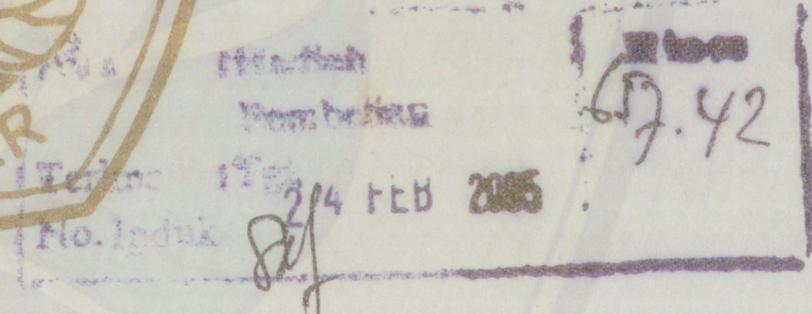


# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

## PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BPR JEMBER LESTARI

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

Agnes Heni Sofita

NIM : 010803104272/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA  
PADA PT. BPR JEMBER LESTARI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AGNES HENI SOFITA

N.I.M. : 01803104272

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

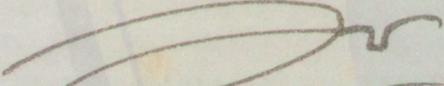
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

02 OKTOBER 2004

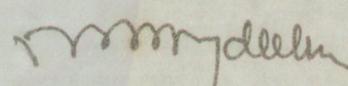
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

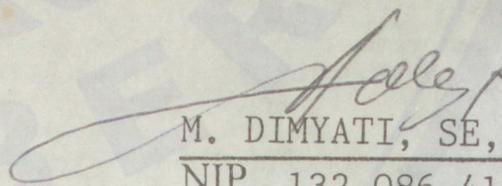
Ketua,

  
Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak.  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,

  
M. MIQDAD, SE, MM. Ak.  
NIP. 132 133 391

Anggota,

  
M. DIMYATI, SE, M.Si  
NIP. 132 086 413

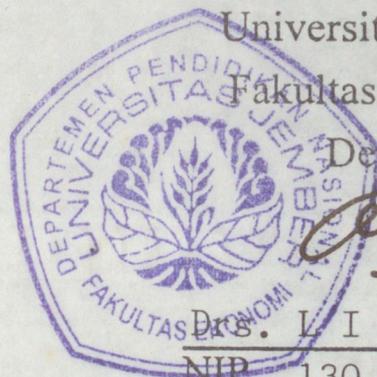


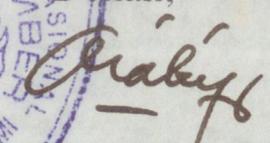
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



  
Dra. L I A K I P , SU  
NIP. 130 531 976

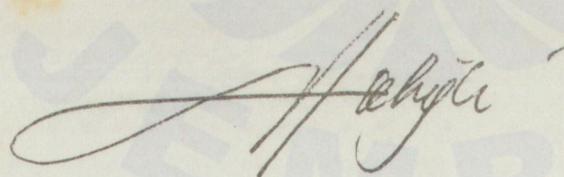
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : AGNES HENI SOFITA  
Nim : 010803104272  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA  
PT BPR JEMBER LESTARI

---

Jember, Agustus 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing,



M. Dimyati, SE, Msi

NIP. 132 086 413

**MOTTO**

**" Paling nyaman bila berada diantara orang-orang yang kita cintai dan kita bisa menyediakan tempat dalam hati kita bagi mereka".**

**"Kelemahan kita yang terbesar terletak pada sikap kita yang mau berserah pada keadaan. Suatu cara yang paling sukses justru terletak pada kesempatan anda mencoba sekali lagi". (Thomas alfa Edison)**

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:

1. MAMAKU WASIAMI MISENAN DAN IBUKKU SARAH YANG TELAH MEMBIMBING AKU DAN MEMBERIKAN KASIH SAYANG KEPADAKU
2. BUAT DIRIKU SENDIRI YANG TELAH MENYELESAIKAN LAPORAN INI
3. SESEORANG YANG ADA DIHATIKU YANG TELAH MEMBERIKAN DORONGAN DAN DUKUNGANNYA SELAMA INI
4. ADIKKU WEHAN YANG NAKAL, CECE-CECEKU RAHEL, LEA YANG CEREWET
5. TEMEN-TEMENKU YANG SELAMA INI BANYAK MEMBANTU AKU SYAFNUS YANG MBANTUIN AKU NGEDIT SAMA NGETIK, IRA, ITA, NANDA DAN JUGA DOUBLE PIPIT
6. TEMAN MAGANGKU YANG BAIK HATI ROFIQ, TERUS TEMAN MAINKU DAVID, WIDI, SYAFNUS LAGI DAN LAIN-LAINNYA
7. ALMAMATERKU YANG KUBANGGAKAN

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan rahmat dan berkat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT BPR JEMBER LESTARI.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini ijinilah penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan khususnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I. M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Moch. Dimiyati, SE, M.Si selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan, tuntunan serta saran sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini.
4. Bapak Wahyudiono, SE selaku Direktur Utanma PT. BPR Jember Lestari yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Jojok selaku Kepala Operasional PT. BPR Jember Lestari.
6. Ibu Tuti selaku pelaksana bagian deposito dan tabungan serta seluruh Karyawan dan Karyawati yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam penulisan laporan ini.
7. Teman-teman D3 akuntansi '2001 : Nanda, Ita, Pipit, Ira dan teman-teman lain yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini.

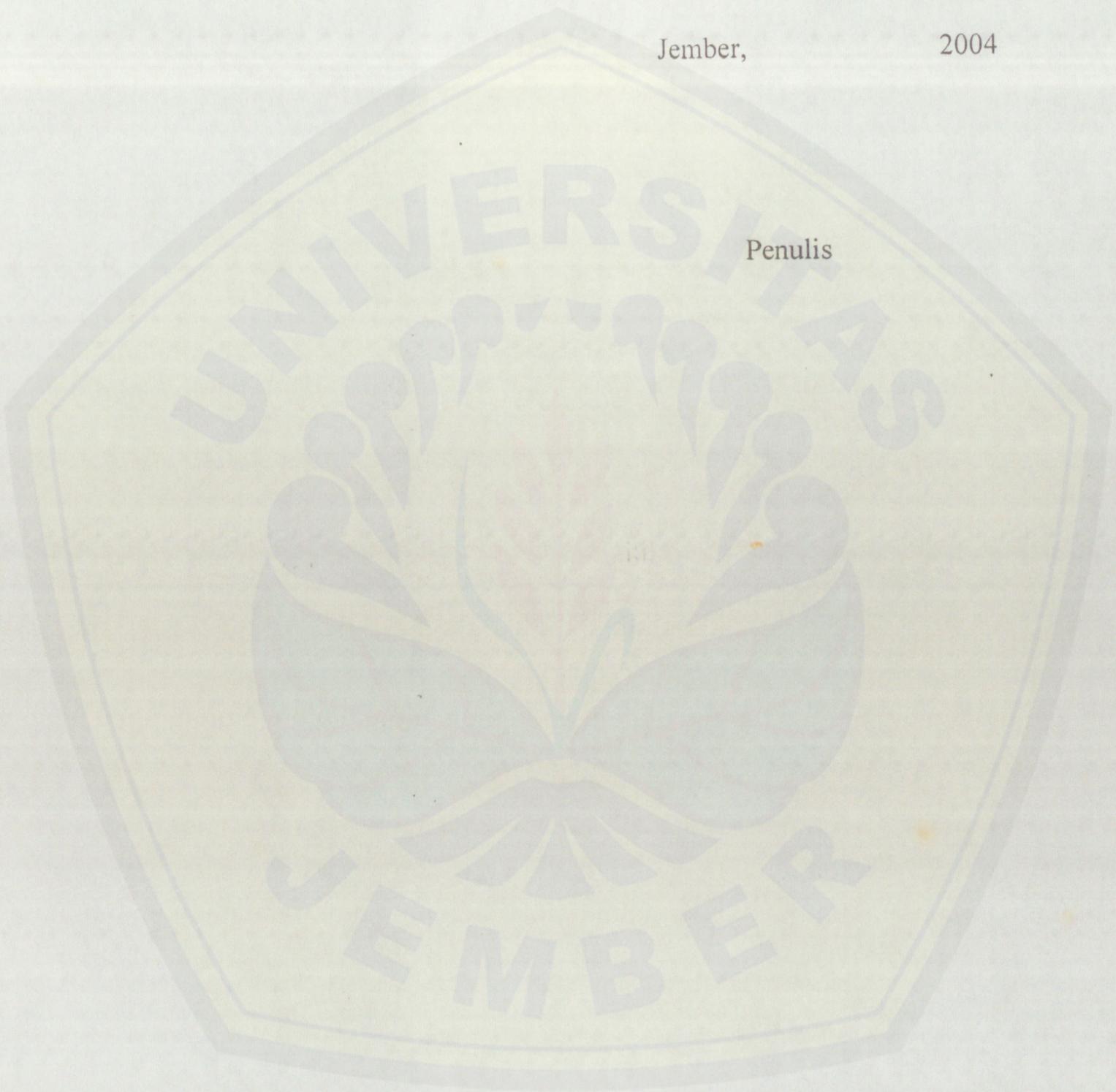
Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktek kerja Nyata ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, hal ini dikarenakan

keterbatasan yang penulis miliki. Saran dan kritik membangun dari pembaca senantiasanya diharapkan, demi sempurnanya laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukannya untuk mengembangkan wawasan dan pengetahuan.

Jember,

2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	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.....	2
1.3.1 Obyek PKN.....	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.4 Pelaksanaan PKN.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2.1 Prinsip – Prinsip Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	7
2.4 Pengertian Bank.....	8
2.4.1 Fungsi Perbankan.....	9
2.4.2 Macam – Macam Bank.....	9
2.5 Pengertian Deposito.....	11

2.5.1	Macam – Macam Deposito.....	11
2.5.2	Ketentuan Umum Deposito Berjangka.....	13
2.5.3	Manfaat dari Deposito Berjangka.....	13
2.5.4	Pencairan Deposito Berjangka.....	14
III.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1	Sejarah Singkat Obyek PKN.....	15
3.1.1	Bentuk Hukum BPR.....	15
3.1.2	Perijinan BPR.....	16
3.1.3	Kepemilikan BPR.....	16
3.2	Struktur Organisasi.....	16
3.2.1	Penjelasan Job Description PT. BPR Jember Lestari.....	18
3.2.2	Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari.....	25
3.2.3	Sistem Pengupahan.....	26
3.3	Kegiatan Pokok BPR.....	26
3.3.1	Usaha Yang Tidak Boleh Dilakukan BPR.....	28
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka.....	29
4.1.1	Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka.....	29
4.1.2	Prosedur Pencairan Deposito Berjangka.....	36
4.1.3	Tata Cara Pengisian Slip Memorial.....	40
4.2	Membantu di Bagian Tabungan.....	42
4.2.1	Membantu Pengisian Slip Setoran Intern Tunai Tabungan.....	42
4.2.2	Membantu Pengisian Slip Pengambilan Intern Tunai Tabungan.....	43
V.	KESIMPULAN	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN di PT. BPR Jember Lestari
Tabel	2.1	Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari Tahun 2004



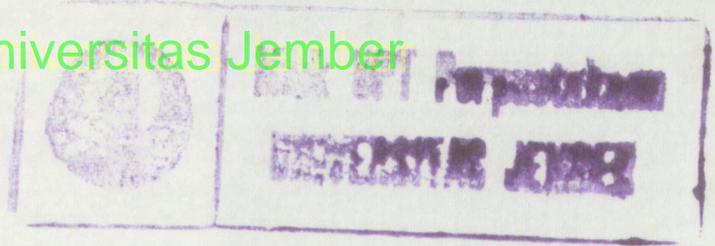
DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Jember Lestari  
Gambar 4.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka  
Gambar 4.2 Prosedur Pencairan Deposito Berjangka



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Permohonan Praktek Kerja Nyata
Lampiran	2	Persetujuan Praktek Kerja Nyata
Lampiran	3	Daftar Absensi
Lampiran	4	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
Lampiran	5	Permohonan Deposito Berjangka
Lampiran	6	Aplikasi Deposito Berjangka
Lampiran	7	Kartu Contoh Tanda Tangan
Lampiran	8	Surat Deposito Berjangka
Lampiran	9	Slip Pengambilan Bunga Deposito
Lampiran	10	Slip Memorial
Lampiran	11	Berita Acara
Lampiran	12	Slip Setoran Intern Tunai Tabungan
Lampiran	13	Slip Pengambilan Intern Tunai Tabungan
Lampiran	14	Kartu Konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan, khususnya bank-bank umum yang berperan sebagai perantara keuangan masyarakat semakin penting. Meningkatnya persaingan yang terjadi dalam usaha pencarian sumber dana dalam negeri telah memicu bank-bank umum untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Falsafah yang mendasari kegiatan usaha di bidang perbankan adalah kepercayaan. Selain itu bank juga berusaha untuk melayani kebutuhan serta melancarkan sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian, sehingga menunjukkan bahwa bank merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam keikutsertaannya membangun ekonomi nasional.

Bank sebagai lembaga keuangan memiliki usaha pokok penghimpun dana yang (sementara) tidak dipergunakan untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Dalam menghimpun dana masyarakat ini bank hanya melakukan perjanjian tertulis yang menjelaskan bahwa bank telah menerima simpanan dalam jumlah tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.

Fungsi untuk mencari serta menghimpun dana dalam bentuk simpanan (deposit) sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana. Salah satu bentuk simpanan di bank adalah deposito berjangka, yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dan bank yang bersangkutan. Pihak yang menyimpan uangnya dalam bentuk deposito berjangka akan memperoleh sertifikat deposito sebagai bukti simpanan yang dapat diperdagangkan.

Deposito Berjangka adalah salah satu produk simpanan PT. BPR Jember Lestari. Karena sangat pentingnya peranan kelangsungan Deposito Berjangka

terhadap kelangsungan hidup bank, maka diperlukan prosedur akuntansi dalam deposito berjangka untuk menunjang kelancaran operasional. Prosedur akuntansi deposito berjangka mempunyai peranan penting bagi bank ataupun nasabahnya. Bagi bank untuk mempermudah proses administrasinya sedangkan bagi nasabah adalah supaya nasabah mengetahui dengan jelas proses administrasi pada bank sehingga nasabah semakin percaya kepada bank tersebut.

Agar dapat memenuhi keinginan nasabah dari berbagai kalangan, maka bank harus dapat memberikan pelayanan yang efektif dalam kegiatan sehari-hari. Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka Pada PT. BPR Jember Lestari".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi Deposito Berjangka PT. BPR Jember Lestari mulai dari pembukaan deposito sampai dengan pencairan deposito.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis serta gambaran mengenai praktek prosedur akuntansi yang dilaksanakan dalam PT. BPR Jember Lestari.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Memperoleh pengalaman kerja mengenai prosedur akuntansi Deposito Berjangka pada PT. BPR Jember Lestari.
2. Untuk meningkatkan ketrampilan yang dapat dijadikan bekal dalam memasuki dunia kerja.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata adala PT. BPR Jember Lestari, Jl. Trunojoyo 19-21, telepon 0331- 422014 Jember.

### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 12 Maret sampai dengan 12 April 2004 atau sama dengan 144 jam efektif.

### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. BPR Jember Lestari di Jember, dilaksanakan selama 19 hari dengan rincian 7 jam per hari. Jadwal pelaksanaan kegiatan PKN disajikan pada table 1.1.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Jember Lestari

Tanggal	Kegiatan
12-03-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pembukaan PKN</li> <li>b. perkenalan dengan Direktur Utama, Direktur, karyawan serta situasi kerja di PT. BPR Jember Lestari di Jember</li> <li>c. diberi pengarahan oleh Kepala Operasional PT. BPR Jember Lestari mengenai jam PKN dan pekerjaan yang harus dilakukan</li> </ul>
15-03-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. diberi buku pedoman PT. BPR Jember Lestari</li> <li>b. pengenalan terhadap struktur organisasi di PT. BPR Jember lestari</li> </ul>
16-03-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penempatan dibagian Tabungan/Deposito</li> <li>b. menerima penjelasan mengenai prosedur Tabungan/Deposito di PT. BPR Jember Lestari</li> <li>c. Membantu melayani nasabah yang menabung, mengambil tabungan, mendepositokan uangnya, mencairkan deposito serta mengambil bunga deposito</li> </ul>
17-03-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengamati secara langsung proses pengajuan deposito di PT. BPR Jember lestari</li> <li>b. mengamati secara langsung proses pembukaan tabungan di</li> </ul>

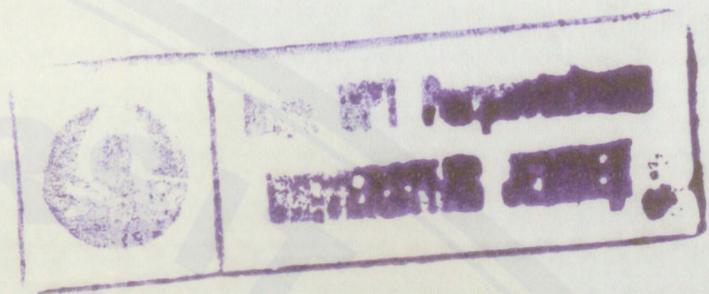
	PT. BPR Jember Lestari
18-03-2004	a. membantu nasabah yang akan menabung b. membantu menulis di buku tabungan
19-03-2004	a. membantu nasabah yang akan mengambil bunga deposito b. membantu nasabah yang akan mencairkan bunga deposito
23-03-2004	a. membantu nasabah yang akan membuka tabungan baru b. membantu nasabah yang akan mencairkan deposito
24-03-2004	a. membantu mengetik formulir permohonan deposito b. membuat kartu contoh tanda tangan
25-03-2004	a. membantu mengambil file nasabah yang akan mencairkan depositnya
26-03-2004	a. membantu nasabah yang akan mencairkan depositnya b. membantu menginput di komputer
27-03-2004	a. membantu mengisi slip pencairan bunga deposito
30-03-2004	a. memasukkan file nasabah
31-03-2004	a. membantu mengetik slip memorial b. membantu mengisi slip pencairan deposito
01-04-2004	a. membantu membuat bilyet deposito b. membantu mengisi slip aplikasi deposito
02-04-2004	a. membantu mengetik slip memorial b. membantu mengisi slip pencairan bunga deposito
06-04-2004	a. membuat kartu contoh tanda tangan b. membantu mengetik slip memorial
07-04-2004	a. membantu mengisi slip pencairan bunga deposito b. membantu mengetik slip memorial
08-04-2004	a. membantu mengetik slip permohonan deposito berjangka b. membuat kartu contoh tanda tangan
12-04-2004	a. berpamitan dengan direktur dan para karyawan. BPRJember lestari.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikel (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. menulis;
2. menggandakan;
3. menghitung;
4. memberi kode;
5. mendaftar;
6. memilih;
7. memindah;
8. membandingkan.



### 2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatan (AL. Haryono Jusup, 1999;4).

Ditinjau dari sudut pemakainya akuntansi dapat diartikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi akuntansi diperlukan untuk :

1. membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen dan;
2. pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat diartikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi . Pengertian ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

- a. mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

### 2.2.1 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Mengingat bahwa akuntansi lebih merupakan suatu seni daripada ilmu (*sains*), maka prinsip-prinsip ini tidak merupakan hukum-hukum mutlak sebagaimana yang dijumpai dalam ilmu pasti. Prinsip-prinsip akuntansi lebih merupakan suatu pedoman bertindak dan bisa berubah dari waktu ke waktu. Suatu prinsip bisa saja dihapuskan dan diganti dengan yang baru untuk menyesuaikan dengan perkembangan perekonomian atau praktik-praktik yang berlaku.

Prinsip-prinsip akuntansi harus dirumuskan oleh suatu badan yang kompeten. Seperti telah diterangkan diatas, di Indonesia prinsip-prinsip tersebut ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yang merupakan satu-satunya badan yang berwenang untuk membuat peraturan-peraturan di bidang akuntansi. Untuk pertama kalinya prinsip-prinsip akuntansi di Indonesia ditetapkan dalam kongres IAI yang kedua tahun 2002. Prinsip-prinsip akuntansi di Indonesia terdiri atas sejumlah aturan yang menjadi pedoman bertindak dalam melaksanakan akuntansi di Indonesia dan akan masih berkembang di masa yang akan datang.

Berikut ini adalah tiga prinsip akuntansi dari sekian banyak prinsip akuntansi di Indonesia.

#### 1. Konsep Entitas

Konsep yang paling mendasar di dalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan usaha. Kesatuan usaha akuntansi adalah suatu organisasi atau bagian dari organisasi yang berdiri sendiri, terpisah dari organisasi lain atau individu lain. Ditinjau dari segi akuntansi, antara kesatuan usaha yang satu dengan kesatuan usaha yang lain atau dengan pemiliknya, terdapat garis pemisah yang tegas. Ini berarti bahwa kejadian keuangan yang menyangkut suatu kesatuan usaha, tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha lain atau dengan pemiliknya, dan sebaliknya. Konsep ini penting artinya dalam menilai keadaan keuangan dan hasil usaha yang dicapai suatu organisasi atau bagian dari organisasi. Tanpa konsep ini

maka laporan keuangan akan menjadi kacau, karena apa yang tercantum dalam laporan keuangan suatu organisasi mungkin dimasuki kejadian-kejadian keuangan yang sebenarnya tidak berhubungan dengan organisasi tersebut.

## 2. Prinsip Obyektivitas

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang bisa menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya adalah data yang bisa diverifikasi (diperiksa kebenarannya). Data semacam itu harus dikonfirmasi oleh pengamat yang independen. Oleh karena itu catatan akuntansi harus didasarkan pada informasi yang berawal dari kegiatan yang didokumentasi dalam bentuk bukti yang obyektif. Seandainya akuntansi tidak mengenal prinsip obyektifitas, maka pencatatan akuntansi akan didasarkan pada hal-hal yang tidak obyektif dan bisa mengakibatkan kekacauan.

## 3. Prinsip Biaya (*Cost*)

Prinsip cost atau prinsip biaya menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa ditawar, tetapi barang atau jasa yang dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi yang bersangkutan.

### 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998 ; 3), prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut (Mulyadi, 1997 ; 6) prosedur akuntansi adalah kegiatan klerikal (*clerical operation*) yang terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, membandingkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur akuntansi meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk

menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

#### 2.4 Pengertian Bank

Pemahaman dan pengertian bank, berkembang sejalan dengan perkembangan peradaban manusia. Pengertian sempit bank sesuai dengan perkembangan peradaban, social, budaya, ekonomi, dan teknologi di berbagai sendi kehidupan manusia. Tahap-tahap perkembangan pengertian bank adalah sebagai berikut :

1. Pierson (dalam H. Sarwedi, 2002;6) menyatakan sebagai badan yang menerima kredit (bank bersifat pasif);
2. P. Sommary (dalam H. Sarwedi, 2002;6) mendefinisikan sebagai badan pengambil kredit (bank bersifat aktif);
3. Mc. Lead and R.G Hawtrey (dalam H. Sarwedi, 2002;6) menyatakan bahwa Bank adalah suatu toko penjual kredit, sedangkan seorang bankir disebut pedagang kredit;
4. G. M. Verryn Stuart (dalam H. Sarwedi, 2002;6) mengemukakan bahwa Bank adalah badan yang bertujuan memuaskan keperluan kredit, baik menggunakan uang yang diterima dari orang lain sebagai uang simpanan maupun dengan jalan mengeluarkan uang giro;
5. Christopher Pass dan Bryan Lowes (dalam H. Sarwedi, 2002;6) mendefinisikan Bank merupakan suatu lembaga simpan pinjam yang mempunyai ijin dari pemerintah (Bank Sentral), yang bertindak sebagai tempat penyimpanan uang oleh masyarakat, perusahaan dan lembaga-lembaga yang dapat diambil kembali setiap saat berdasarkan permintaan (*current deposit account*) atau setelah jatuh tempo yang ditetapkan sebelumnya (*time deposit account*)
6. UU No. 14 tahun 1967 menyebutkan Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.
7. UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No. 10 Tahun 1998 menyebutkan bahwa Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### 2.4.1 Fungsi Perbankan

Fungsi Bank adalah :

1. melancarkan pertukaran barang dan jasa;
2. menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat;
3. memberikan informasi dan pengetahuan;
4. memberi jaminan;
5. menciptakan dan memberi likuiditas.

Sinungan (dalam H. Sarwedi, 2002;5) menyatakan bahwa bank sebagai lembaga keuangan berfungsi sebagai financial intermediary (perantara keuangan masyarakat) antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Sedangkan Tunggal A.W. (dalam H. Sarwedi, 2002;5) menyatakan bahwa *financial intermediary* merupakan transaksi keuangan yang mempertemukan penabung dengan pemakai dana agar tabungan bisa didistribusikan untuk penggunaan yang paling produktif.

Hanson dan Partington (dalam H. Sarwedi, 2002;5) berpendapat ada dua fungsi bank yaitu :

1. *transmission role*, berperan memperlancar mekanisme pembayaran;
2. *intermediation Role*, berkaitan dengan pemberian fasilitas atau kemudahan mengenai aliran dana dari yang berlebihan kepada yang membutuhkan dana.

### 2.4.2 Macam – macam Bank

Bank dapat dikelompokkan berdasarkan criteria yang melekat pada bank yang bersangkutan, antara lain : menurut jenisnya, menurut bentuknya, menurut pemilikan modal, menurut institusi pencipta uang.

#### 1. Menurut Jenisnya

- a. Bank umum
- b. Merupakan bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalu;intas pembayaran, meliputi : menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang (*promes*), membeli dan menjual surat berharga (*efek*), pemindahan uang dengan surat, sarana telekomunikasi cek wesel, menerima pembayaran tagihan atas surat berharga dan sebagainya (UU No. 17 tahun 1992).
- c. Bank Perkreditan Rakyat

- d. Merupakan bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan memberikan kredit.

## 2. Menurut Bentuknya

### a. Bank Komersil (*Commercial/Clearing Bank*)

Merupakan bank yang menerima deposito dari nasabah dan menyediakan jasa alat pembayaran (cek), bersama-sama dengan jasa tabungan dan fasilitas pinjaman. Dengan globalisasi, kegiatan bank dilaksanakan dengan sistim jaringan kerja yang saling berhubungan satu sama lainnya dan tersebar sesuai dengan kebutuhan tingkat lokal, regional dan internasional. Bank-bank negara maju mulai mengadakan globalisasi kegiatannya untuk memberikan pelayanan trans-nasional kepada perusahaan-perusahaan multinasional dan melakukan diversifikasi produk jasa keuangan seperti pengaturan Hipotek (*Mortgage*), Asuransi, Penjamin Investasi (*Unit Trust*) dan jual beli saham.

### b. Bank Perdagangan (*Merchant Bank*)

Bank yang mengkhususkan diri sebagai bank penyedia dana usaha manufaktur untuk keperluan perdagangan antar pulau antar negara, dan pemberi jasa perdagangan lainnya.

### c. Bank Tabungan (*Saving Bank*)

Bank yang hanya menerima dana dalam bentuk tabungan dan menyalurkannya dalam investasi jangka.

### d. Bank Investasi (*Invest Bank*)

Bank yang membiayai keperluan investasi dalam jangka panjang, seperti sector industri.

## 3. Menurut Pemilikan Modal

- a. Bank Swasta, bank yang saham mayoritasnya dimiliki oleh pihak swasta.
- b. Bank Asing, bank cabang dari bank yang berkantor pusat di negara lain.
- c. Bank Pemerintah, bank yang saham dan pendirinya oleh pemerintah melalui departemen keuangan.
- d. Bank Campuran, merupakan bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh WNI dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh WNI dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di Luar Negeri.

#### 4. Menurut Institusi Pencipta Uang

##### a. Bank Primer

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang chartal/menciptakan kredit dalam bentuk kertas bank dan uang giral ( Bank Sentral ).

##### b. Bank Sekunder

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang giral (bank umum) dari simpanan masyarakat. Bank sekunder yang tidak mempunyai wewenang mencetak kedua jenis uang tersebut, meliputi Bank Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Bank Koperasi atau bank-bank yang dapat dipersamakan dengan itu, diberikan status Bank Perkreditan Rakyat (pasal. 58 No. 7 tahun 1992).

### 2.5 Pengertian Deposito

Deposito atau simpanan berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank tersebut.

#### 2.5.1 Macam – macam Deposito

##### 1. Deposito Valuta Asing Berjangka

Deposito Berjangka Valuta Asing pada beberapa bank pemerintah dapat diterbitkan dalam dollar Amerika atau mata uang (*currency*) lainnya yang terdaftar pada Bursa Valuta Asing (BVA) Jakarta.

##### a. Jumlah nominal dan jangka waktu simnpanan Deposito Valuta Asing US Dollar

Minimum sebesar US\$10.000 (sepuluh ribu Dollar) dan untuk jumlah selanjutnya dalam kelipatan US\$ 1.000 jangka waktu penyimpanan dapat dipilih sesuai kebutuhan 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan.

##### b. Valuta Asing lainnya

Minimum sebesar equivalent US\$ 100.000 dan untuk jumlah selanjutnya dalam kelipatan equivalent US\$ 10.000. Sedang untuk jumlah diatas equivalent US\$ 100.000 dapat ditempatkan dalam jangka waktu lebih pendek yakni 7 hari s/d 30 hari. Jangka waktu penyimpanan dapat dipilih sesuai kebutuhan, yakni 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan. Tarif bunga

diberikan dengan sangat menarik dan fleksibel sesuai dengan perkembangan pasar. Bunga dan nominalnya dibayarkan pada saat jatuh tempo.

## 2. Sertifikat Deposito

Pengertian Sertifikat Deposito adalah simpanan berjangka atas pembawa atau atas tunjuk, yang dengan izin Bank Indonesia dikeluarkan oleh bank sebagai bukti simpanan yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga. Bunganya dibayar dimuka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli. Misalnya, sertifikat deposito berjangka nominal Rp. 1.000.000,- dibeli dengan tunai Rp. 940.000,-. Setelah sertifikat deposito jatuh tempo, akan diterima kembali uang sebesar Rp. 1.000.000,-. Sertifikat deposito dapat diperjualbelikan, dan jangka waktu yang dimaksudkan biasanya adalah 1 minggu, 2 minggu atau kurang dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan. Bunga yang diberikan sebagai imbalan oleh setiap bank yang menerbitkan sertifikat deposito berbeda satu dengan yang lainnya, perbedaan tergantung dari kemampuan dan kebutuhan bank yang bersangkutan atas dana yang ingin ditarik dari masyarakat.

## 3. Deposit *On Call*

Yang dimaksud dengan deposit *on call* ialah simpanan yang tetap berada di bank selama deposan tidak membutuhkannya. Deposito ini agak berbeda dengan deposito berjangka. Apabila deposan akan menarik simpanan depositonya terlebih dahulu ia harus memberitahunya kepada bank. Pemberitahuan deposito disesuaikan dengan perjanjian antara deposan dan bank, misalnya sebulan atau dua bulan sebelum jangka waktu penarikan. Di luar negeri deposit *on call* disukai oleh para nasabah bank. Lain halnya dinegara kita, deposit *on call* dilakukan oleh beberapa bank saja.

## 4. Deposito *Automatic Roll-Over*

Deposito yang sudah jatuh tempo, tetapi pinjaman pokok belum diuangkan berarti uang (deposan) menganggur tanpa bunga. Deposito *automatic roll-over* tidak demikian halnya. Uang deposan secara otomatis diperhitungkan bunganya, begitu jangka waktu deposito habis waktunya. Uang deposan juga akan terus diberi bunga dan tidak pernah menganggur seandainya deposan tersebut menarik deposito yang sudah jatuh tempo. Di negara kita, beberapa bank swasta/asing telah melaksanakan deposito *automatic roll-over* ini.

### 2.5.2 Ketentuan Umum Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan, hal ini perlu menjaga kemungkinan terjadinya kesalahpahaman atau kekeliruan antara nasabah dengan bank. Ketentuan tersebut sebagai berikut :

1. tabungan terikat oleh jangka waktu, yaitu simpanan diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan lamanya dana yang disimpan di bank tersebut;
2. setoran tidak diangsur. Deposito berjangka ini berbeda dengan simpanan lainnya. Simpanan lainnya dapat ditambah atau dikurangi simpanannya, berbeda dengan deposito berjangka, masyarakat menanamkan dananya dan dari dana tersebut tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo deposito yang telah disepakati antara pihak bank dengan nasabah;
3. simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga lagi. Apabila deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposannya tidak segera diambil, maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan lagi, kecuali jika deposito diperpanjang secara otomatis atas permintaan nasabah;
4. tidak bunga berbunga. Sebagaimana dengan simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pula pada bunga deposito yang diambil tidak dapat mempengaruhi pada perhitungan bunga bulan berikutnya.

### 2.5.3 Manfaat dari Deposito Berjangka

Deposito memiliki manfaat bagi nasabah maupun bagi pihak bank itu sendiri. Bagi pihak nasabah manfaat deposito berjangka adalah :

1. memberikan rasa aman karena uangnya tidak akan hilang;
2. memberikan keuntungan atau penghasilan berupa bunga dari simpanan deposito berjangka;
3. dapat dijadikan jaminan suatu kredit.

Manfaat deposito berjangka bagi pihak perbankan adalah sebagai berikut:

1. dapat digunakan sebagai sumber dana yang efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat;
2. melalui deposito berjangka bank telah menghimpun dana yang berlebihan di masyarakat supaya di manfaatkan dengan jalan mengelola uang di bank;
3. dengan dana yang berasal dari deposito berjangka ini, yang disalurkan pada pihak-pihak yang mengutamakan dalam bentuk pemberian kredit pihak perbankan ikut

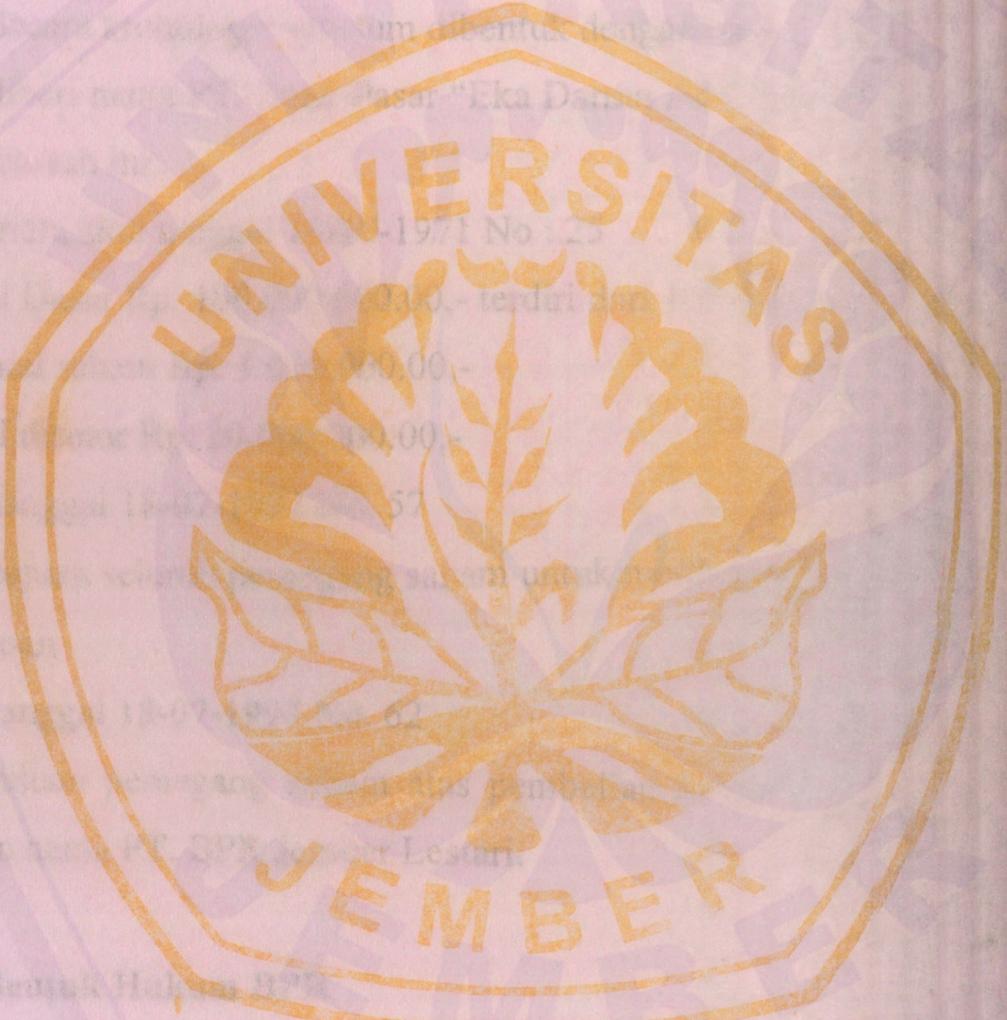
11. BENTUK HUKUM OBYEK FRASIS

11.1. BENTUK HUKUM OBYEK FRASIS

PL. 1972, mada, wari dalam operasi...  
tanggal 19...  
nama berdasar...  
-11551.HI.01.94  
N.P.W.  
prosedur yang

...  
"Eka Dar"

1971 No 125  
terdiri  
1000  
1000  
57  
Lestari.



3.1.1. Bentuk Hukum BPR

Bentuk hukum BPR dapat berupa : Per...  
Milk Daerah, Koperasi Perseroan Terbatas (beru...  
lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

### 3.1.2 Perijinan BPR

Untuk mendapatkan ijin usaha, BPR wajib memenuhi persyaratan tentang susunan organisasi, permodalan, kepemilikan, keahlian dibidang perbankan, kelayakan rencana kerja, hal-hal lain yang ditetapkan Menteri Keuangan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia, dan memenuhi persyaratan tentang tempat kedudukan kantor pusat BPR di kecamatan. BPR dapat pula didirikan di ibukota kabupaten atau kotamadya sepanjang ibukota kabupaten dan kotamadya belum terdapat BPR.

### 3.1.3 Kepemilikan BPR

1. BPR yang berbentuk hokum koperasi, kepemilikannya diatur berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang tentang perkoperasian yang berlaku;
2. BPR yang berbentuk hokum Perseroan Terbatas (PT), sahamnya dapat diterbitkan dalam bentuk saham atas nama;
3. Perubahan kepemilikan BPR wajib dilaporkan kepada Bank Indonesia

## 3.2 Struktur Organisasi

Dalam rangka operasional perusahaan dibutuhkan adanya kerjasama secara langsung dari masing-masing personilnya , untuk itu diperlukan suatu struktur organisasi yang efektif dan efisien sehingga tercipta kelancaran kerjasama.

Struktur organisasi yang dianut oleh PT. BPR Jember Lestari adalah bentuk fungsional. Kekuasaan tertinggi terletak pada RUPS dan sebagai penganggungjawab pencapaian tujuan yang digariskan oleh RUPS adalah Dewan Komisaris, sedangkan penanggung jawab operasional adalah Direktur Utama dan Direktur.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari, dapat dilihat pada gambar 3.1.



### 3.2.1 Job Description Penjelasan PT. BPR Jember Lestari

#### 1. RUPS

Adalah suatu pertemuan yang diadakan para pemegang saham dan para kepala bagian. Rapat ini diadakan setiap satu (1) tahun sekali atau pada saat tutup buku. Tahun buku yang berlaku adalah Januari s/d Desember sehingga pelaksanaan RUPS ini paling lambat diadakan pada bulan Februari.

Tujuan RUPS adalah :

- a. meminta pertanggungjawaban Direktur dalam menjalankan tugasnya;
- b. menentukan suatu keputusan dan kebijaksanaan untuk kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan.

#### 2. Komisaris

Komisaris PT. BPR JEMBER LESTARI bertugas mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan-pelaksanaan yang dijalankan oleh Direktur agar tetap mengikuti kebijaksanaan Bank.

Tugas dan tanggungjawab Komisaris :

- a. mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijaksanaan umum bank yang baru, yang diusulkan oleh Direktur untuk dilaksanakan bank pada masa yang akan datang;
- b. mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disampaikan oleh Direktur;
- c. memberikan persetujuan mengenai perkiraan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh Direktur.

#### 3. Direktur Utama

Direktur utama memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) guna mencapai tujuan perseroan.

Tugas dan Tanggungjawab Direktur Utama:

- a. merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum bank untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris agar mencapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan;

- 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 Komersial.

#### 6. Remedial (*Collection dan Litigation*)

Bertanggungjawab kepada bagian Komersial.

Tugas dan tanggungjawab *Collection dan Litigation* :

- 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 komersial kwitansi yang akan dibawa keluar;
- f. mengunjungi nasabah yang jatuh tempo sesuai yang tercantum dikwitansi yang dibawa;
- g. melaporkan hasil-hasil kunjungan ke nasabah;
- h. mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah;
- i. memberikan kembali kwitansi ke bagian administrasi kredit sedangkan kwitansi yang tertagih diserahkan ke bagian kasir bersama uang dengan nilai kwitansinya.

#### 7. Operasional

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

Tugas dan tanggung jawab Operasional :

- a. memeriksa penggunaan dan pengamanan kunci-kunci kantor / brankas dan kunci-kunci rahasia;
- b. memeriksa daftar absensi pegawai secara rutin setiap hari kerja;
- c. memeriksa apakah keadaan kantor dan sarana dalam keadaan siap untuk operasi;

- 6) mencatat dalam Buku Bank apabila terjadi pembayaran melalui slip setoran pada Bank yang ditunjuk atau melalui giro;
- 7) mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang bila terdapat tagihan atau keperluan operasional BPR;
- 8) melayani para nasabah dan membukukan transaksi-transaksi yang dilayani antara lain :
  - a) setoran/penarikan tabungan;
  - b) memeriksa setoran dan pembayaran deposito;
  - c) melayani realisasi pembiayaan atau setoran angsuran/pembayaran kembali pembiayaan;
  - d) turut dalam pengurusan dan penyimpanan uang kas diruang khasanah;
  - e) melayani/menyerahkan kepada nasabah bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pembayaran yang diperlukan oleh nasabah yang bersangkutan;
  - f) menyimpan sementara bukti-bukti transaksi dengan lembar kerja harian pada tempat tertentu pada waktunya diteruskan kepada bagian *Accounting*.

b. Seksi 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.

Sesuai tugas dan jabatan Administrasi Kredit, maka tugas-tugas yang harus dilakukan, antara lain :

- 1) melaksanakan perhitungan bunga pinjaman secara teliti dan cermat;
- 2) mengisi buku register kredit berdasarkan kartu angsuran;
- 3) mempersiapkan slip penarikan dana, slip setoran yang berhubungan dengan pencairan kredit;
- 4) menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perjanjian kredit;
- 5) melaksanakan pembukuan terhadap nota-nota yang berkenaan dengan kredit.

- 2) mengawasi agar semua data yang diperlukan untuk menyusun laporan telah seluruhnya dicatat;
- 3) mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan aktiva tetap;
- 4) mengatur dan mengawasi penyusunan Laporan Keuangan Berkala dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan;
- 5) menyiapkan dan membuat laporan untuk Bank Indonesia;
- 6) mengusahakan agar penyerahan laporan tersebut tepat pada waktunya;
- 7) pada akhir bulan tugas *Accounting* adalah sebagai berikut :
  - a) membuat neraca harian;
  - b) membuat neraca bulanan;
  - c) membuat laba-rugi harian/bulanan;
  - d) membuat laporan bulanan untuk bank Indonesia;
  - e) membuat laporan triwulanan untuk bank Indonesia;
  - f) membuat laporan komisaris;
  - g) membuat rekonsiliasi bank.

e. Seksi Umum

Membantu bagian Operasional dalam mengelola bidang umum kesehariannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan kegiatannya kepada bagian Operasional.

Seksi umum terdiri dari :

1) *Security/Satpam*

Tugas dan tanggungjawab :

- a) menjaga keamanan kantor dan lingkungan sekitarnya;
- b) mengawasi setiap tamu yang keluar/masuk kantor;
- c) membantu tamu/nasabah yang, merasa kebingan dan memerlukan bantuan dalam hubungannya dengan PT. BPR JEMBER LESTARI;
- d) mengatur masuknya tamu-tamu yang akan menghadap Direksi;
- e) menjaga persatuan dan kesatuan secara menyeluruh.

2) *Office Boy/Pramubakti*

Tugas dan tanggungjawab :

- 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) bertanggungjawab atas kunci-kunci yang dikelolanya.

### 3) Driver

Tugas dan tanggungjawabnya, antara lain :

- a) mengantar tugas BPR ke dan dari tempat yang dituju sesuai perintah dinas;
- b) selalu siap ditempat guna menjamin tersedianya kendaraan bermotor.

### 3.2.2 Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari

Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 : Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari Tahun 2004

No	Uraian / Bagian	Banyak Karyawan
1	Komisaris	1 Orang
2	Direktur Utama	1 Orang
3	Direktur	1 Orang
4	Marketing / Komersial	9 Orang
5	Remedial	1 Orang
6	Operation Departement Head	1 Orang
7	Teller	1 Orang
8	Credit Administration	1 Orang
9	Deposito dan Saving Administration	1 Orang
10	Accounting	2 Orang
11	Security	2 Orang
12	Office Boy	1 Orang
13	Driver	1 Orang
	Jumlah Karyawan	23 Orang

Sumber Data : PT. BPR Jember Lestari

### 3.2.3 Sistem Pengupahan

Pelaksanaan sistem pengupahan PT. BPR Jember Lestari pada karyawan disesuaikan dengan Departemen Tenaga Kerja, seperti Tunjangan Hari Raya, Jamsostek dan Bonus. Untuk pembayaran gaji bulanan dibayar oleh perusahaan kepada karyawan setiap tanggal 25 dalam bulan takwin. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari tersebut.

### 3.3 Kegiatan Pokok BPR

Dalam bidang produksi jasa, kebutuhan investasi sangat terbatas dan lebih mutlak dilokalisir, karena tidak adanya keharusan yang minimal, terkecuali minimal dalam arti unit ekonomis, sehingga besar jumlah nominatif kredit dapat ditentukan secara fleksibel. Mungkin dalam produksi jasa ini harus dipertimbangkan adanya minimum kebutuhan demi efisiensi perusahaan secara ekonomisnya.

Dalam menarik minat masyarakat terhadap kegiatan pokok bank, maka bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan dalam bidang jasa sangat menentukan keberhasilan yang bersangkutan dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Persaingan dalam memberikan pelayanan semakin ketat dengan banyaknya bank-bank baru yang didirikan. Berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung dalam mengelola perusahaan yaitu mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua aspek yang ada.

PT. BPR Jember Lestari dalam melaksanakan operasionalnya menggunakan sistem dan operasional berdasar ketentuan undang-undang perbankan. Dimana dalam operasionalnya PT. BPR Jember Lestari memberikan pelayanan bagi golongan ekonomi lemah atau pengusaha kecil dan menunjang modernisasi pedesaan.

Dalam pelayanan produk dan jasa bank, baik mobilisasi dan maupun dalam menanamkan dana bank mempunyai ketentuan sebagai berikut :

#### b. Tabungan Lestari

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

Ciri-ciri Tabungan Lestari adalah sebagai berikut :

- 1) setoran tabungan awal sebesar Rp. 10.000,00;
- 2) bunga tabungan yang diperoleh akan dihitung berdasarkan saldo harian;
- 3) tabungan yang disimpan bebas diambil setiap saat tanpa batas.

#### 2. Penyalur Dana (Penyalur Kredit)

Kegiatan pokok BPR selain menghimpun dana adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan dengan berupa pemberian kredit. Bank sebagai intermedier antara pihak yang berkelebihan dan dengan pihak yang membutuhkan dana, secara otomatis apabila dana terhimpun akan disalurkan kepada masyarakat sebagai pinjaman atau pembiayaan. Dalam pembiayaan ini PT. BPR Jember Lestari memfokuskan pada pinjaman kendaraan bermotor baik roda dua maupun kendaraan roda empat.

#### 3.3.1 Usaha yang Tidak Boleh Dilakukan BPR

Usaha yang tidak boleh dilakukan BPR adalah :

1. menerima simpanan berupa giro;
2. melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing;
3. melakukan usaha perasuransian;
4. melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka

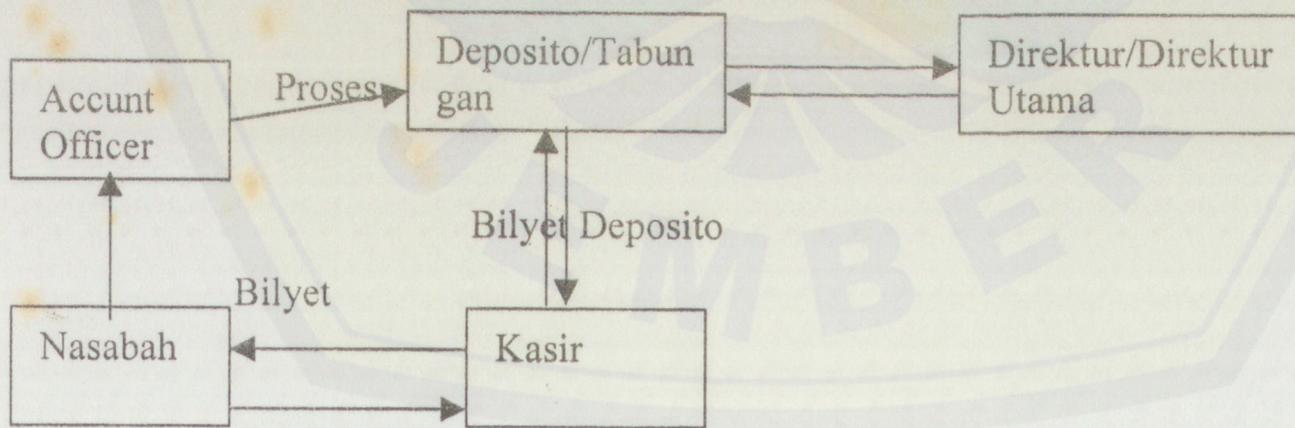
Secara garis besar prosedur akuntansi deposito berjangka adalah 1) pembukaan deposito berjangka yang meliputi menyerahkan foto copy KTP/identitas diri, mengisi formulir permohonan deposito berjangka, mengisi aplikasi deposito berjangka, membuat kartu contoh tanda tangan, dan membuat bilyet deposito. 2) Pencairan bunga Deposito Berjangka. 3) Pencairan Deposito Berjangka, 4) Perlakuan Akuntansi terhadap Deposito Berjangka.

4.1.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka

Secara garis besar prosedur pembukaan Deposito Berjangka di PT. BPR Jember Lestari meliputi :

1. penyerahan foto copy KTP / identitas diri ke AO;
2. bagian Tabungan / Deposito:
  - a. mengisi formulir permohonan deposito berjangka;
  - b. mengisi aplikasi deposito;
  - c. membuat kartu contoh tanda tangan;
  - d. membuat bilyet deposito.

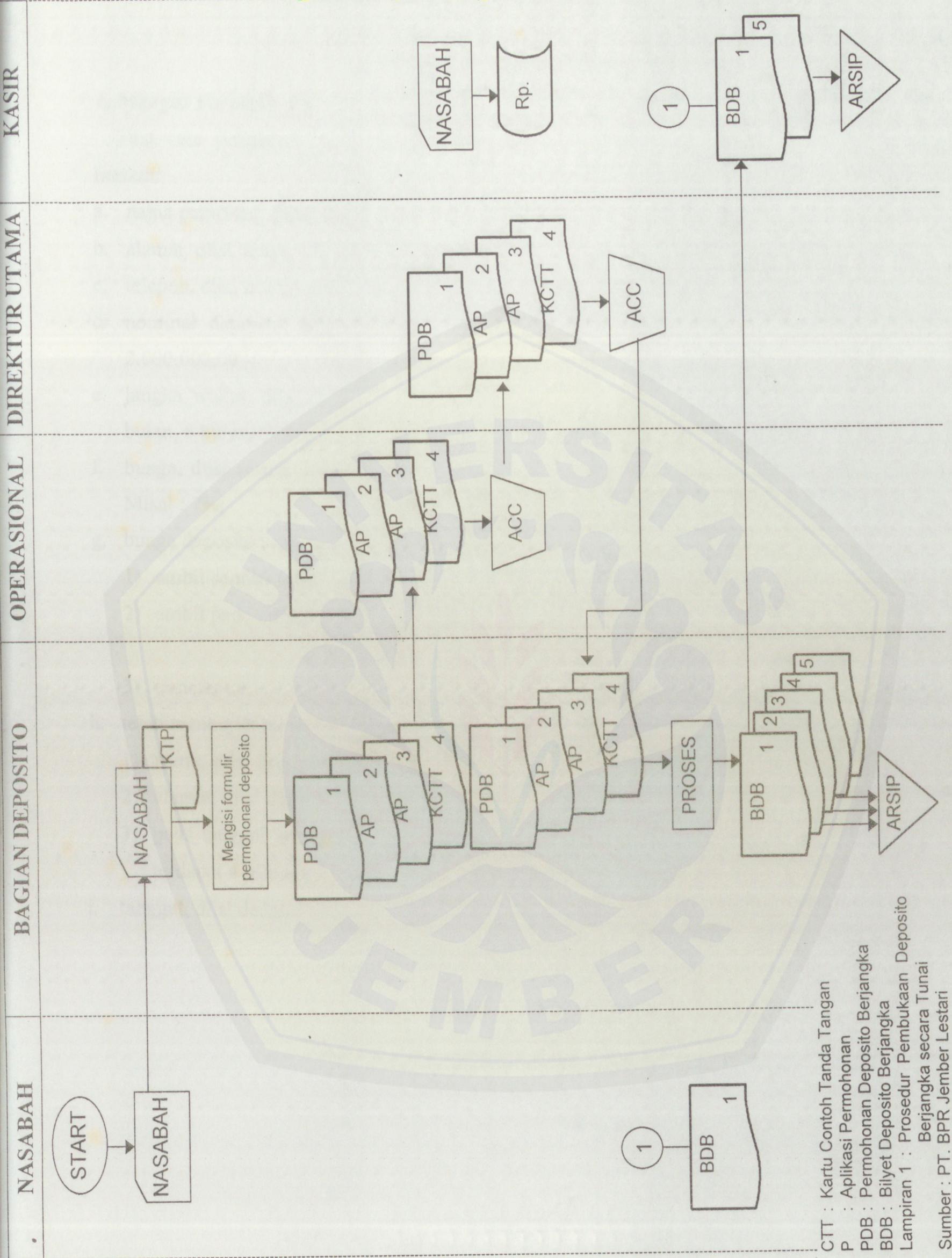
Untuk lebih memperjelas prosedur pembukaan Deposito Berjangka PT. BPR Jember lestari dapat ditunjukkan pada Gambar 4.1 dan *flow chart*.



Uang

Gambar 4.1: Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka  
Sumber data: PT. BPR Jember Lestari





CTT : Kartu Contoh Tanda Tangan  
 P : Aplikasi Permohonan  
 PDB : Permohonan Deposito Berjangka  
 BDB : Bilyet Deposito Berjangka  
 Lampiran 1 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka secara Tunai  
 Sumber : PT. BPR Jember Lestari

### 1. Mengisi Formulir Permohonan Deposito Berjangka

Tata cara pengisian formulir Permohonan Deposito Berjangka adalah sebagai berikut:

- a. nama pemohon, diisi dengan nama deposan. Misal : M. Tohirin;
- b. alamat, diisi dengan alamat calon deposan. Misalnya : Jl. Trunojoyo 175 Jember;
- c. telepon, diisi nomor telepon calon deposan;
- d. nominal deposito, diisi jumlah uang yang akan didepositokan. Misal : Rp. 2.000.000,00,-;
- e. jangka waktu, diisi berapa lama uang akan didepositokan. Misal : 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, 12 bulan dan 24 bulan;
- f. bunga, diisi sesuai dengan bunga yang diberikan oleh PT. BPR Jember Lestari. Misal : 7%;
- g. bunga deposito saya akan, diisi sesuai dengan pilihan yang ada, yaitu apakah:
  - 1) ambil sendiri setiap bulan
  - 2) ambil pada tanggal jatuh tempo
  - 3) transfer ke.....
- h. telah menunjuk nama tersebut dibawah ini sebagai ahli waris dari saya:
  - 1) nama, diisi dengan nama ahli waris deposan;
  - 2) alamat, diisi dengan alamat ahli waris deposan;
  - 3) pada tanggal jatuh tempo jumlah pokok, diisi dengan pilihan yang ada yaitu terdapat 4 pilihan;
- i. tanggal, diisi dengan tanggal permohonan.

Contoh Kartu Contoh Tanda Tangan :

PT. Bank Perkreditan Rakyat No...(a)..014.....  
 Jember Lestari

**KARTU CONTOH TANDA TANGAN**

Nama Jabatan dan Keterangan bukti diri	Contoh tangan dan tanggal pencantumannya	Pengesahan oleh Bank
(b) Nama: Mahmud Alamat: Jl. Gajah Mada 103 Jember No. KTP: 12345678910	.....(c).....  <u>Tanggal ;24-06-2004</u> Date	(d)
.....	.....  <u>Tanggal :</u> Date	
.....	.....  <u>Tanggal :</u> Date	

Sumber: PT. BPR Jember Lestari

**4. Penerbitan Bilyet Deposito**

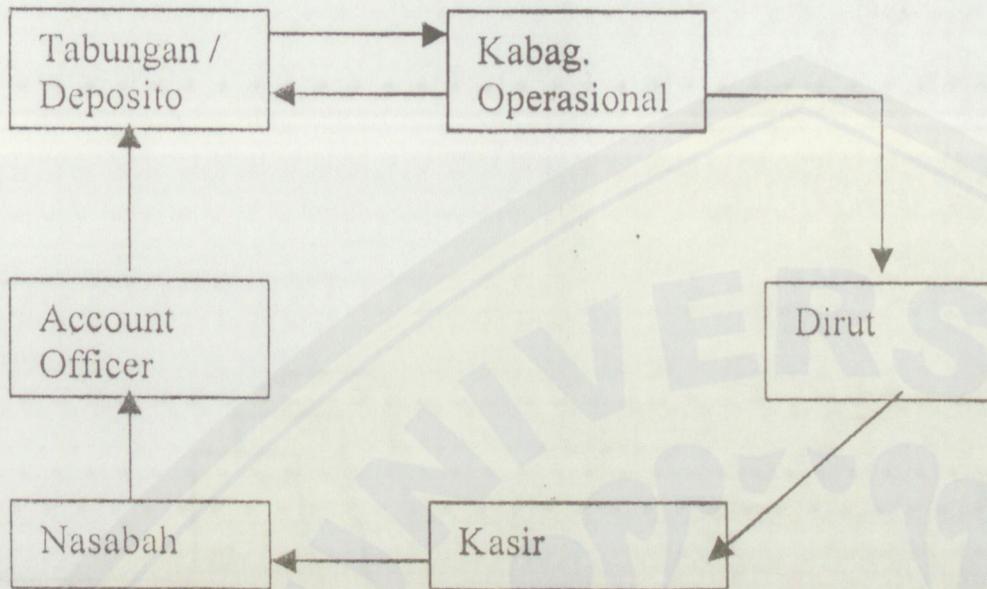
Bilyet deposito dibuat terakhir kali setelah semua persyaratan telah terpenuhi.

Bilyet deposito dibuat rangkap 5 ( lima ), yaitu :

- a. bilyet asli untuk nasabah;
- b. penegasan file bagian Tabungan / Deposito;
- c. penyelesaian file ( pencairan diambil untuk kasir );
- d. kredit untuk kasir;
- e. kontrol file ( kontrol ).

5. apabila yang mencairkan bukan deposan sendiri maka harus dilengkapi dengan surat kuasa yang ditanda tangani diatas materai Rp.6000,-;
6. apabila data telah lengkap bagian Tabungan/Deposito memberi keterangan dibalik bilyet deposito tanggal pencairan.

Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan dengan gambar 4.2 dan *flow chart*



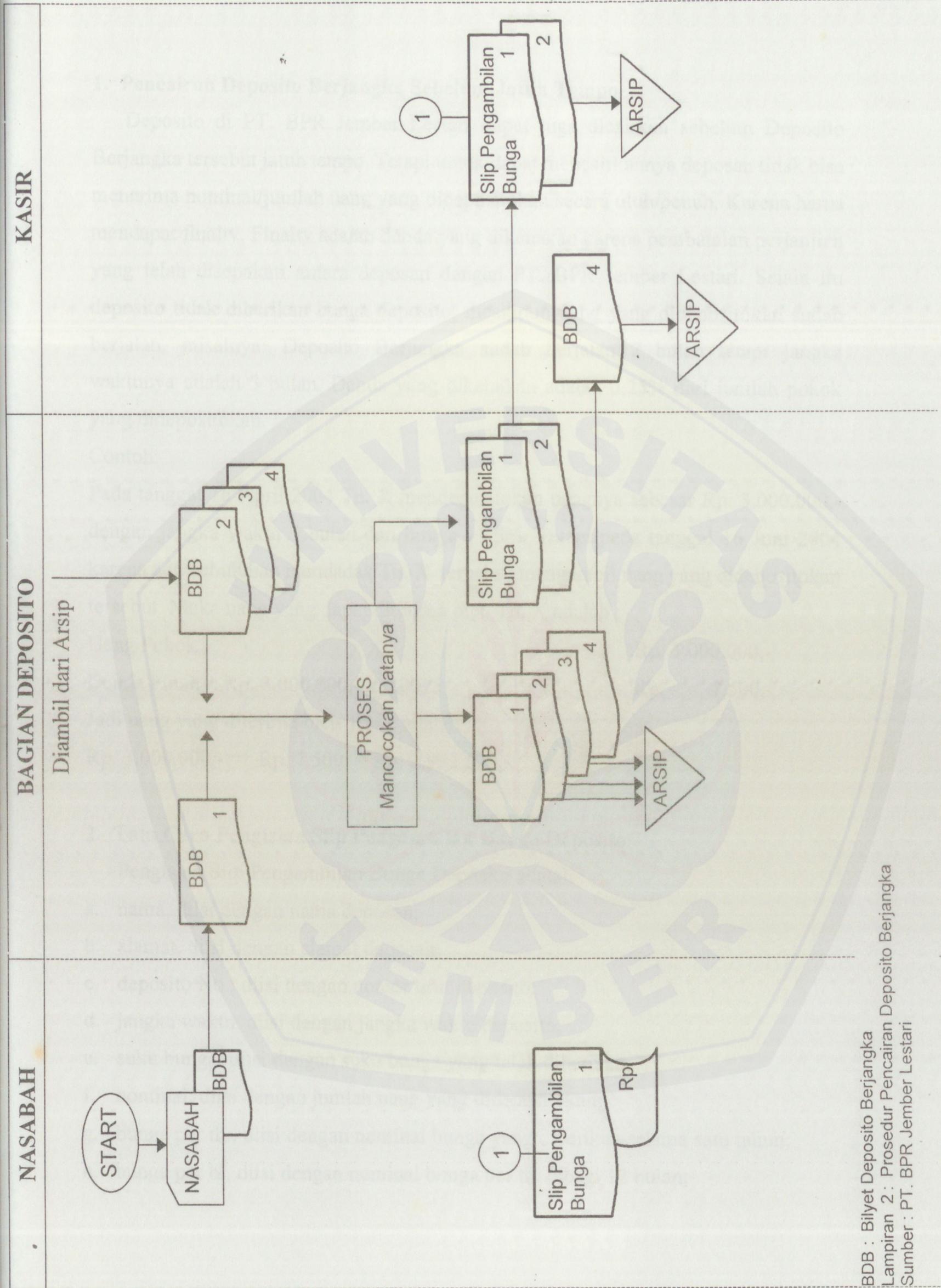
Gambar 4.2: Prosedur Pencairan Deposito Berjangka

Sumber data: PT. BPR Jember Lestari

Penjelasan Gambar:

Deposan menemui AO dan menyerahkan Bilyet asli deposito. AO menyerahkan bilyet asli deposito pada bagian Tabungan/Deposito. Kemudian bagian deposito mengambil file deposan untuk melihat data deposan. Kemudian bagian Tabungan/Deposito meminta tanda tangan deposan diatas meterai 6000 setelah itu mencocokkan tanda tangan deposan yang ada di kartu contoh tanda tangan. Setelah itu bagian Tabungan deposito meminta paraf ke Kabag.

Operasional dan Direktur Utama/Direktur. Setelah itu bilyet diserahkan kekasir untuk dicairkan.



BDB : Bilyet Deposito Berjangka  
 Lampiran 2: Prosedur Pencairan Deposito Berjangka  
 Sumber : PT. BPR Jember Lestari

- i. PPh 15%, diisi apabila jumlah uang yang didepositokan lebih dari Rp. 7.500.000,- ;
- j. jumlah yang diterima, diisi jumlah bunga deposito yang diterima setelah dikurangi pajak apabila dikenakan pajak;
- k. bagian Deposito, Bag. Operasi, Pembukuan, diisi paraf setelah dicross cek terlebih dahulu;
- l. kasir, diisi paraf kasir setelah menyerahkan bunga deposito pada nasabah;
- m. jember, diisi dengan tanggal pengambilan bunga deposito;
- n. tanda tangan penerima bunga deposito.

Contoh Slip Pengambilan Bunga Deposito :

**SLIP PENGAMBILAN BUNGA DEPOSITO**

Bag. Deposito
(k)
Bag. Operasi
(k)
Penbukuan
(k)
Paraf
(k)

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

Nama	: (a)Rudi	Nominal	: Rp(f)1.000.000,-
Alamat	: (b)Gajah Mada	Bunga per th.	: Rp(g) 120.000,-
Deposito No.	: (c)1103	Bunga per bl.	: Rp(h) 10.000,-
Jangka Waktu	: (d)3 Bulan	PPh 15%	:Rp(i) _____
Suku Bunga	: (e)12%	Jml Diterima	:Rp (j) 30.000,-

Kasir,  
(l)

Jember, (m)12-04-2004.....

(n)  
Mahmud

Tanda Tangan Penerima  
Nama terang

Sumber: PT. BPR Jember Lestari

**4.1.3 Tata Cara Pengisian Slip Memorial**

Pengisian Slip Memorial adalah:

- 1. tanggal, diisi dengan tanggal jatuh tempo;

2. debet, diisi deposito;
3. rek. no., diisi nomer rekening yaitu 172;
4. perkiraan lawan, diisi nomer rekening yaitu 270.10 untuk biaya deposito yang dibayarkan dan 200.01 untuk pajak deposito, bila ada pajak;
5. perkiraan buku besar, diisi dengan biaya bunga;
6. perkiraan buku besar, diisi dengan rupa-rupa passiva;
7. jumlah, diisi dengan jumlah bunga deposito yang dibayarkan setelah dikurangi pajak bila dikenakan pajak;
8. diisi berapa banyak deponan yang akan menerima bunga deposito dan tanggal jatuh temponya;
9. bagian, diisi dengan Tabungan/Deposito;
10. dibuat, nama bagian tabungan/deposito;
11. diperiksa, diisi paraf oleh bagian operasional;
12. dibukukan, diisi paraf bagian accounting;
13. disetujui, diisi paraf oleh direksi.

Contoh Slip Memorial :

SLIP MEMORIAL

Tanggal: ... (1) 12-03-04

Debet (2)	Rek. No.	172(3)	Perkiraan lawan :	(4)
Deposito			270.10 Budep yadib	Rp. 30.000,-
Perkiraan Buku besar	biaya bunga	(5)	Perkiraan Buku besar rupa-rupa passiva	(6)
Keterangan				Jumlah
				Rp (7).30.000,-
(8) Bunga deposito yang dibayar per tanggal 12-03-04 sebanyak 1 deponan				
Bagian (9)	Dibuat (10)	Diperiksa (11)	Dibukukan (12)	Disetujui (13)

Sumber: PT. BPR Jember Lestari

#### 4.2.2 Membantu Pengisian Slip Pengambilan Intern Tunai Tabungan

Prosedur pengambilan Tabungan Lestari adalah:

1. mengisi slip pengambilan intern tunai tabungan;
2. menyerahkan slip pengambilan dan buku tabungan ke bagian tabungan/deposito
3. bagian tabungan/deposito mencocokkan saldo, nama, alamat, dan no. rekening;
4. setelah selesai bagian tabungan/deposito menyerahkan ke kasir dan nasabah menerima uang dari kasir.

Tata cara pengisian slip pengambilan tunai tabungan adalah :

1. rekening tabungan no., diisi sesuai dengan nomor urut tabungan;
2. nama dan alamat pemegang rekening, diisi nama dan alamat nasabah;
3. jumlah setoran, diisi dengan jumlah uang yang akan ditabung;
4. diperiksa, diisi paraf kepala operasional dan dibukukan diisi paraf *accounting*;
5. cap kasir, diisi paraf bagian kasir;
6. tanggal dan tanda tangan penyetor, diisi dengan tanggal saat menabung dan tanda tangan yang menyetorkan uang.

Contoh Slip Pengambilan Intern Tunai Tabungan:

PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARAI

SLIP PENGAMBILAN INTERN TUNAI TABUNGAN

BUKTI KAS

REKENING TABUNGAN  
NO. 1432 (1)

Nama & Alamat Pemegang Rekening

Sutini  
Jl. Gajah Mada 125 Jember (2)

JUMLAH SETORAN Rp. 50.000,- (3)

Terbilang : lima puluh ribu rupiah

Diperiksa	Dibukukan
-----------	-----------

(4)	(4)
-----	-----

Cap Kasir  
(5)

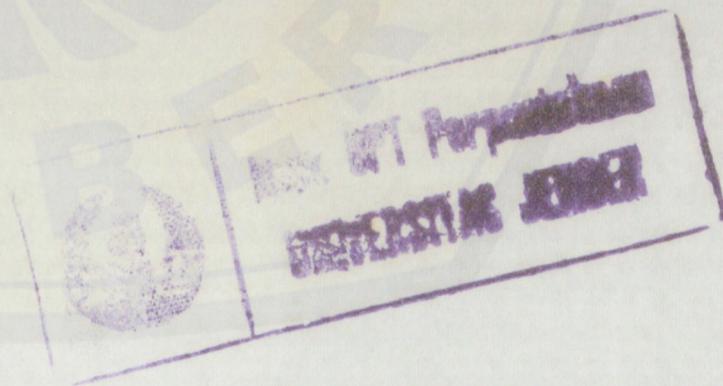
TANGGAL, 10 Maret 2004 (6)  
Tanda Tangan Penyetor (6)  
Sutini

Sumber Data: PT. BPR Jember Lestari

## V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang diperoleh setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. BPR Jember Lestari, tentang “Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka” adalah sebagai berikut :

1. PT. BPR Jember Lestari kegiatan pokoknya adalah menghimpun dana dalam bentuk Deposito Lestari dan Tabungan Lestari, serta sebagai penyalur dana dalam bentuk pemberian kredit;
2. Prosedur Akuntansi deposito berjangka PT. BPR Jember Lestari meliputi tahap pembukaan deposito berjangka, pencairan bunga deposito berjangka, pencairan deposito berjangka dan perlakuan akuntansi terhadap deposito berjangka. PT. BPR Jember Lestari hanya memiliki satu macam deposito;
3. Direktur Utama dapat memberikan bunga khusus kepada deposan yang mendepositokan uangnya dalam jumlah besar;
4. Bagi deposan yang nominal depositonya diatas Rp. 7. 500.000,- maka bunga yang diterima akan dikenakan pajak sebesar 15%;
5. Bunga deposito dapat diambil secara tunai ataupun langsung disetor ketabungan apabila deposan sudah mempunyai Tabungan Lestari;
6. Memperoleh pengalaman melayani nasabah secara langsung dan mengetahui dengan jelas proses pembukaan deposito berjangka serta pencairan deposito berjangka.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, 1996, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi 5, STIE YKPN, Yogyakarta.  
Buku Pedoman PT. BPR Jember Lestari
- H. Sarwedi, MM, Drs, 2002, *Manajemen Perbankan*, Laboratorium Perbankan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Thomas Suyatno, Djuhaepah T. Marta, Azhar Abdullah, Johan Thomas Aponno, C. Tihon Yuniati Ananda, H. A. Chalik, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, Edisi 3, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta: BPFE.



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
**JEMBER LESTARI**

Nomor : 039/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 : 4480 / J25.1.4 / P 6 / 03 tanggal 13 November 2003 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.	AGNES HENI SOFITA	01 - 4272	D III. Akuntansi
2.	AINUR ROFIQ	01 - 4366	D III. Akuntansi

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata ( PKN ) terhitung mulai bulan Maret s/d April 2004, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh PT. BPR Jember Lestari.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jember, 27 Januari 2004

PT. BPR Jember Lestari

 PT. Bank Perkreditan Rakyat  
**JEMBER LESTARI**

Wahyudiono, SE  
Direktur Utama

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
**JEMBER LESTARI**

**DAFTAR ABSENSI KARYAWAN  
 BULAN MARET 2004**

Nama : AGNES HENI SOFITA  
 Jabatan : Magang

Tanggal	Hari	Masuk		Pulang		Keterangan
		J a m	Paraf	J a m	Paraf	
1	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
6	Sabtu					
7	Minggu					
8	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
9	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
10	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
11	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
12	Jum'at	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
13	Sabtu					
14	Minggu					
15	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
16	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
17	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
18	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
19	Jum'at	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
20	Sabtu					
21	Minggu					
22	Senin					Hari Raya Nyepi
23	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
24	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
25	Kamis	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
26	Jum'at	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
27	Sabtu					
28	Minggu					
29	Senin	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
30	Selasa	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	
31	Rabu	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
**JEMBER LESTARI**

DAFTAR ABSENSI KARYAWAN  
 BULAN APRIL 2004

Nama : AGNES HENI SOFITA  
 Pekerjaan : Magang

Tanggal	Hari	Masuk		Pulang		Keterangan
		J a m	Paraf	J a m	Paraf	
1	Kamis	08.00	<i>AGNES</i>	15.00	<i>AGNES</i>	
2	Jum'at	08.00	<i>AGNES</i>	15.00	<i>AGNES</i>	
3	Sabtu					
4	Minggu					
5	Senin					Pemilu
6	Selasa	08.00	<i>AGNES</i>	15.00	<i>AGNES</i>	
7	Rabu	08.00	<i>AGNES</i>	15.00	<i>AGNES</i>	
8	Kamis	08.00	<i>AGNES</i>	15.00	<i>AGNES</i>	
9	Jum'at					Hari Paskah
10	Sabtu					
11	Minggu					
12	Senin	08.00	<i>AGNES</i>	15.00	<i>AGNES</i>	
13	Selasa					
14	Rabu					
15	Kamis					
16	Jum'at					
17	Sabtu					
18	Minggu					
19	Senin					
20	Selasa					
21	Rabu					
22	Kamis					
23	Jum'at					
24	Sabtu					
25	Minggu					
26	Senin					
27	Selasa					
28	Rabu					
29	Kamis					
30	Jum'at					



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
**JEMBER LESTARI**

SURAT KETERANGAN

No. 114 / Ket.PKN / DPR.JL / IV / 04

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : WAHYUDIONO, SE

Jabatan : Direktur Utama

Menerangkan bahwa :

Nama : AGNES HENI SOFITA

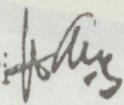
Status : Mahasiswa Universitas Jember

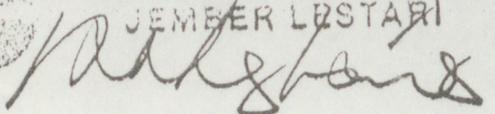
D III Fakultas Ekonomi Program Akuntansi

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata pada bagian operasional khususnya bagian Deposito di PT. BPR Jember Lestari yang berkedudukan di Jalan Trunojoyo No. 19 - 21 Jember mulai tanggal 12 Maret 2004 s/d 12 April 2004.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 12 April 2004

PT. BPR Jember Lestari 

 PT Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI  


Wahyudiono, SE

Direktur Utama

Kepada Yang Terhormat :  
BANK PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI

PERIHAL : PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA .

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :  
Alamat :  
Telepon :

Dengan ini minta agar dapat diterima sebagai Deposan Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER, Lestari , dengan ketentuan sebagai berikut dibawah ini :

Nominal Deposito :

Jangka waktu :  
Bunga :  
Bunga deposito saya akan :

- Ambil sendiri setiap bulan.
- Ambil pada tanggal jatuh tempo.
- Transfer ke

Telah menunjuk nama tersebut dibawah sebagai ahli waris dari saya

Nama :  
Alamat :  
Telepon :  
Pada tanggal jatuh tempo jumlah pokok :

- Diambil sendiri.
- Langsung diperpanjang untuk jangka - waktu.
- Ditransfer ke Rek. No.
- Automatic Roll Over (Tingkat suku bunga untuk periode selanjutnya se - suai dengan tingkat suku bunga yang berlaku ).

Segala Persyaratan yang dituangkan di balik permohonan ini telah kami pahami dan kami setujui sepenuhnya.  
Demikian agar menjadi maklum.

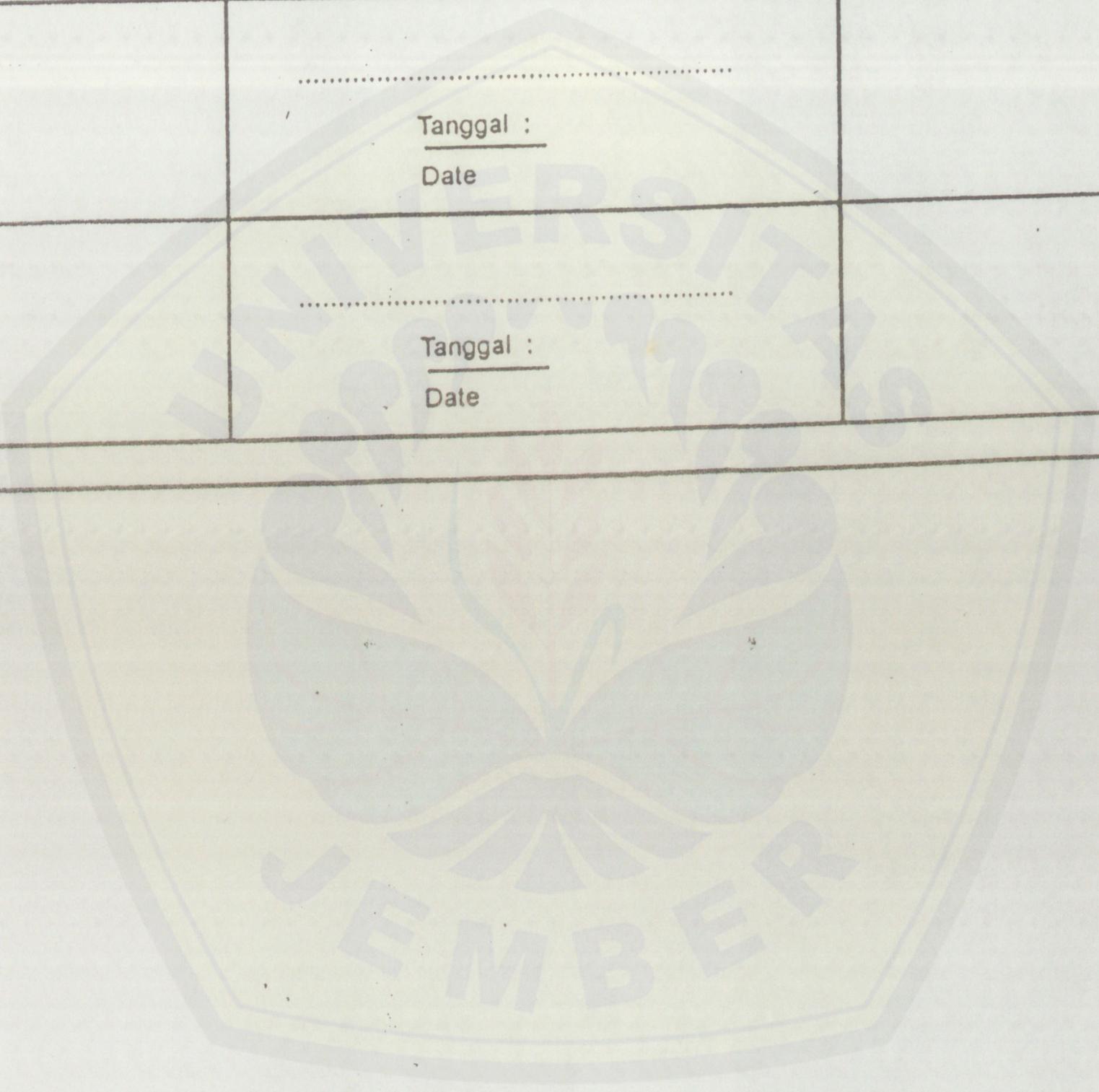
.....  
Pemohon,

---



# KARTU CONTOH TANDA TANGAN

Isian dan keterangan bukti-diri	Contoh tanda tangan dan tanggal pencantumnya	Pengesahan oleh Bank
	<p>.....</p> <p>Tanggal : _____</p> <p>Date</p>	
	<p>.....</p> <p>Tanggal : _____</p> <p>Date</p>	
	<p>.....</p> <p>Tanggal : _____</p> <p>Date</p>	



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI**

DICAIRKAN TGL: 12/3/04

**SURAT DEPOSITO BERJANGKA**

Rp 7.500.000,-

JUMLAH UANG : .....

Nº 01410 ✓  
1 Satu

12/3/04

Telah dibukukan dalam rekening Deposito berjangka ..... ( ..... ) bulan  
Jumlah uang sebesar # TUJUH JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH #  
..... Rupiah.

Atas nama : SRI ISNANIATI  
alamat : JL PANJAITAN 8/116 RT03 RWII KEBONSARI SUMBERSARI JEMBER

dengan suku bunga sebanyak 9% ( Sembilan persen )  
setahun. /Automatic Roll Over (ARO)

tanggal 12 Januari 2004

JATUH WAKTU PADA TANGGAL : 12-02-2004

DIBAYAR KEMBALI PADA TANGGAL : .....

BPR J  
METERAI ARI  
TEMPEL  
PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI  
ENAM RIBU RUPIAH

*[Signature]*

Wahyudiono, SE  
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak  
Direktur

Deposito tersebut diatas hanya dapat dicairkan  
pada tanggal jatuh temponya



Deposito

### SLIP PENGAMBILAN BUNGA DEPOSITO

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

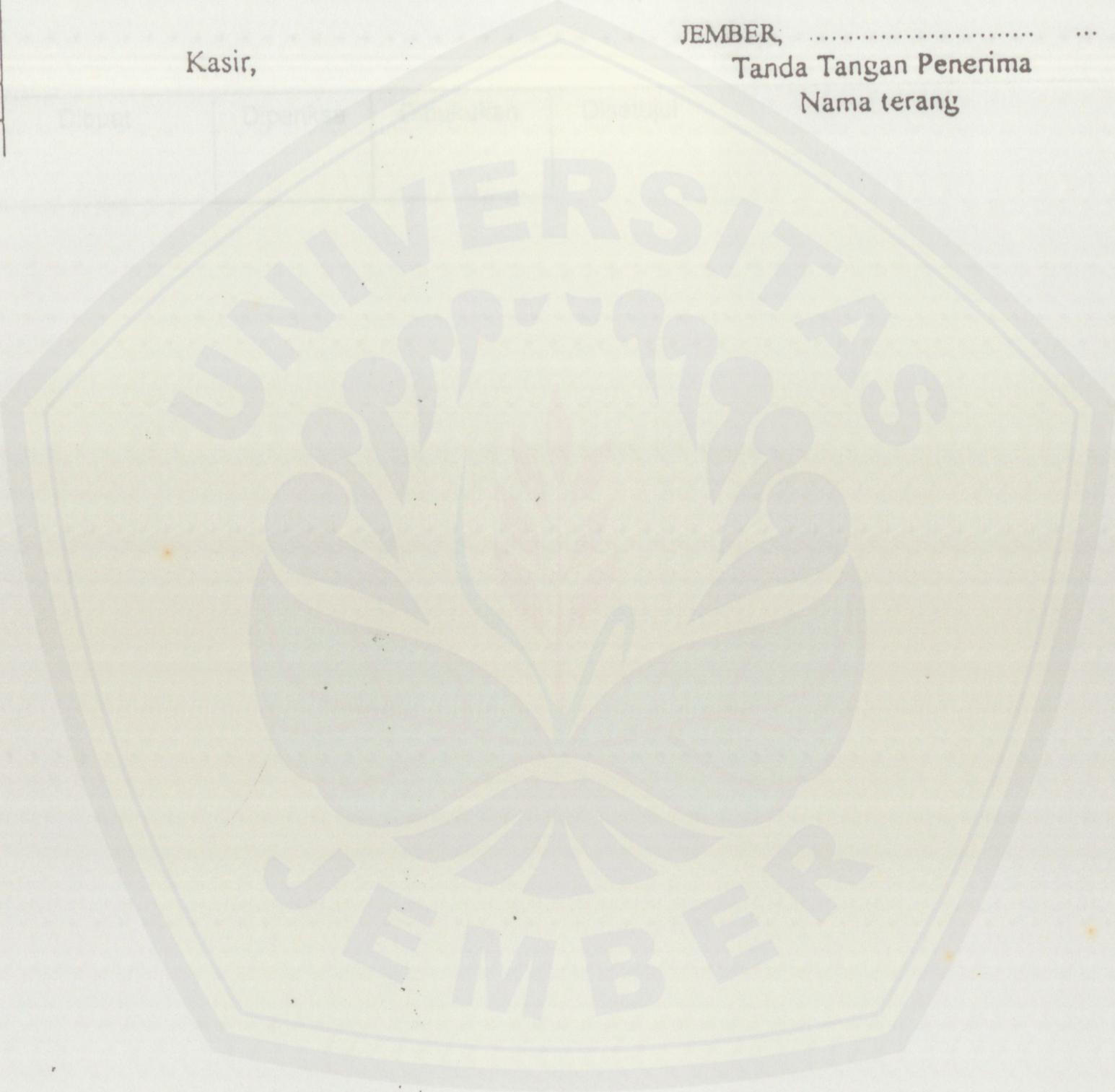
Operasi

Nama :	Nominal : Rp.
Alamat :	Bunga per th. : Rp.
Deposito No. :	Bunga per bl. : Rp.
Jangka waktu :	PPH 15 % : Rp.
Suku bunga :	Jumlah yang di terima : Rp.

Rekening

Paraf

Kasir, JEMBER, .....  
Tanda Tangan Penerima  
Nama terang

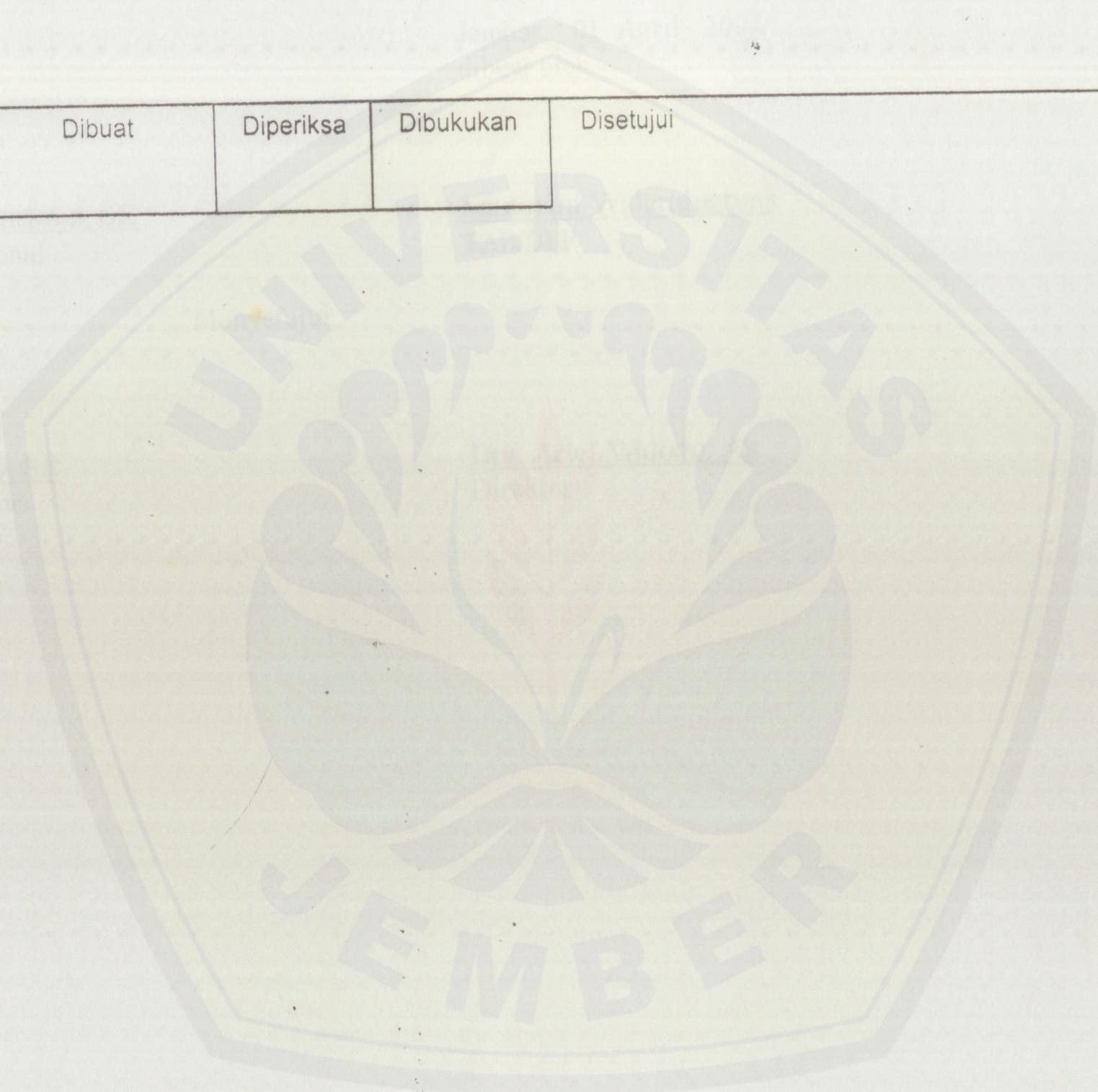


REK. NO.	Perkiraan	Lebaran
raan Buku Besar	Perkiraan Buku Besar	
angan	<b>JUMLAH</b>	
	Rp.	

12 % p.a (C.R. 10 % p.a)  
 01 (sisa) bulan  
 01-04-2004 s/d 04-05-2004

Jan 01 April 2004

Bagian	Dibuat	Diperiksa	Dibukukan	Disetujui
--------	--------	-----------	-----------	-----------



Digital Repository Universitas Jember

Bank Perkreditan ...  
hari ini Kamis tanggal 01-04-2004, diberikan special rate sebesar 6 point untuk Bilyet Deposito  
gali berikut :

Bilyet Deposito : 01381  
Nama : M.TOHIRIN  
Alamat : Jl. Wahid Hasyim 5/250 Rt06 RwII Kepatihan Kaliwates Jember  
Modal : Rp 30.000.000,- ( Tiga puluh juta rupiah ).  
Tingkat Bunga : 12 % p.a ( C R : 6 % p.a ).  
Periode Waktu : 01 ( satu ) bulan.  
Masa Berlaku : 01-04-2004 s/d 04-05-2004.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui ,

Jember, 01 April 2004  
dibuat oleh,

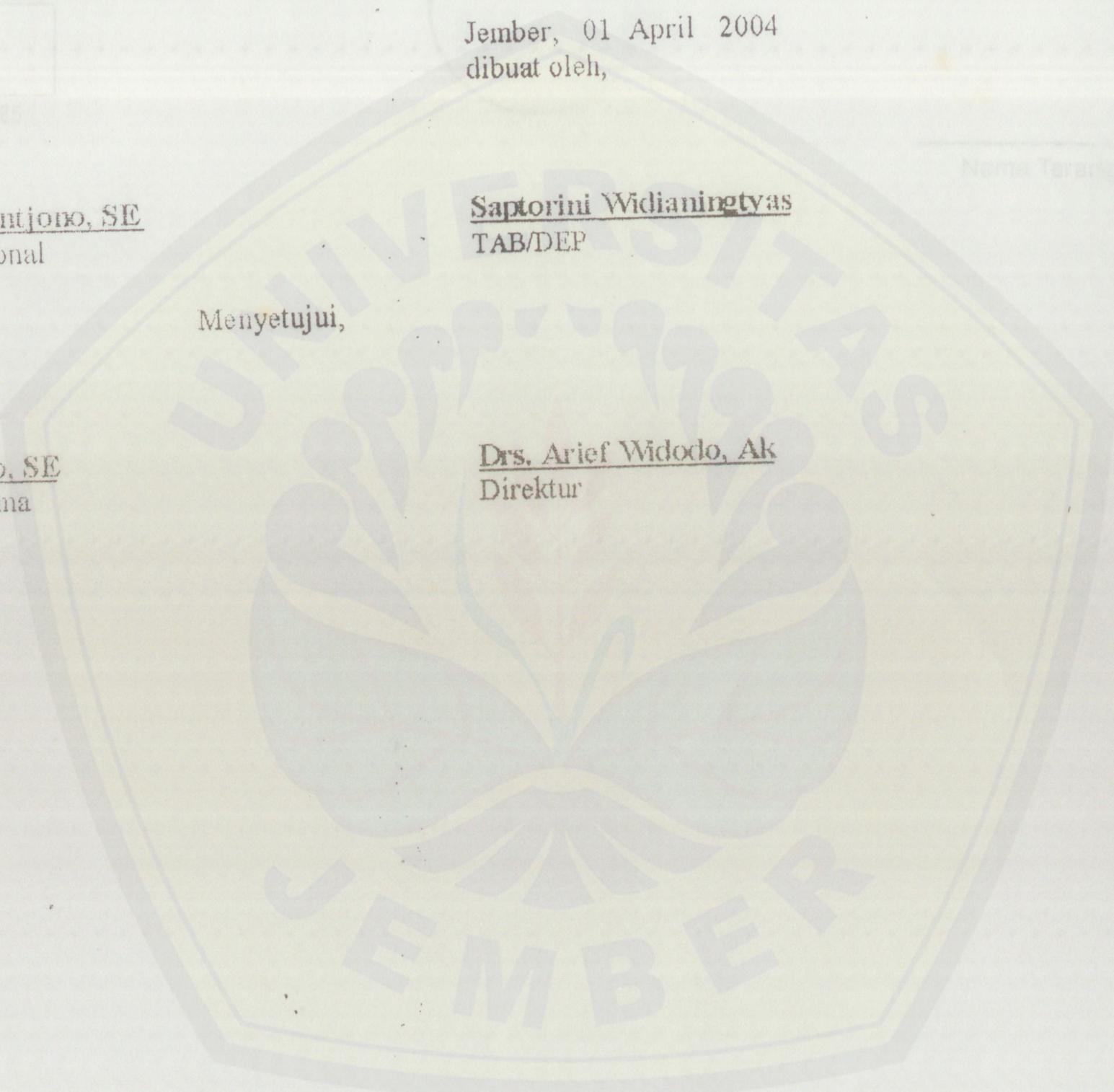
Ok Soebijantjono, SE  
Kasubag. Operasional

Saptorini Widianingtyas  
TAB/DEP

Menyetujui,

Valiyudiono, SE  
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak  
Direktur



SLIP SETORAN INTERN TUNAI TABUNGAN

REKENING TABUNGAN NO.
--------------------------

Nama & Alamat Pemegang Rekening
---------------------------------

JUMLAH SETORAN	Rp.
----------------	-----

Terbilang :
-------------

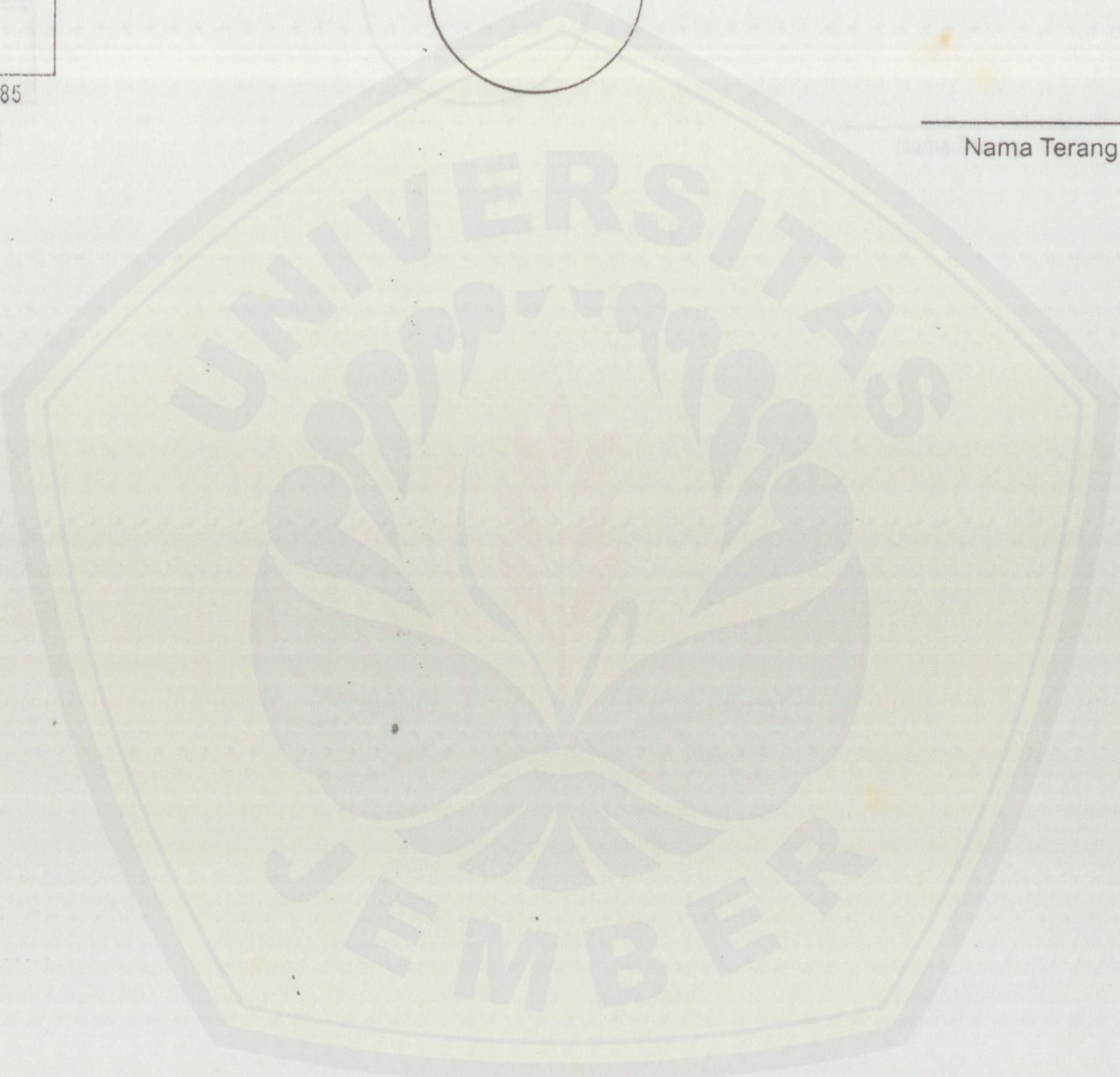
Periksa	Dibukukan



TANGGAL,

Tanda tangan Penyetor

Nama Terang



PSP-TAB 05.1 85

SLIP PENGAMBILAN INTERN TUNAI TABUNGAN

REKENING TABUNGAN

NO.

& Alamat Pemegang Rekening

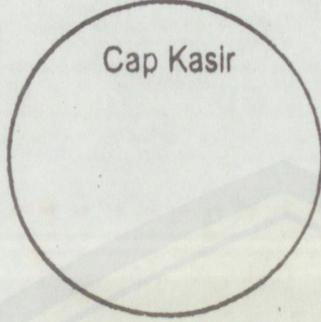
JUMLAH PENGAMBILAN

Rp.

Terbilang :

ksa Dibukukan

Cap Kasir

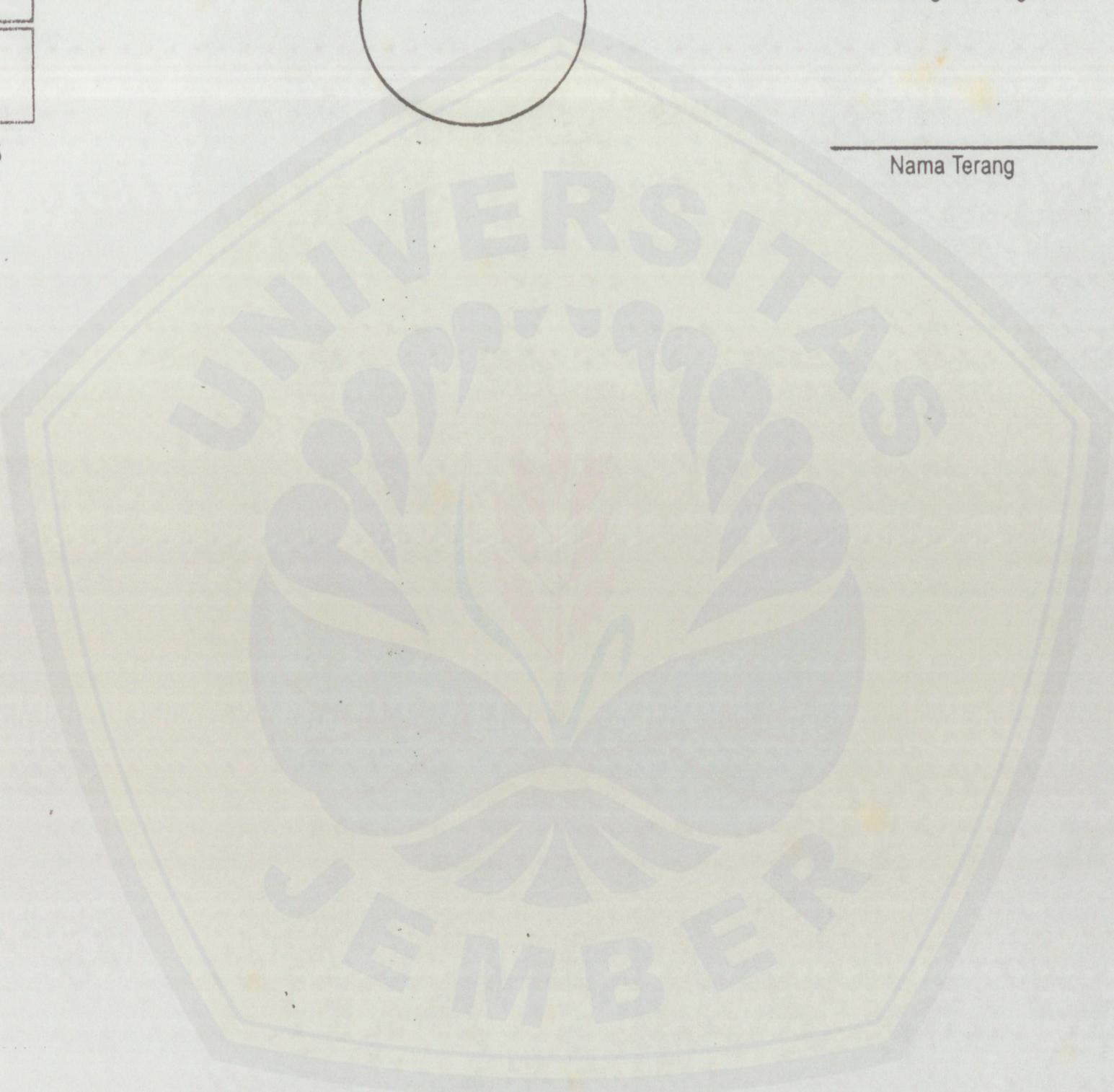


TANGGAL,

Tanda tangan Pengambil

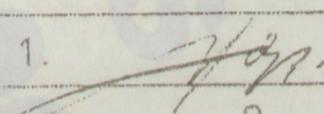
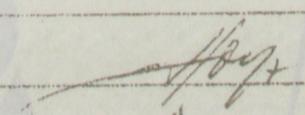
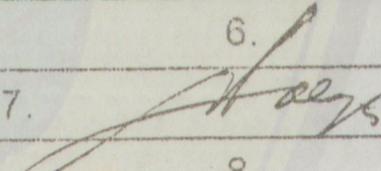
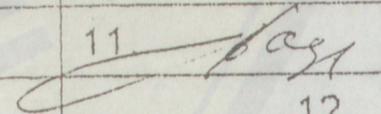
Nama Terang

SP-TAB 05-1 85



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : AGNES HENI SOFITA.....  
 No. Induk Mahasiswa : 010803104272.....  
 Program Pendidikan : D. III. AKUNTANSI.....  
 Program Studi : AKUNTANSI.....  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGAMBILAN TABUNGAN PADA.....  
 PT. BPR JEMBER LESTARI  
 "PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSTO BERJANGKA PADA....."  
 Pembimbing : Moch. Dimiyati, SE, Msi.....  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : .....

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
10-09-2004	Konsultasi Bab I, II & III	1.  2.
12-09-2004	Revisi Bab I, II & III Konsultasi Bab IV & V	3.  4.
16-7-2004	Konsultasi Bab I sel P Selain penulisan, number Kustaka, judul tabel & Gambar, contoh formula dimisi, kebugungan Garis pertama dikelempir	5. 6.  7. 8. 9. 10.
3-8-2004	Ases untuk revisi	11.  12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23.