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

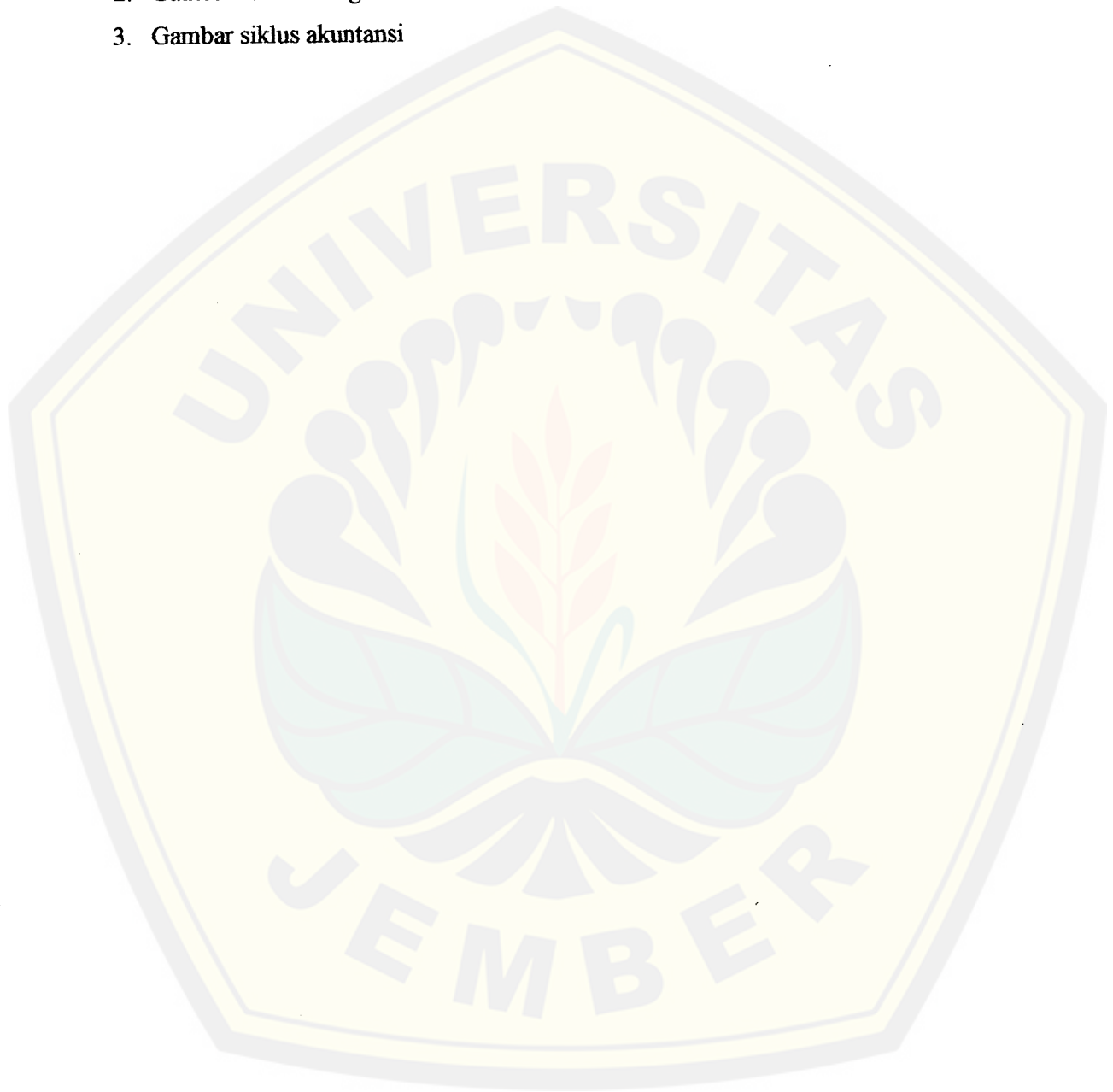
Daftar Tabel

1. Tabel jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
2. Tabel jurnal umum
3. Tabel buku besar
4. Tabel buku register
5. Tabel bentuk batch header
6. Tabel buku besar
7. Tabel sistematika rekening
8. Tabel penggolongan rekening keuangan



Daftar Gambar

1. Gambar proses akuntansi
2. Gambar struktur organisasi
3. Gambar siklus akuntansi



Daftar lampiran

1. Lampiran bukti setoran
2. Lampiran bukti penarikan
3. Lampiran aplikasi transfer
4. Lampiran nota debet/ kredit
5. Lampiran jurnal
6. Lampiran surat ijin tempat Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
7. Lampiran surat balasan dari Bank Jatim
8. Lampiran surat keterangan
9. Lampiran pernyataan
10. Lampiran daftar hadir Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

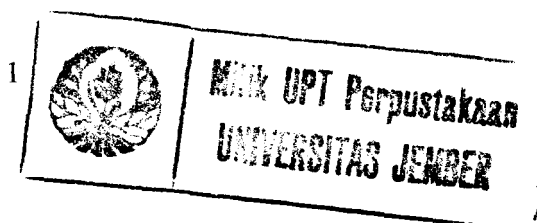
1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya perusahaan didirikan untuk tujuan tertentu, diantaranya untuk memperoleh laba yang maksimal, dan mampu berkompetisi di pasaran yang dapat memberikan keuntungan terhadap masyarakat untuk menjamin perkembangan usahanya. Sebagai lembaga keuangan, bank sangat penting dalam keikutsertaanya untuk membangun ekonomi di negara kita. Munculnya berbagai kasus di dunia perbankan, telah menggugah kembali rasa kepercayaan masyarakat terhadap pihak perbankan, khususnya perlindungan terhadap kepentingan nasabah yang mempercayakan uangnya pada bank.

Selama ini kalangan perbankan berusaha untuk merebut dana masyarakat, dan sebaliknya masyarakat sangat mengharapkan adanya jaminan keamanan bagi dananya yang ada di bank. Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam usaha mencari sumber dana dalam negeri ialah memicu sistem perbankan, khususnya bank-bank umum untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien dalam kegiatan pengumpulan dana, dan berbagai jasa yang diberikan.

Namun berbagai dampak dunia perbankan mulai terlihat setelah terjadinya krisis ekonomi, yang mengakibatkan pihak perbankan Indonesia sulit untuk mencapai tujuan utamanya, yaitu sebagai penunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas pembangunan nasional menuju pada peningkatan ekonomi rakyat banyak. Sedangkan usaha pokok bank umum yaitu menghimpun dana sementara yang tidak digunakan, untuk kemudian menyalurkan kembali pada masyarakat dalam jangka waktu tertentu.

Selain menyalurkan dana pada masyarakat, bank juga memberikan jasa yang diharapkan untuk menghasilkan keuntungan. Untuk mengetahui dari hasil operasinya maka perlu disusun laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan



rugi laba dan laporan perubahan modal. Karena dengan neraca kita dapat mengetahui berapa aktiva, kewajiban dan modal yang dimiliki oleh perusahaan.

Selain menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan neraca juga menunjukkan posisi keuangan pada saat tertentu. Untuk dapat mengetahui berapa laba dan berapa rugi yang didapat selama beroperasi pihak perusahaan harus mengetahui pendapatan yang diperoleh dan biaya yang harus dikeluarkan. Karena pendapatan dan biaya-biaya terdapat pada laporan rugi laba. Sedangkan laporan perubahan modal ini digunakan untuk mengetahui berapa modal awal, dan berapa modal akhir setelah beroperasi. Maka dari itu laporan keuangan sangat dibutuhkan guna untuk meringkas transaksi-transaksi selama tahun buku yang bersangkutan.

Adapun tujuan dari laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan, yang bermanfaat bagi pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Untuk menyusun laporan keuangan diperlukan sistem akuntansi yang berguna bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan. Sistem dan prosedur akuntansi yang disusun suatu perusahaan, itu dapat di proses dengan cara manual atau proses menggunakan mesin komputer. Maka dari itu Praktek Kerja Nyata ini saya beri judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT. BANK JATIM 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 kegiatan tentang prosedur penyusunan laporan keuangan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan kegiatan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember khususnya tentang prosedur penyusunan laporan keuangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan dengan baik dan benar.

- b. Menjadikan sarana latihan kerja dan pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.Bank Jatim Cabang Jember, tepatnya di Jl. PB. Sudirman no. 41-43.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif atau kurang lebih 1-2 bulan, dimulai pada tanggal 15 Januari samapai 14 Februari tahun 2003 pada setiap hari Senin sampai dengan Jum'at tepatnya pada jam 08.00 – 16.00 WIB.

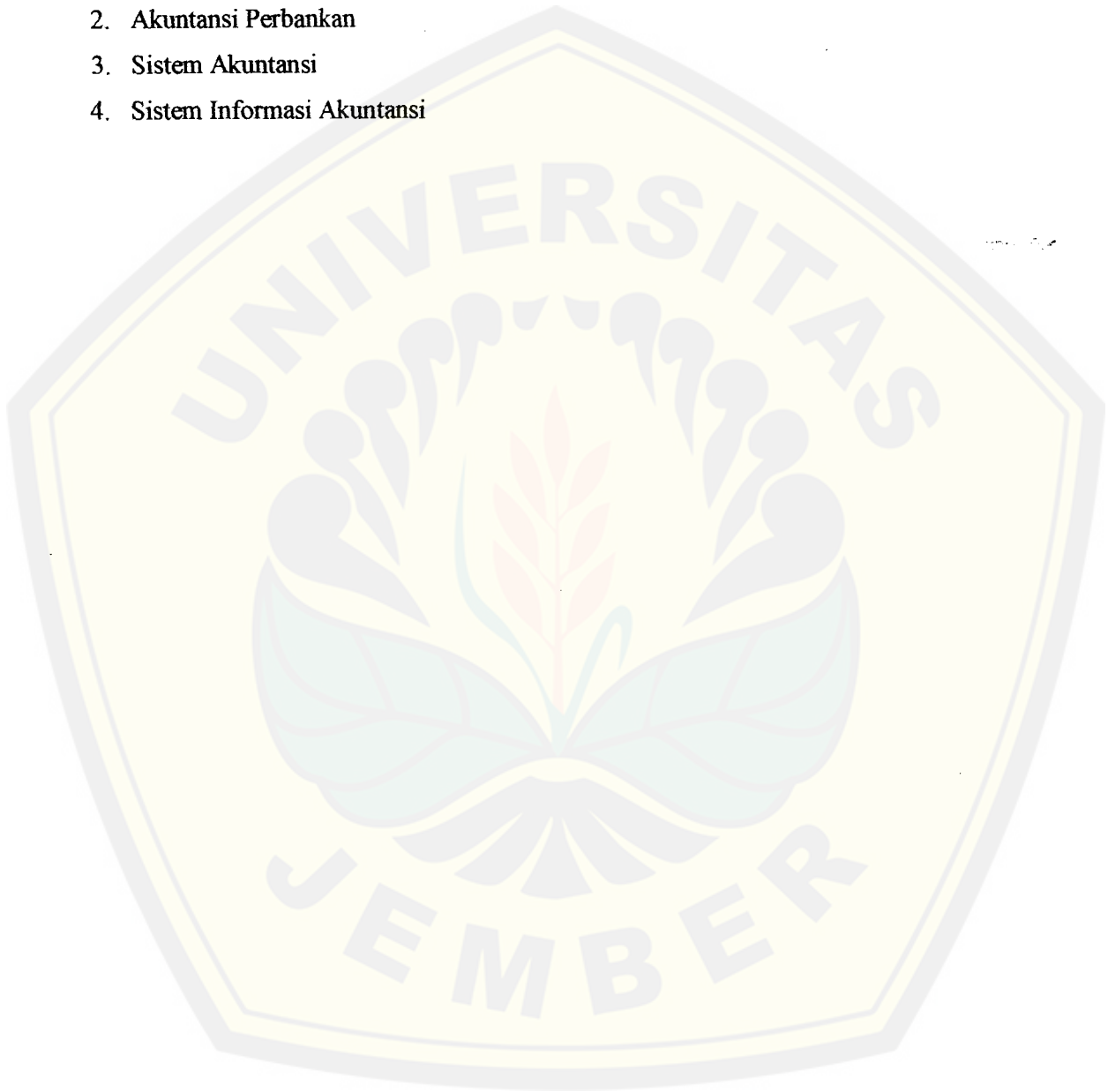
1.4 Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Paraktek Kerja Nyata

No.	KETERANGAN	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan Surat Permohonan PKN								
2	Mengurus Surat Izin PKN								
3	Membuat Proposal								
4	Melaksanakan PKN								
5	Menyusun catatan PKN								
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing								

1.5 Bidang ilmu yang digunakan

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Perbankan
3. Sistem Akuntansi
4. Sistem Informasi Akuntansi



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993 : 6). Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan untuk mencatat informasi dalam form buku jurnal, dan buku besar yaitu :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberikan kode
5. Mendaftar
6. Memilih atau mensortir
7. Memindah dan membandingkan

Dalam penyusunan prosedur harus sesuai dengan kegiatan perusahaan agar pelaksanaannya benar-benar sesuai dengan sistem akuntansi perusahaan. Sistem yaitu suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema secara menyeluruh untuk melaksanakan fungsi utama dari sebuah perusahaan (Zaki Baridwan, 1998 : 3). Prosedur ini disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan, khususnya kegiatan bagian akuntansi. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

Jadi prosedur akuntansi adalah suatu urutan kegiatan akuntansi yang dilakukan secara klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, dengan tujuan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna pengelolaan perusahaan sebagai pihak intern dan juga untuk kepentingan ekstern.

2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah proses pengolahan data yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap terjadi transaksi keuangan. Maka setiap transaksi yang terjadi perlu digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu pencatatan dan penggolongan, peringkasan dan penyajian (Al. Haryono Jusup, 1997 : 11).

a. Pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti pencatatan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus. Tembusan bukti-bukti pembukuan dicatat ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi.

b. Peringkasan

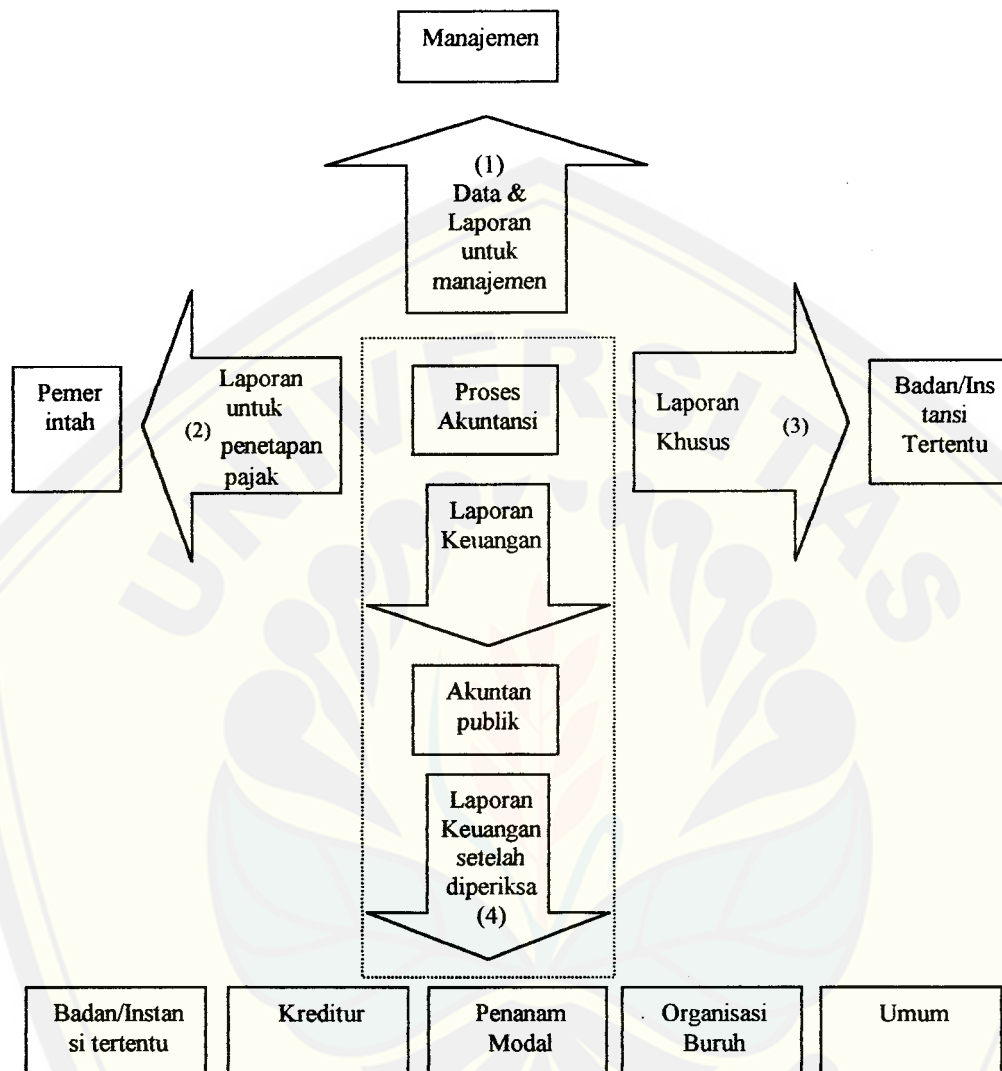
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode. Sesudah itu diringkas dan dicatat dalam rekening-rekening buku besar.

c. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan laba tidak dibagi, dan laporan perubahan posisi keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur atau kertas kerja.

Proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1: Proses akuntansi



Dilaporkan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi

Sumber data : Al. Haryono Jusup, 1997 : 12

2.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

2.3.1 Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut juga dokumen karena dengan

formulir ini peristiwa yang akan terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan). Formulir sering pula disebut dengan istilah media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi dalam catatan (Zaki Baridwan, 1991 : 6).

Dalam sistem akuntansi secara manual media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang terbuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data. Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut sumbernya (Mulyadi, 1997 : 82).

1. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan

Formulir ini dibuat dalam perusahaan digunakan secara intern dan kemudian disimpan dalam perusahaan.

Contoh : Kartu jam kerja

2. Formulir yang dibuat dan dikirim kepada pihak luar perusahaan

Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan.

Contoh : Bukti kas luar

3. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan

Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar tersebut.

Contoh : Rekening koran bank

2.3.2 Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dibandingkan dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal biasanya lebih lengkap dan lebih rinci, serta memuat urutan tanggal kejadian transaksi (Sumarso, 1992 : 103).

Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil ringkasannya diposting dalam rekening yang bersangkutan yaitu dalam buku besar.

Berikut ini ditunjukkan format jurnal yang umumnya dijumpai di dalam sistem akuntansi.

Tabel 2.1 : Bentuk Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Sumber data : Sumarso S.R, 1992 : 103

Keterangan tabel 2.1 adalah sebagai berikut :

1. Halaman Jurnal

Halaman jurnal transaksi keuangan dilakukan oleh suatu perusahaan meliputi jumlah yang banyak dan tidak cukup dicatat satu halaman saja. Halaman jurnal merupakan referensi informasi yang dicatat pada rekening. Jika suatu rekening mempunyai referensi berarti sumber pencatatan tersebut terdapat buku jurnal halaman satu.

2. Kolom tanggal

Kolom tanggal pada tiap-tiap halaman jurnal dibubuhkan tanggal, bulan dan tahun yang sedang berjalan. Nama bulan cukup ditulis sekali selama bulan yang berkaitan dan tanggal harus dicatat tiap-tiap transaksi.

3. Kolom keterangan

Kolom keterangan merupakan elemen penting yang menampung nama-nama rekening yang terkait dalam suatu transaksi sekaligus pengelompokanya dalam debet atau kredit yang sesuai.

4. Kolom referensi

Kolom referensi digunakan untuk menampung informasi mengenai rekening yang terkait dengan transaksi yang baru tercatat. Biasanya kolom referensi ini diisi dengan nomor kode rekening, namun ada yang mengisinya dengan *tick mark* (✓) sekedar untuk pertanda bahwa transaksi tersebut sudah diposting ke buku besar.

5. Kolom debit

Kolom debit digunakan untuk mencatat jumlah rupiah yang harus di debetkan ke dalam rekening yang namanya tertulis pada kolom debit.

6. Kolom kredit

Kolom kredit digunakan untuk mencatat jumlah rupiah yang harus di kreditkan ke dalam rekening yang namanya tertulis pada kolom kredit.

2.3.3 Buku Besar

Buku besar adalah sebuah buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, hutang dan modal pemilik. Buku besar ini merupakan tempat untuk menampung informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Berikut ini contoh buku besar dalam laporan keuangan (Sumarso, 1992 : 72).

Tabel 2.2 : Bentuk buku besar

Nama rekening :				Nomor rekening:		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Sumber data : Sumarso S.R, 1992 : 114

Keterangan tabel 2.2 adalah sebagai berikut :

1. Nama rekening : Diisi sesuai nama rekening yang bersangkutan.
2. Nomor rekening : Diisi sesuai dengan nomor rekening.
3. Kolom tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun yang sedang berjalan.
4. Kolom keterangan : Diisi nama-nama rekening yang terkait dalam buku besar.
5. Kolom referensi : Diisi dengan tanda (√)
6. Kolom debit : Diisi untuk rekening yang harus didebet.
7. Kolom kredit : Diisi untuk rekening yang harus dikredit.
8. Kolom saldo : Terdapat 2 kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit.

2.3.4 Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan (Al. Haryono Jusup, 1997 : 396).

2.3.5 Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak.

2.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh pemilik perusahaan. Di samping itu laporan keuangan digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu laporan kepada pihak di luar perusahaan (Sofyan Syafri , 1994 : 7).

2.4.1 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi (Sofyan Syafri, 1994 : 17).

2.4.2 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan yang berguna bagi pemakai (Sofyan Syafri, 1994 : 40). Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok yaitu :

1. Dapat dipahami

Informasi keuangan yang dapat dipahami adalah informasi yang disajikan dalam bentuk dan bahasa yang sesuai dengan tingkat pengertian penggunaannya. Dalam hal ini pihak pengguna dituntut untuk memiliki tingkat pengetahuan tertentu mengenai akuntansi dan informasi keuangan yang dikandung. Dengan demikian tidak berarti bahwa informasi akuntansi harus dapat dimengerti oleh setiap orang.

2. Relevan

Penyajian informasi keuangan harus berpautan dengan tujuan pemanfaatannya. Informasi yang tidak berpautan dengan pemanfaatannya adalah tidak relevan dan tidak ada gunanya. Berhubungan laporan keuangan disusun untuk memenuhi kepentingan berbagai pihak maka upaya penyajian informasi yang relevan lebih difokuskan kepada kepentingan umum bagi penggunaannya.

3. Andal

Agar bermanfaat informasi juga harus andal. Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan. Kesalahan material yang dapat diandalkan pemakaiannya sebagai penyajian yang tulus dan jujur dari yang seharusnya disajikan.

4. Dapat dibandingkan

Informasi akuntansi yang dapat dibandingkan dengan informasi akuntansi periode sebelumnya pada perusahaan yang sama, atau dengan perusahaan sejenis lainnya pada periode waktu yang sama, untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.

2.5 Susunan Laporan Keuangan

Untuk menilai suatu laporan keuangan harus mempunyai pengertian yang mendalam tentang unsur-unsur atau prinsip-prinsip penyusunan laporan keuangan. Susunan laporan keuangan yang dihasilkan setiap periode terdiri dari empat, yaitu neraca, laporan rugi laba, laba ditahan, dan laporan arus kas.

1. Neraca

Neraca atau sering disebut juga laporan posisi keuangan, yaitu suatu daftar yang menggambarkan aktiva, kewajiban, dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu (Al Haryono Yusup, 1997:21).

Badan atau isi laporan keuangan terdiri atas tiga bagian yaitu aktiva, kewajiban dan modal.

a. Aktiva

Jika dilihat dari tujuan akuntansi, aktiva didefinisikan sebagai manfaat-manfaat ekonomi yang mungkin diperoleh atau dikendalikan dimasa depan oleh satu- satuan usaha tertentu sebagai hasil dari transaksi-transaksi atau kejadian dimasa lalu (Smith Skousen, 1989:151).

Harta meliputi biaya-biaya yang belum dapat ditandingkan dengan pendapatan-pendapatan dimasa lalu dan diharapkan menghasilkan kegunaan ekonomi dalam pembentukan pendapatan dimasa depan.

b. Hutang

Didefinisikan sebagai pengorbanan-pengorbanan manfaat ekonomi yang mungkin timbul dari kewajiban yang ada sekarang dari suatu-satuan usaha tertentu, untuk mentransfer aktiva, harga aktiva, atau melaksanakan jasa-jasa kepada satu-satuan usaha lain, dimasa depan akibat transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian dimasa lalu. Hutang menunjukkan ukuran tuntutan kreditur terhadap sumber daya (Smith Skousen, 1989:152).

c. Modal

Kekayaan pemilik (*owner's equity*) didefinisikan sebagai kepentingan atau hak yang tersisa dalam harta suatu usaha yang tertinggal setelah dikurangi hutang-hutangnya. Kekayaan pemilik menunjukkan ukuran kepentingan kelompok pemilik dalam total sumber daya perusahaan (Smith Skousen, 1989:152).

2. Laporan Rugi Laba

Laporan rugi laba disebut juga laporan penghasilan, atau laporan pendapatan dan biaya, yang merupakan laporan yang menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan, dan juga merupakan penghubung dua neraca yang berurutan.

Dari laporan rugi laba inilah dapat mengetahui berapa hasil bersih atau laba yang didapat dalam suatu periode tertentu (Sofyan Syafri, 1994 : 66).

Laporan rugi laba disusun dalam dua bentuk yaitu:

a. Multiple Step (Bertahap)

Multiple Step adalah bentuk laporan rugi laba dimana dilakukan beberapa pengelompokan terhadap pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya yang disusun dalam urutan tertentu, sehingga dapat dilihat penghasilan-penghasilan sebagai berikut:

- laba bruto
- penghasilan usaha bersih
- penghasilan bersih sebelum pajak
- penghasilan bersih sesudah pajak

b. Single Step

Dalam bentuk ini dilakukan pengelompokan pada pendapatan dan biaya ke dalam kelompok-kelompok usaha dan di luar usaha tetapi hanya dipisahkan antara lain, pendapatan, laba, biaya dan kerugian.

3. Laporan Laba ditahan

Laba memegang peranan yang sangat penting di dalam suatu perusahaan dan mempunyai pengaruh yang besar terhadap perekonomian. Laba perusahaan selalu menarik perhatian para pemilik maupun calon investor. Oleh karena itu data tentang laba biasanya dipandang sebagai informasi yang paling penting dibanding dengan informasi keuangan lainnya. Laporan laba ditahan merupakan laporan yang menunjukkan perubahan saldo laba ditahan dari awal sampai dengan akhir periode akuntansi (Sumarso S.R, 1992 : 248). Di dalam laporan ini ditunjukkan laba tidak dibagi awal periode, ditambah dengan laba seperti tercantum di dalam laporan perhitungan rugi laba, dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan. Saldo laba ditahan menggambarkan bagian dari modal yang timbul dari penggunaan kekayaan perusahaan dalam operasi yang akan mendatangkan keuntungan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang memberikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode (Kieso dan Wey Gandt, 1995:279).

Dalam laporan ini dapat diklasifikasikan dalam tiga aktivitas yang berbeda, yaitu:

- a. Aktivitas operasi, mencakup pengaruh atas kas dari transaksi yang masuk ke dalam penentuan laba bersih.
- b. Aktivitas investasi, mencakup pemberian dan penagihan pinjaman, pembelian dan penjualan surat tanda hutang, dan saham perusahaan lain, seperti tanah, gedung dan pabrik. Mesin produksi dan aktivitas produksi lainnya yaitu aktiva yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa.
- c. Aktivitas pendanaan, mencakup sumber perolehan ekonomi dari pemilik (pemegang saham), pemberian deviden, penarikan kembali saham yang telah beredar, meminjam uang, dan membayar kembali yang dipinjamnya (Slamet Sugiri, 1996:86-87).

2.6 Pengertian Bank

Bank adalah suatu lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam kegiatan jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, dan bertindak sebagai penyimpan benda-benda berharga, serta membiayai usaha perusahaan lain-lainya (Sinungan, 1995:15). Undang-Undang No.14 Tahun 1967, pasal 1 menyatakan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang tugas pokoknya adalah memberikan kredit, dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Faisal Affif, 1996 : 3).

Sedangkan pengertian dalam Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Bab 1 pasal 1.1 tertulis bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan pada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf rakyat banyak.

2.7 Fungsi dan Tujuan Bank

2.7.1 Fungsi Bank

Jika dilihat dari sudut peranan ekonominya maka fungsi pokok perbankan adalah sebagai berikut (Sinungan, 1991 : 20) :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*saving account*), deposito berjangka (*demand deposit*) dan giro (*current account*) serta mengkonfersikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat.
2. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (*standing intructions*) atau bukti-bukti lainnya.
3. Memberikan pinjaman lain disektor-sektor yang menghasilkan sumber dana perbankan.
4. Menciptakan uang (*money maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

2.7.2 Tujuan Bank

Menurut Sinungan (1991:23) bank didirikan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.
2. Memberikan serta membangun jasa yang diharapkan untuk menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis, dan kebijaksanaan keuntungan negara.

2.8 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-Undang RI. No.7 Tahun 1992, Bab 1, pasal 1 butir 2,3 dan 4 serta Undang-Undang RI. No.13 Tahun 1968 bank di Indonesia dikelompokan sebagai berikut:

1. Bank Sentral

Bank Sentral adalah Bank Indonesia yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah,

mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan tarap hidup rakyat.

2. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri, atau memberikan perhatian lebih besar dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengumpulan dananya, terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

4. Bank Campuran

Bank Campuran adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum, yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh Warga Negara Indonesia (WNI) atau Badan Hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh Warga Negara Indonesia (WNI), dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Bank Jatim

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah propinsi Jawa Timur, untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik pemerintah daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan akta notaris Anwar Mahajudin, SH Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Jatim (sebelumnya bernama Perusahaan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur).

Dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok bank, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank Jatim melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Timur Nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan.

Dengan di keluarkannya Peraturan Pemerintah Daerah Tingkat Jawa Timur Nomor 2 tahun 1976 tersebut maka kedudukan hukum PT. Bank Jatim dirubah menjadi Bank Jatim Berdasarkan UU Nomor 13 tahun 1962, peranan dan fungsi Bank Jatim adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya melalui UU Nomor 14 tahun 1967, ruang gerak dan usaha Bank Jatim diperluas dengan berfungsi sebagai Bank Umum.

Disamping fungsinya sebagai Bank Pembangunan dan Bank Umum, bank Jatim juga bertindak sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur yang juga berfungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam UU Nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah daerah. Bank Jatim selain berdiri di Surabaya sebagai kantor pusat, juga berdiri di beberapa kota di Jawa Timur sebagai kantor Cabang termasuk juga di kota Jember. Bank Jatim yang berlokasi di Jember didirikan pada tanggal 17 Agustus 1974.

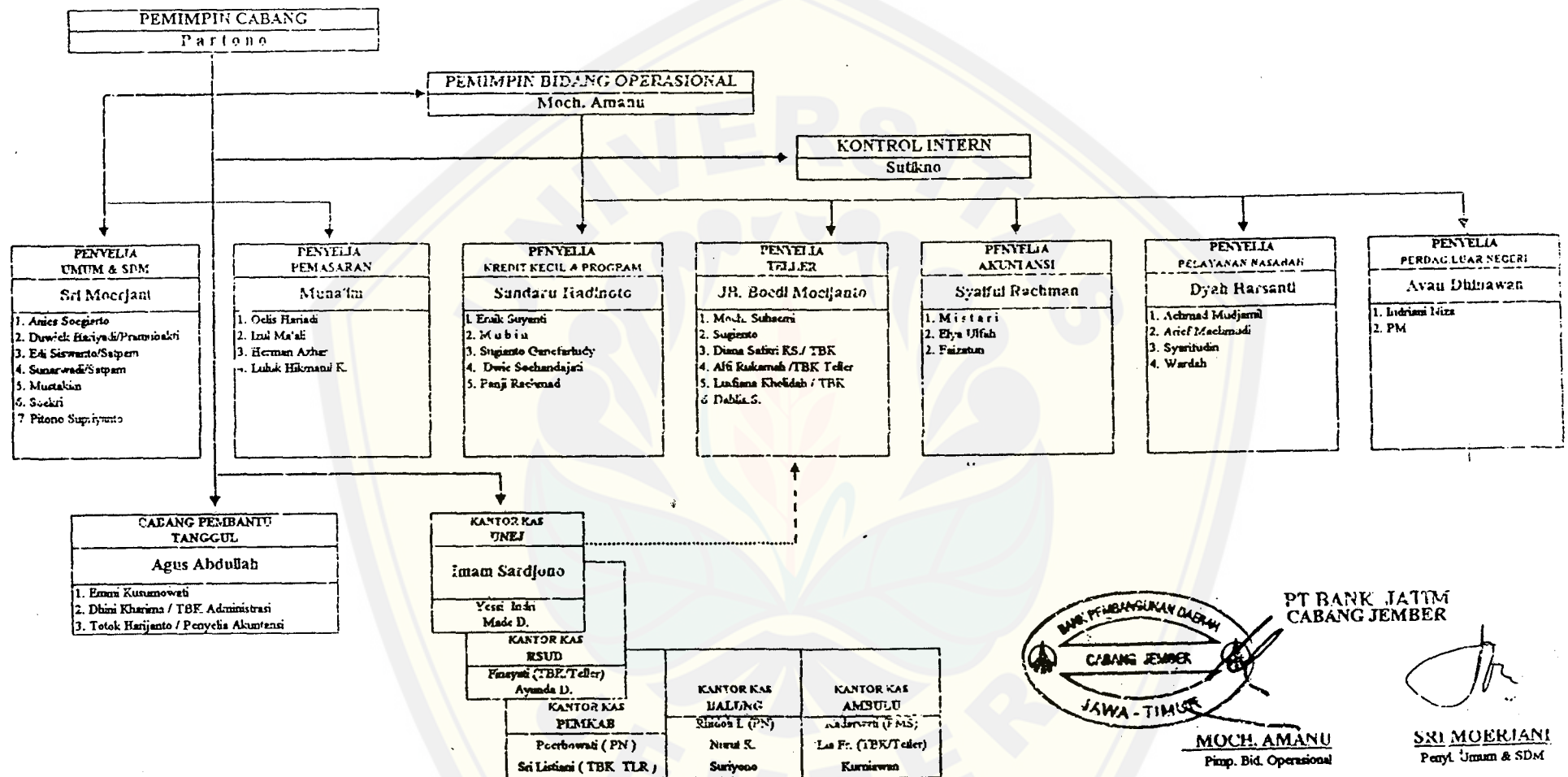
3.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi atau tata kerja kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang perlu, pimpinan bank dapat membentuk cabang pembantu (*payment point*) dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut di atas, Bank Jatim Cabang Jember mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainya dalam batas-batas yang ditentukan oleh pimpinan bank.
- b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta lainnya yang sejenis, atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan jasa atau perbankan lainya yang meliputi :
 - 1) Penerbitan bank referensi, bank garansi dan lain yang sejenis
 - 2) Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah
 - 3) Inkasso, transfer, dan penagihan lainya
 - 4) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainya
- d. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan kabupaten.
- e. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
- f. Menyelenggarakan pengawasan atas terhadap kegiatan-kegiatan operasional.
- g. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada defisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- h. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

Untuk lebih jelasnya dapat disajikan mengenai struktur organisasi pada PT. Bank Jatim dengan gambar bagan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
SK. DIREKSI NO. 039/056/DIR/PRN TANGGAL 18 MEI 2001



Penjelasan dari struktur organisasi

1. Pemimpin Cabang

Membawahi bidang operasional, pemimpin cabang pembantu, kontrol intern, penyelia pemasaran, penyelia umum dan Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Pemimpin Bidang Operasional

Membawahi penyelia kredit dan program, penyelia pelayanan nasabah dan teller.

3. Kontrol Intern mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas kegiatan masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani petugas pemeriksaan atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Melaksanakan tugas pekerja lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok di atas.

4. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.

- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - j. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
5. Penyelia (kepala bagian) Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
 - b. Menganalisa permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan *full cover* dengan jumlah atau plafond sesuai wewenangnya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu, yang memproses permohonan kreditnya adalah kantor pusat.
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
 - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.

- h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dalam mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
6. Penyelia (kepala bagian) kredit kecil dan program mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat komersial.
 - b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)
 - c. Mengelola dana dalam bentuk kredit program.
 - d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
 - e. Melakukan pengajuan klaim.
 - f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
 - g. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
 - h. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA).
 - i. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
 - j. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.

- k. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar atau macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah penyelamatan.
 - l. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
 - m. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyelesaian penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 - o. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - p. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - q. Melaksanakan tugas dan pekerja lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok di atas.
7. Penyelia (kepala bagian) Teller mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melayani pengelolaan dana.
 - b. Menerima setoran penarikan.
 - c. Menerima setoran dari Kas Daerah (KASDA).
 - d. Melayani penerimaan dan penarikan giro.
 - e. Melayani penerimaan transfer.
8. Penyelia (kepala bagian) Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca dan laba/rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan kantor cabang.

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
9. Penyelia (kepala bagian) pelayanan nasabah mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan.
 - d. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cover*.
 - e. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya, dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
 - f. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran pada petugas teller.
 - g. Melayani pembelian dan penarikan Cek Dinda.
 - h. Berkoordinasi dengan pengelola card center kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
 - i. Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang ATM jika persediaan telah mencapai batas minimal.
 - j. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya.
 - k. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
 - l. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - m. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.

- n. Mengambil dan menyetorkan uang ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan bekerja sama dengan cabang pembantu.
 - o. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - p. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling dan penyimpanan uang kas.
 - q. Melakukan pengawasan dan penelitian atas kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - r. Bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - s. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok.
10. Kantor Kas Rumah Sakit Umum Doktor Subandi (RSUD) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melayani pengelolaan dana.
 - b. Menerima setoran dan penarikan.
 - c. Melayani setoran dan pajak.
 - d. Menerima setoran dari RSUD.
 - e. Melayani pembayaran di RSUD.
 - f. Melayani penarikan dan penerimaan giro RSUD.
 - g. Melayani penerimaan transfer di RSUD.
11. Kantor Kas Pemda (KASDA) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menerima kas daerah.
 - b. Menerima setoran pajak (pajak penghasilan dan pajak pendapatan).
12. Kantor Kas Ambulu mempunyai tugas pokok :
- a. Melayani simpanan yang berbentuk tabungan :
 - Tabungan SIMPEDA
 - Tabungan SIKLUS
 - b. Melayani penerimaan transfer

c. Menerima setoran dan penarikan.

13. Kantor Kas Balung mempunyai tugas yang sama dengan kantor kas Ambulu.

14. Kantor kas UNEJ kerja sama dengan Bank Jatim

Kantor kas UNEJ ini kegiatan kerjanya hampir sama dengan kantor Bank Jatim Cabang Jember hanya saja ruang lingkupnya kecil.

3.3 Kegiatan Pokok Bank Jatim

PT. Bank Jatim sebagai lembaga perbankan, mempunyai usaha-usaha pokok yakni:

Menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang memerlukannya. Dana masyarakat itu merupakan sumber dana bank sehingga bank dapat melakukan operasionalnya secara wajar dan berkembang secara wajar pula.

3.3.1 Kegiatan penghimpun dana

Kegiatan menghimpun dana masyarakat yang dilakukan Bank Jatim dikaitkan dengan produk unggulan PT. Bank Jatim Cabang Jember yaitu :

a. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat disamakan dengan itu.

Tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah :

1. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)
2. Simpanan Keluarga Sejahtera (SIKLUS)
3. Simpanan Tunas Bangsa (NASA)
4. Tabungan Haji

b. Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Deposito terdiri atas :

1. Deposito jangka waktu 1 bulan.
2. Deposito jangka waktu 3 bulan.
3. Deposito jangka waktu 6 bulan.

4. Deposito jangka waktu 12 bulan.
- c. Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.
Giro terdiri atas :
 1. Giro pemerintah daerah.
 2. Giro swasta.
 3. Giro umum.
- d. Cek Denda adalah simpanan uang yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat cek yang terdapat angka nominalnya.

3.3.2 Penyaluran dana

Manajemen PT. Bank Jatim dalam menentukan kebijaksanaan dan langkah di dalam penyaluran dana didasarkan pada prinsip kehati-hatian, selektif, dan aman. Maka dari prinsip-prinsip tersebut dapat dihipunkan penyaluran dananya melalui bidang penyertaan, penanaman dan pemberian kredit.

Dalam penyaluran dana dengan pemberian kredit dilakukan secara selektif, terarah dalam memilih debitur dan jenis kredit. Untuk menilai kelayakan bagi debitur dan jenis kredit yang diberikan, selalu diupayakan dengan memperhatikan semua aspek penilaian yang benar, dan dengan prinsip kehati-hatian. Sebab dengan prinsip tersebut, calon debitur dapat diukur kemampuan untuk melaksanakan rencana kerjanya, diwaktu yang akan datang dalam penggunaan dana kredit tersebut.

Maka dari itu penyaluran dana pada masyarakat dapat meningkatkan hasil kegiatan operasionalnya, baik bagi pihak bank maupun bagi para debitur. Adapun macam-macam kredit yang ada di bank Jatim sebagai berikut :

1. Kredit modal kerja.
2. Kredit investasi.
3. Kredit konsumsi.
 - Kredit Pegawai Negeri
 - Kredit Pensiunan
 - Kredit Legislatif

- Kredit karyawan Bank Jatim
- Kredit pundi kencana
- Kredit Perumahan Rakyat (KPR)

3.3.3 Jasa Perbankan lainnya

Pelayanan jasa perbankan lainnya di PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi :

1. Bank garansi

Jaminan pembayaran yang diberikan kepada satu pihak baik perorangan, perusahaan atau badan-badan atau lembaga-lembaga dimana bank menyatakan akan memenuhi kewajiban-kewajiban dari pihak yang tidak memenuhi kewajiban-kewajiban kepada pihak lain.

2. Transfer

Merupakan kegiatan bank dalam hal pengiriman uang.

3. Inkaso

Perhitungan utang piutang antar bank disatu kota lainnya, bank-bank tersebut merupakan cabang yang sama maupun bank yang berlainan dengan menggunakan cek atau bilyet giro dimana yang berlainan dengan menggunakan cek atau bilyet giro dimana berita inkaso disampaikan dengan melalui surat, kawat telepon atau teleks.

4. Kliring

Tata cara perhitungan hak dan kewajiban keuangan antar bank.

5. Pembayaran listrik

Layanan bank yang bekerja sama dengan PLN untuk pembayaran listrik.

6. pembayaran PDAM

Merupakan kerja sama PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan PDAM untuk pembayaran air.

7. Pembayaran telepon

Layanan bank yang bekerja sama dengan PT. Telkom untuk pembayaran telepon.

8. Pembayaran gaji pegawai negeri.

Merupakan kerja sama PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan pegawai negeri untuk pembayaran gaji pegawai.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

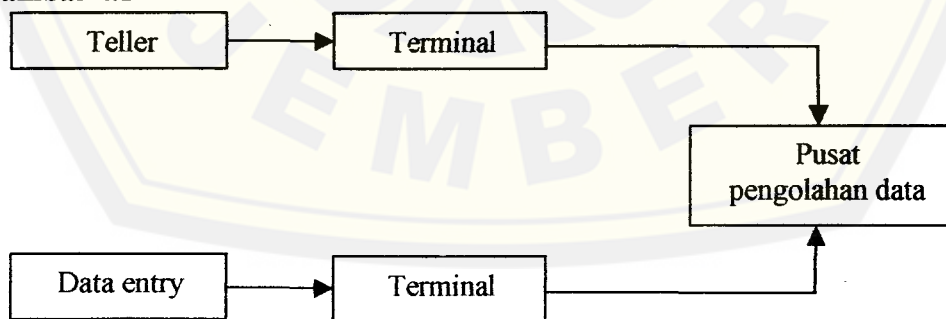
Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 Januari sampai dengan tanggal 14 Pebruari tahun 2003, dengan cara ikut membantu dan melaksanakan kegiatan sehari-hari pada PT. Bank Jatim cabang Jember. Dengan aktivitas yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim cabang Jember, sedikit banyak telah memperoleh gambaran secara nyata, dan tambahan pengalaman mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang akuntansi, khususnya tentang laporan keuangan pada PT. Bank Jatim cabang Jember.

4.1 Siklus Akuntansi

Proses akuntansi dimulai dari pencatatan awal, yaitu penerimaan bukti-bukti pembukuan yang diproses sampai dapat terjadinya laporan keuangan, dan mengevaluasi laporan tersebut. Proses akuntansi ini dilakukan dengan komputer agar pengolahan pembukuan dan pengolahan laporan-laporan keuangan cabang dapat diolah oleh kantor pusat. Unit yang terkait dengan dengan pelaksanaan pembukuan dengan komputer secara otomatis adalah petugas teller, yang secara langsung terlibat dengan pembukuan transaksi yang berkaitan dengan pembayaran atau penerimaan setoran tunai.

Proses pembukuan dengan komputer dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Tahap akhir dari siklus akuntansi pada PT. Bank Jatim cabang Jember adalah tahap penyajian laporan keuangan yang dikerjakan oleh bagian akuntansi. Setelah semua data diposting ke buku besar, langkah selanjutnya adalah membuat neraca. Dalam proses pembukuan dengan komputer, seluruh pengolahan data tersebut dilakukan secara otomatis, termasuk pula perubahan saldo pada neraca harian. Pengertian *up date* saldo neraca harian adalah proses untuk merubah saldo neraca sebelumnya (awal hari) dengan memasukan mutasi yang terjadi pada hari itu.

Proses *up date* pada neraca ini dilakukan pada sore hari setelah seluruh mutasi hari yang bersangkutan selesai diposting (dienter) ke mesin komputer. Penerbitan neraca dan perhitungan rugi laba diterbitkan secara harian, yaitu sore hari setelah dilakukan proses posting harian selesai. Dalam proses penyusunan neraca dengan komputer, maka seluruh pengolahan neraca tersebut dapat diterbitkan secara otomatis.

4.2 Kegiatan Oprasional Selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim cabang Jember

Kegiatan oprasional yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sebatas pada kegiatan pencatatan secara manual, sedangkan pencatatan yang dilakukan oleh PT. Bank Jatim cabang Jember dioperasikan dengan sistem komputer yang sifatnya rahasia. Sehingga dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini tidak secara langsung mengetahui proses akuntansi mulai dari pembuatan jurnal, posting ke buku besar dan sampai terbentuknya laporan keuangan.

4.2.1 Membantu pencatatan terjadinya transaksi pada buku register

Bukti transaksi yang sudah dikumpulkan atau diterima oleh bagian akuntansi dari masing-masing unit, dikelompokkan berdasarkan nomor urut dan tanggal sesuai dengan jenis transaksinya. Adapun bentuk realisasi buku register dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1 : Bentuk buku register

No/Tgl	Nomor rekening	Nama	Alamat	Tanda tangan

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Keterangan tabel 4.1 sebagai berikut:

1. Kolom nomor dan tanggal : Diisi sesuai dengan nomor urut, tanggal dan tahun yang sesuai.
2. Kolom Rekening : Diisi dengan nomor urut rekening.
3. Kolom Nama : Diisi dengan nama lengkap atau pihak yang bersangkutan.
4. Kolom alamat : Diisi dengan nama alamat yang jelas.
5. Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan oleh pihak yang bersangkutan.

4.2.2 Membantu mengelompokkan bukti transaksi

Bukti transaksi yang diterima oleh bagian akuntansi masing-masing unit dikelompokkan berdasarkan transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan.

Adapun bukti transaksi tersebut terdiri dari:

1. Nota / *voucher* kas adalah nota-nota yang berkaitan dengan transaksi uang tunai berupa setoran maupun pengambilan tunai. Contoh : Slip setoran atau pengambilan (lihat lampiran 1 dan 2).
2. Nota / *vaoucher* kliring adalah nota-nota yang berkaitan dengan transaksi kliring, baik yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia maupun yang diselenggarakan oleh bank pemerintah lain, dimana tidak terdapat Bank Indonesia (kliring lokal).
Contoh : Cek atau bilyet giro dari bank lain.
3. Nota / *voucher* pemindahan adalah nota-nota yang berkaitan dengan transaksi pemindahan antar rekening atau antar cabang.
Contoh : Transfer dari rekening A ke rekening B. (lihat lampiran 3).

4.2.3 Membantu mencocokkan jumlah bukti transaksi

Jumlah bukti transaksi yang telah dikelompokkan tersebut, sesuai atau tidak dengan jumlah bukti transaksi yang tercantum dalam *batch header*.

Adapun bentuk realisasi batch header tertera pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.2 : Bentuk Batch Header

PT. Bank Jatim		BATCH HEADER		Tanggal
Nomor Bacth :		Jumlah Rp		
Jumlah slip : Lembar		Penyelia/Koordinator		
No. transaksi.....s/d.....		Tandatangan		
Teller/Data entry		Akurasi Unit	Kontrol intern	

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Keterangan tabel 4.2 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun pada hari yang bersangkutan.
2. Nomor batch : Diisi dengan nomor urut batch.
3. Jumlah rupiah : Diisi dengan jumlah nominal dari semua bukti transaksi yang ada.
4. Jumlah slip : Diisi dengan banyaknya bukti transaksi yang terkumpul.
5. Nomor transaksi : Diisi dengan nomor urut transaksi. Contoh : 1 sampai dengan 20.
6. Penyelia / koordinator : Diisi nama terang dan tanda tangan penyelia / koordinator.
7. Teller / data entry : Diisi kode pegawai dan paraf masing-masing user.
8. Akurasi unit : Diisi paraf penyelia bagian akuntansi.

9. Kontrol intern : Diisi paraf bagian kontrol intern.

4.2.4 Mencocokkan bukti transaksi dengan jurnal

Dari semua bukti transaksi yang telah disahkan oleh masing-masing unit, maka selanjutnya bukti transaksi tersebut dientry ke komputer, sehingga terbentuk buku jurnal harian. Dengan terbentuk buku jurnal harian, maka akan terbentuk pula buku besar dan laporan keuangan harian secara otomatis.

Untuk mendapatkan kesesuaian antara bukti transaksi dengan jurnal, maka perlu dilakukan pengecekan ulang yang dilakukan secara manual antara bukti transaksi dengan jurnal.

Adapun bentuk jurnal transaksi dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.3 : Bentuk buku jurnal

BUKU JURNAL				
Tanggal :			Tahun :	
No	Keterangan	Kode rekening	Debet	Kredit

Menyetujui Kepala bagian pembukuan

Pemimpin cabang

(.....) (.....)

Sumber data : Bank Jatim Cabang Jember

Keterangan tabel 4.3 sebagai berikut :

1. Tanggal dan tahun : Ditulis pada saat transaksi dibukukan.
2. Kolom nomor : Disikan nomor urut transaksi.
3. Kolom keterangan : Diisikan keterangan terjadinya transaksi.
4. Kolom kode rekening : Diisikan kode rekening yang sesuai dengan transaksi.
5. Kolom debet : Diisikan jumlah uang yang seharusnya didebet.

6. Kolom kredit : Diisikan jumlah uang yang seharusnya dikredit.

Selain untuk memudahkan dalam hal posting maka setiap perkiraan dibuatkan kode tersendiri. Penyusunan kode rekening pada PT. Bank Jatim cabang Jember, menggunakan pola tertentu yang akan memudahkan ke dalam posting.

Bentuk atau pola susunan stelsel rekening pada PT. Bank Jatim cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Untuk Tingkat Neraca dan Rugi Laba

- a. Penyajian neraca tidak atas dasar jangka waktu tetapi atas dasar urutan tingkat liquiditas dan jenis produknya.
- b. Pinjaman disajikan persegmen pasar.
- c. Rekening pendapatan dan bunga pinjaman disajikan persegmen pasar.
- d. Rekening biaya dan bunga dana disajikan persegmen pasar.
- e. Dana-dana pihak ketiga disajikan perjenis produk, perbank dan bukan bank.

2. Untuk Tingkat Buku Besar

- a. Rekening pinjaman disajikan perjenis kredit investasi dan kredit modal kerja.
- b. Rekening bunga pinjaman disajikan perjenis kredit investasi dan kredit modal kerja.
- c. Rekening pendapatan bunga pinjaman disajikan perjenis.
- d. Rekening dana pihak ketiga disajikan persekmentasi pasar dan perjenis transaksi.
- e. Rekening biaya dana disajikan perjenis produk, persekmentasi pasar .
- f. Rekening penempatan dana disajikan perjenis produk dan persekmentasi pasar.
- g. Rekening pendapatan bunga dan penempatan dana disajikan perjenis neraca.

3. Untuk tingkat sub rekening

- a. Rekening pinjaman disajikan perjenis pinjaman .
- b. Rekening bunga dalam penyelesaian perkolektibilitas.

- c. Rekening pendapatan bunga pinjaman disajikan percurrency.
- d. Rekening dana pihak ketiga disajikan perpemilik dan jangka waktu.
- e. Rekening biaya bunga disajikan perkelompok pemilik.
- f. Rekening penempatan dana disajikan perjenis produk.
- g. Rekening pendapatan bunga dan penempatan dana disajikan perjenis produk.

Adapun bentuk sistematika rekening terdapat pada tabel berikut :

Tabel 4.4 : Sistematika Rekening

Kelas rekening	Kelompok rekening	Rekening buku besar	Sub rekening	Nomor nominatif	
				Nomor nasabah	Suffix

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Keterangan tabel 4.4 sebagai berikut :

1. Kelas Rekening

Merupakan penggolongan yang memberikan gambaran secara garis besar mengenai kumpulan dari rekening yang dipergunakan berdasarkan urutan tingkat likuiditas (disisi aktiva) dan urutan jatuh temponya (disisi pasiva) yang dipergunakan dalam pembukuan.

2. Kelompok Rekening Neraca

Merupakan perincian atau pemecahan lebih lanjut dari kelas tiap-tiap rekening.

3. Rekening Buku Besar

Merupakan perincian dari setiap rekening neraca yang memberikan gambaran lebih lanjut tentang pencatatan keuangan agar dapat memadai untuk dijadikan bahan penyusunan laporan tertentu.

4. Sub Rekening

Merupakan perincian dari setiap rekening buku besar yang terinci atas hal-hal yang perlu diketahui dan diperlukan sebagai bahan laporan yang lebih rinci.

5. Rekening Nominatif

Terdapat pencatatan lebih lanjut dari sub rekening seperti pencatatan mengenai nasabah, sektor ekonomi dan jenis valuta asing.

Dari pengelompokan di atas terdapat dua pengelompokan besar yaitu :

1. Sistem Penomoran Rekening Keuangan (*Financial Level Account*) yaitu :

- a. Kelas rekening
- b. Rekening neraca
- c. Rekening buku besar
- d. Sub rekening

Sistem rekening tersebut memiliki sembilan kelas rekening sebagai berikut :

- Kelas 1 : Rekening Aktiva

Berisikan kas, penempatan dana, surat-surat berharga, dan dokumen dan tagihan.

- Kelas 2 : Rekening Aktiva Berisikan Pinjaman

Berisikan pinjaman jangka panjang dan jangka pendek

- Kelas 3 : Rekening Aktiva Penanaman Dana

Berisikan penanaman dana jangka panjang, aktiva tetap, dan aktiva lainnya.

- Kelas 4 : Rekening Pasiva

Berisikan kewajiban kepada pihak ketiga meliputi giro, tabungan dan simpanan berjangka.

- Kelas 5 : Rekening Pasiva Berisikan Pinjaman

Berisikan pinjaman kepada pihak ketiga jangka panjang, meliputi dana kelolaan dan surat-surat berharga yang diterbitkan.

- Kelas 6 : Rekening Aktiva, Pasiva, Memorial dan Administratif

Berisikan rekening antar kantor, pos-pos dalam penyelesaian, rekening memorial dan rekening administratif.

- Kelas 7 : Rekening Biaya

Berisikan biaya-biaya yang berhubungan dengan bank.

- Kelas 8 : Rekening Pendapatan

Berisikan pendapatan yang diterima oleh pihak bank.

- Kelas 9 : Rekening Pasiva

Berisikan modal, cadangan, dan rugi laba.

Adapun bentuk Struktur atau Penggolongan Rekening Keuangan pada tabel berikut :

Tabel 4.5 : Penggolongan Rekening Keuangan

Jenis rekening	Sandi	Nama rekening
Rekening kas	10000	Kewajiban kepada pihak ketiga
Rekening neraca	20000	Giro bank
Rekening buku besar	30000	Giro bukan bank whole sale
Sub rekening	40000	Giro perusahaan swasta whole sale

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

2. Sistem Penomoran Rekening Nominatif (*Customer Level Number*) yaitu :

a. Nomor Rekening Nasabah (*Basic Costomer Number*)

- Seorang nasabah ditetapkan hanya mempunyai nomor nasabah dan bersifat tetap untuk semua jenis transaksi yang dilakukan dengan PT. Bank Jatim.
- Bila seorang nasabah mempunyai nomor rekening lebih dari satu pada rekening yang sejenis, maka untuk membedakan nomor rekening pertama, kedua, ketiga dan seterusnya dapat dilihat dari nomor urut rekening nasabah (*suffix*) yang tercantum setelah nomor nasabah yang bersangkutan.
- Alokasi nomor nasabah ditetapkan sebagai berikut :
00001 C - 30009 C digunakan untuk nasabah retail
40001 C - 40009 C digunakan untuk nasabah middle

b. Nomor Urut dan Jenis Rekening Nasabah (*Suffix*)

- Suffix adalah identifikasi yang menunjukkan kelompok rekening yang dimiliki oleh nasabah serta menunjukkan informasi lainnya.
- Suffix terdiri dari 3 digit dan ditempatkan setelah nomor nasabah.
- Alokasi dari nomor *suffix* tersebut ditetapkan sebagai berikut :
001 – 099 : untuk giro simpanan sementara.
100 – 199 : untuk giro simpanan berjangka.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama menjalankan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Siklus Akuntansi adalah serangkaian kegiatan administratif untuk menangani transaksi perusahaan agar seragam, dilengkapi dengan berbagai prosedur, dokumen dan jurnal yang hasilnya adalah laporan keuangan, baik untuk pihak-pihak internal maupun eksternal.
2. Siklus akuntansi terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian, yang berguna untuk mengidentifikasi dan mengukur data yang relevan, untuk pengambilan keputusan dan menganalisis data yang dihasilkan, agar menjadi informasi yang dapat digunakan bagi para pemakai.
3. Kegiatan penyusunan laporan keuangan pada PT. Bank Jatim dilakukan oleh bagian akuntansi yang merupakan bagian dari administrasi, dan keuangan untuk pembukuan atas transaksi, dan semua aktivitas berdasarkan bukti-bukti pembukuan, dan mengadakan analisis laporan keuangan kantor cabang, serta membuat neraca, laporan rugi laba dan laporan ke Bank Indonesia.
4. Laporan keuangan pada PT. Bank Jatim diterbitkan pada sore hari setelah tutup kas, tepatnya setelah seluruh mutasi harian yang bersangkutan selesai diposting ke mesin komputer.
5. Laporan keuangan yang diterbitkan adalah neraca dan perhitungan rugi laba, yang dilaksanakan dengan mesin komputer secara harian, setelah dilakukan proses posting harian selesai.
6. Dengan laporan keuangan dapat memberikan informasi keuangan secara kuantitatif tentang suatu perusahaan, yang berguna bagi pemakai khususnya pemilik dan kreditur untuk menilai efektifitas manajemen dalam memenuhi tanggung jawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afif, Faisol, 1996, *Strategi dan Operasi Bank*, Eresco, Bandung.
- Baridwan, Zaki, 1991, *Sistem Akuntansi*, UGM, BPFE, Yogyakarta
- Jusuf, Al Haryono, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*, BPFE, YKPN, Yogyakarta.
- Kieso dan Weygandt, 1995, *Akuntansi Intermediate*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, STIE, YKPN, Yogyakarta.
- Sugiri, Slamet, 1996, *Akuntansi Keuangan Menengah*, AMPYKN, Yogyakarta.
- Skousen, Smith, 1989, *Akuntansi Intermediate*, Airlangga, Jakarta.
- Sinungan, 1995, *Uang dan Bank*, Rieneka Cipta, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri, 1994, *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*, Bumi Aksara, Jakarta.