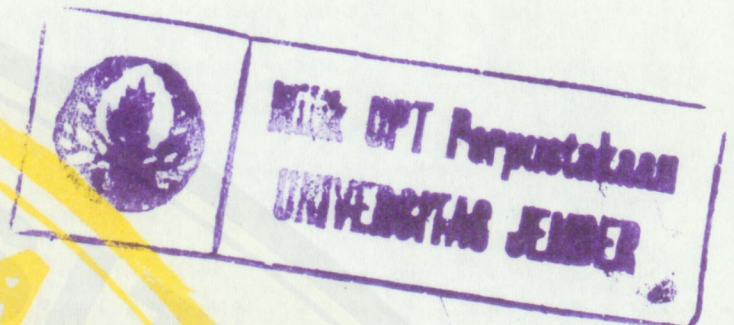


**PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Ahli Madya (A.Md) Akuntansi  
Program Studi Diploma III Ekonomi  
Jurusan Akuntansi



Hadiah	Klass
28 SEP 2004	657.833 B WUL P
Oleh Pengkatalog :	<i>[Signature]</i>

Novia Ika Wulandari

NIM : 010803104341

Dosen Pembimbing :

Drs. Djoko Supatmoko, Ak  
NIM : 131 386 654

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2004**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING PADA P.T BANK JATIM  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NOVIA IKA WULANDARI

Nim : 010803104341

Program studi : Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

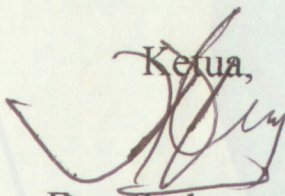
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 – 28 Juli 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.

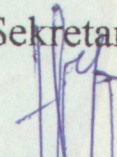
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



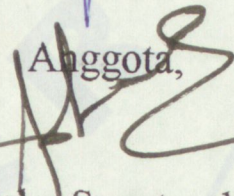
Drs. Sudarno, Ak  
NIP. 132 832 327

Sekretaris



Hendrawan S.P., SE, Ak  
NIP. 132 300 677

Anggota,



Drs. Dioko Supatmoko, Ak  
NIP. 130 386 654



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA** : NOVIA IKA WULANDARI  
**NIM** : 010803104341  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**PROGRAM PENDIDIKAN** : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**JUDUL LAPORAN** : PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING PADA  
P.T BANK JATIM CABANG JEMBER

---

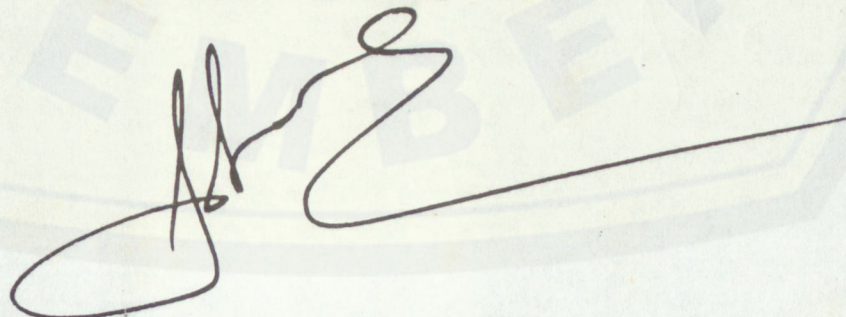
---

Jember, 19 Juli 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata Ini

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. DJOKO SUPATMOKO, Ak

NIP : 131 386 654

## MOTTO

“Dan sesungguhnya Al-Qur’an itu benar-benar menjadi petunjuk dan rahmad bagi orang-orang yang beriman”

(QS. An – Nahl : 7)

“Berusaha dan berdo’a serta tidak mudah putus asa merupakan kunci sebuah keberhasilan”

(Ayahanda dan Ibunda)

“Sebuah kegagalan bukan berarti saya harus menyia-nyiakkan hidup, tetapi saya harus memulai semuanya dari awal dengan sebuah usaha, sikap optimis dan berdo’a”

(Novia)

“Kau dapat melupakan dia yang pernah tertawa bersamamu tetapi kau tidak dapat melupakan dia yang pernah bersamamu

berurai air mata”

(Kahlil Gibran).

## PERSEMBAIAN

*Sekelumit karya ini kupersembahkan sebagai Rasa Hormat, Rasa Cinta yang tulus dan Rasa Terima Kasihku kepada semua yang menyayangiku:*

### *Ayahanda dan Ibunda tercinta,*

*Kuhaturkan Rasa Sayang dan Terima Kasih untukmu yang tak pernah kering dengan do'a, pengorbanan dan Air mata. Tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat kupersembahkan untukmu, semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan untukmu.*

### *Eyang Putri tercinta,*

*Kuhaturkan Rasa Sayang yang tak terhingga atas segala ketulusan, cinta dan do'a dalam membesarkan, mendidik dan membimbing serta memberikan kehangatan tuk*

*Ananda dengan segala belaian Kasih Sayangnya.*

### *Semua Keluarga Besar di Situbondo,*

*Pak, Poli Koeswanto, Bu Deh Nanik, Om Koeshartono, dan Om Koeswandlii sekelurga, yang telah banyak memberikan motivasi dan do'a selama ini.*

### *Pak Deh Mustar dan Bu Deh Nanik,*

*Terima Kasih seiring Rasa Sayang atas perhatian, dukungan dan bantuan Materilnya yang senantiasa ada memacu semangat tuk meraih cita-cita.*

### *Adikku Tanti dan Dian, dan semua saudara sepupuku,*

*Kegembiraan dan keceriaan kalian menumbuhkan Semangatku.*

### *Sahabatku: Mbak Sri, Wardah, Siesfa, Diwie, Tituk, Anik, Rio dan Puput,*

*Terima Kasih Atas Persahabatan, Kebersamaan, dan Kenangan Manisnya.*

### *Kakakku Tercinta*

*Belahan Jiwa, dambaan, Penyeluk Hati. Terima Kasih Atas Ketulusan, Kesabaran, dan Kasih Sayangnya dalam memberikan dukungan dan semangat.*

*dan,*

*Seseorang yang akan menjadi Pendamping Hidupku Kelak.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T atas Berkah, Rahmat serta Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING PADA P.T BANK JATIM CABANG JEMBER”. Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu persyaratan Akademis dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan Laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan duungan berbagai pihak. Pada kesempatan ini tidak berlebihan kiranya penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi dan Selaku Dosen wali, yang telah banyak membantu dan membimbing selama menjadi mahasiswa Program Studi D III Akuntansi.
4. Bapak Drs. Supatmoko, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, untuk memberikan bimbingan, petunjuk, dan nasehat kepada penulis hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Moch. Amanu, selaku Pimpinan Bidang Operasional P.T Bank Jatim Cabang Jember, yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan dan menyampaikan berbagai Disiplin Ilmu Pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis.
7. Seluruh Staf dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu kelancaran proses Birokrasi.

8. Seluruh Staf dan Karyawan P.T Bank Jatim Cabang Jember ( Bapak Mistari, Bapak Dolly, Mbak Faiz) yang telah banyak membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Semua teman-temanku di kampus khususnya rekan-rekan senasib dan seperjuangan di kelas ganjil Program Studi DIII Akuntansi Angkatan 2001, yang telah banyak menyumbangkan ide dan terima kasih atas kenangan manisnya selama masa perkuliahan
10. Semua teman kosan di "KALIFOURA" (Kalimantan V/4a ) maupun yang di "Green House" : Betty, Wiwit, Eva, Dina, Nunik, Nila, Sevi, Mbak Ika, Yayuk, Intan, Yeni, Rizki, Nurul dan Ruiba kalian akan kukenang selalu.
11. Sahabatku : Agustin, Tika, Luluk, Rika, Evi, Andi dan Irwan, terima kasih atas kebersamaan, keceriaan dan semangat yang kalian berikan
12. Mas-mas di "ALFATH" Mas luluq yang cakep, mas londho dan mas mukhsin yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
13. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini.
14. Almamaterku tercinta, agama bangsa dan tanah kelahiranku yang kubanggakan

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua hal yang telah diberikan untuk penyusunan laporan ini. dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan bagi pengembangan Ilmu pengetahuan.

Jember, Juli 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu .....	4
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	7
2.4 Pengertian Bank .....	7
2.4.1 Tugas Bank .....	9
2.4.2 Fungsi bank.....	9
2.5 Kliring.....	10
2.5.1 Pengertian Kliring.....	10



2.5.2 Penyelenggaraan Kliring .....	11
2.5.3 Bank Peserta Kliring.....	12
2.5.4 Otomasi Kliring .....	13
2.5.5 Macam-macam Kliring.....	14
2.5.6 Ketentuan Warkat Kliring.....	15
2.5.7 Pejabat Kliring.....	16
2.5.8 Akuntansi Kliring .....	16

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	18
3.2 Kedudukan Bank Jatim.....	19
3.3 Visi dan Misi Bank Jatim .....	19
3.4 Struktur Organisasi .....	20
3.5 Personalia.....	27
3.5.1 Jumlah Karyawan .....	27
3.5.2 Sistem Penggajian.....	28
3.6 Kegiatan Usaha.....	29
3.7 Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah .....	31

### **BAB IV HASIL KEGIATAN**

4.1 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring .....	32
4.1.1 Warkat Debet Keluar .....	32
4.1.2 Warkat Kredit Keluar .....	37
4.1.3 Warkat Kredit Masuk .....	41
4.1.4 Warkat Debet Masuk .....	43
4.2 Warkat Kliring.....	45
4.2.1 Warkat Debet .....	45
4.2.1.1 Cek .....	45
4.2.1.2 Bilyet Giro.....	46
4.1.2.3 Nota Debet .....	47
4.2.2 Warkat Kredit .....	48
4.2.2.1 Nota Kredit.....	48
4.2.2.2 Nota Kredit Kliring.....	49

4.3	Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	50
4.3.1	Membantu memberi nomor Registrasi untuk Nota Kredit Kliring (LLG).....	50
4.3.2	Membantu Pemberian nomer dan pembuatan Nota Kredit dan Nota Debet.....	51
4.3.3	Membantu Pemberian nomer Registrasi dan Pembuatan Nota Faximle untuk Transfer Keluar .....	51
4.3.4	Menbantu Pemcatatan K.U.(Kiriman Uang) Keluar pada K.U. Keluar.....	53
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>		

DAFTAR GAMBAR

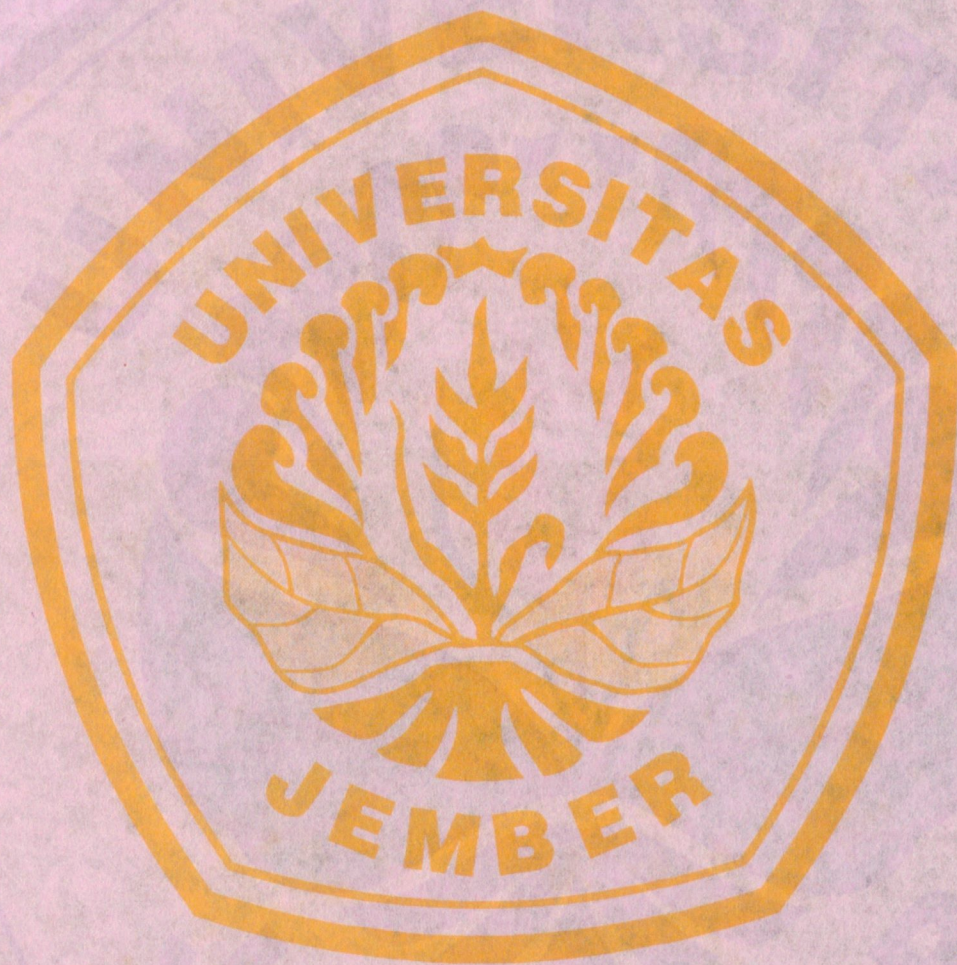
Gambar	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	21
Gambar 2. Flowchart Warkat Debet Keluar .....	35
Gambar 3. Flowchart Warkat Kredit Keluar .....	39
Gambar 4. Flowchart Warkat Kredit Masuk .....	42
Gambar 5. Flowchart Warkat Debet Masuk .....	44
Gambar 6. Cek .....	45
Gambar 7. Bilyet Giro .....	46
Gambar 8. Nota Debet .....	47
Gambar 9. Nota Kredit .....	48
Gambar 10. Nota Kredit Kliring .....	50

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel 1.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2.	Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status pada Bank Jatim Cabang Jember .....	28
Tabel 3.	Format Buku Registrasi Nota Kredit Kliring .....	51
Tabel 4.	Format Buku Registrasi Transfer Keluar .....	51
Tabel 5.	Formulir Nota Faxmile untuk transfer keluar .....	52
Tabel 6.	Buku Kiriman Uang Keluar .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Nota Debet / Kredit
- Lampiran 2. Bilyet Giro
- Lampiran 3. Cek
- Lampiran 4. Nota Kredit
- Lampiran 5. Daftar Warkat Kliring Penyerahan
- Lampiran 6. Bukti Rekaman Warkat Penyerahan
- Lampiran 7. Daftar Warkat Kliring Penyerahan
- Lampiran 8. Surat Keterangan
- Lampiran 9. Daftar Hadir
- Lampiran 10. Permohonan PKN
- Lampiran 11. Kartu Konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN



Unit Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dalam bidang perekonomian di Indonesia sekarang ini sangat pesat, dengan ditandai adanya perkembangan dalam berbagai bidang usaha. Peningkatan di bidang usaha ini akan mengakibatkan semakin tingginya tingkat persaingan antara perusahaan yang satu dengan lainnya. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang bermunculan dan saling bersaing untuk memperoleh keuntungan, dimana faktor-faktor perencanaan dan pengawasan sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup masyarakat dan suatu perusahaan.

Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam Dunia Usaha, memicu sistem perbankan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Bank merupakan lembaga keuangan (Perbankan) yang tujuan utamanya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan, misalnya : Tabungan, Giro, Transfer. Perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang.

Transaksi dagang dengan jumlah yang cukup banyak yang melibatkan pembayaran dengan Bank mengakibatkan semakin banyaknya transaksi Giral antar Bank. Kelancaran pembayaran transaksi yang timbul dari pembayaran menuntut semakin mudah dan semakin cepat penyelesaian transaksi giral. Bank selaku Lembaga Keuangan penyelenggara Kliring transaksi giral harus menyediakan kemudahan mekanisme transaksi giral ini. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling lazim ditemukan dalam setiap bank, karena pada kegiatan ini akan diselesaikan Hutang dan Piutang antar bank yang berasal dari transaksi giral para nasabah.

Dalam hal memperluas dan memperlancar mekanisme perhitungan Hutang-Piutang karena transaksi yang dilakukan oleh para nasabah antar satu

bank dengan bank lainnya, diperlukan suatu sarana sebagai tempat untuk memperhitungkan Warkat Kliring. Perhitungan Warkat Kliring antar Bank atas Badan maupun Keuntungan Nasabah yang bersangkutan, akan mudah dilakukan dengan cepat apabila hanya melibatkan dua bank saja, namun akan memakan waktu yang lama dan sulit apabila melibatkan lebih dari dua bank.

Dengan pemikiran demikian Bank Indonesia membentuk *Local Clearing House* (Lembaga Kliring Lokal) yang dapat menghasilkan penyelesaian perhitungan lalu lintas pembayaran giral dengan cepat, aman, dan ekonomis yang dikenal sebagai Kliring Lokal dimana PT. Bank Jatim dengan Bank Umum lainnya sebagai peserta Kliring Lokal yang ada di Jember.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga perbankan, PT. Bank Jatim Cabang Jember yang turut serta dalam kegiatan kliring, sangat memerlukan adanya prosedur akuntansi kliring. Prosedur Akuntansi Kliring akan meeperlancar lalu lintas pembayaran dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan operasional Bank. Berdasarkan Uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

1. Mengetahui secara langsung Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Memperoleh pengalaman praktek khususnya di bidang Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember.
3. Memperoleh ilmu perbankan khususnya yang berhubungan dengan akuntansi kliring pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat :

1. Memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi kliring PT. Bank Jatim Cabang Jember.
3. Sebagai sarana latihan kerja untuk mengembangkan pengetahuan khususnya tentang pelaksanaan prosedur akuntansi kliring.

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

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember, yang berlokasi di Jalan Panglima Sudirman 41-43 Telp. (0331) 481772, Fax. (0331) 481502 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja hari Senin sampai dengan hari Jum'at sebagaimana yang telah ditetapkan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata  $\pm$  1 bulan yaitu tanggal 3 Februari sampai dengan 29 Februari 2004. perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada kurang lebih 144 jam efektif.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai berikut :

Dimulai : 3 Februari 2004

Berakhir : 29 Februari 2004

Dengan waktu kerja :

Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.30

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

Jum'at : Pukul 07.30 – 15.00

Sabtu : Libur

## 1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan dasar pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Perbankan
- c. Sistem Akuntansi
- d. Akuntansi Keuangan / Intermediate Accounting

### 1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Kegiatan PKN	Minggu ke.							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan terkait								
2.	Mengurus surat ijin PKN								
3.	Membuat Proposal PKN								
4.	Melaksanakan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan								
5.	Siap menerima tugas yang diberikan pimpinan perusahaan atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil								
6.	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan hasil PKN								
7.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing								
8.	Menyusun laporan akhir PKN								

## II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

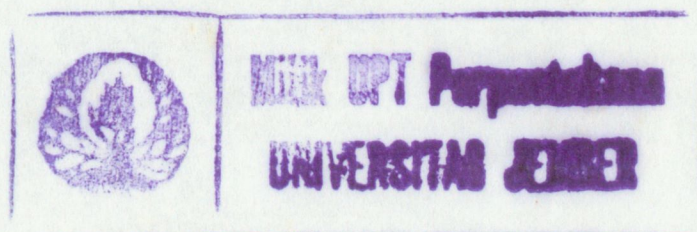
Setiap Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa, perdagangan, maupun industri memiliki tujuan akhir yang sama, yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini akan mudah dicapai karena adanya koordinasi dan sistem yang baik dari Badan Usaha tersebut dengan menyusun prosedur yang baik.

Prosedur adalah urutan pekerjaan *cerani klerikal* yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan (Baridwan, 1994:3).

Dari pengertian definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini:

- a. Menulis.
- b. Menghitung.
- c. Menggandakan.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortir).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

Kegiatan diatas, dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.



## 2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi sebagai sarana pengambil keputusan terasa semakin penting. Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi ditinjau dari 2 sudut:

a. Ditinjau dari sudut Informasi.

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya untuk menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari satu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dalam memilih alternatif-alternatif yang ada. (Zaki Baridwan,1994:4).

b. Ditinjau dari sudut kegiatan/proses .

Menurut “Commite on Terminologi of The AICPA (American Institute of Certified Public Accounting)” Pengertian akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan/meringkas transaksi dan kejadian yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti dalam satuan uang serta menafsirkan/menginterpretasikan hasil-hasilnya (Taswan,1997:5).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi terdiri dari 3 aspek, yaitu:

- a. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi keuangan.
- b. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti, sehingga proses akuntansi dan hasil-hasilnya harus disusun dalam kerangka standar tertentu yang disepakati yaitu Prinsip Akuntansi Indonesia.
- c. Akuntansi menafsirkan hasil proses pernyataan tersebut menyiratkan bahwa akuntansi tidak sekedar instrumen pencatatan, penggolongan dan peringkasan belaka, tetapi akuntansi juga menyajikan informasi-informasi yang dikandungnya.

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni, ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan. (Taswan,1997:4)

### **2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi**

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak perusahaan, disusun prosedur akuntansi. Prosedur akuntansi yang disusun dapat diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Dari dua sub bab diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan superwoto,1983:12). Dalam laporan ini, pengertian prosedur akuntansi dapat disimpulkan adalah urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

### **2.4 Pengertian Bank**

Pengertian tentang Bank sendiri terus berkembang dari waktu ke waktu misalnya Bank adalah sebagai usaha tukar menukar uang kemudian lagi dengan menerima simpanan, memberikan pinjaman dan sebagai perantara dalam lalu lintas dalam pembayaran giral serta sampai pada usaha untuk menciptakan uang, serta beberapa definisi lainnya diantaranya:

- a. A.Abdurrachman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan menjelaskan bahwa "Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman,

mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain”(Thomas Suyatno,1989;1).

- b. Menurut G.M. Verry Stuart Bank adalah suatu badan usaha yang bertujuan untuk memberikan kredit baik dengan alat pembayaran sendiri maupun yang diperoleh dari bank lain atau dengan jalan mengeluarkan alat-alat tertentu berupa uang giral. (Thomas Suyatno,1989;1).
- c. Landasan hukum yang digunakan di Indonesia memberikan uraian tentang pengertian Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat banyak. (UURI Tentang Perbankan,1992;3).
- d. Pengertian Bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. (Standart Akuntansi Keuangan,1996;311).

Dari jenis usahanya kelembagaan perbankan di Indonesia dibedakan menjadi dua:

- a. Bank Umum

Yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito

Adapun lapangan usahanya adalah menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito serta memberikan jaminan kredit dan pemberian kredit jangka pendek hingga panjang.

- b. Bank Perkreditan Rakyat

Yaitu Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dari penduduk sekitar dimana Bank tersebut berkedudukan serta memberikan kredit pada penduduk setempat.

### 2.4.1 Tugas Bank

Tugas Bank secara umum:

- a. Menghimpun segala dan dari masyarakat guna diarahkan ke bidang-bidang yang dapat mempertinggi taraf hidup orang banyak.
- b. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UURI Tentang Perbankan,92;6).
- c. Membeli dan menjual serta menjamin surat-surat berharga atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- d. Menerima pembayaran atas tagihan surat-surat berharga kemudian melakukan perhitungan dengan pihak ke-3.
- e. Mendorong penyerahan dana-dana dari masyarakat melalui perbankan untuk tujuan usaha pembayaran yang produktif dan berencana.
- f. Memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran antara lain dalam bentuk:
  1. Pemindahan pengiriman uang.
  2. Melakukan inkaso yaitu penagihan atas surat berharga tertulis.
  3. Melaksanakan pembukuan L/C antar pulau.
- g. Memberi kredit dengan jaminan tertentu.
- h. Memberi jaminan Bank.
- i. Menyewakan tempat penyimpanan barang berharga dan usaha lain yang lazim dilakukan usaha perbankan.
- j. Melakukan penempatan dana dari nasabah yang tidak tercatat di bursa efek.

### 2.4.2 Fungsi bank

Bank berdasarkan fungsi menurut UU No14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada bab II pasal 3:

- a. Bank Sentral adalah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD1945.
- b. Bank umum (*Comercial Bank*) adalah Bank yang dalam pengumpulannya dananya menerima simpanan dalam bentuk simpanan giro dan deposito serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, serta jangka panjang. Bank Jatim termasuk dalam pengertian ini.

- c. Bank Tabungan (*Saving Bank*) adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya memperbungakan dananya dalam bentuk surat berharga..
- d. Bank Pembangunan adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang.

Sedangkan fungsi Bank dalam masyarakat:

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat.
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
- c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran masyarakat (Sinungan, 1995:1).

## 2.5 Kliring

### 2.5.1 Pengertian Kliring

Kata kliring berasal dari bahasa ingris yaitu *to clear* yang artinya membersihkan/menyelesaikan hutang piutang antar bank pada hari saat itu. Pada dasarnya kliring adalah salah satu bentuk jasa atau produk yang dikeluarkan oleh lembaga perbankan dengan tujuan mempermudah dan memperlancar penyelesaian transaksi-transaksi yang dilakukan masyarakat pada umumnya dan nasabah pada khususnya, melalui bank-bank peserta kliring dimana Bank Indonesia sebagai penyelenggara atau koordinator kliring. Dengan demikian, nasabah yang akan menyetorkan warkat giralnya tidak perlu datang sendiri ke bank tertarik, tetapi cukup petugas bank saja yang melakukan penagihan atas warkat tersebut kepada bank tertarik yang nantinya akan dikreditkan secara langsung direkeningnya. Jadi kliring adalah tata cara perhitungan hutang-piutang dalam bentuk surat-surat berharga antar bank-bank kliring dengan maksud agar perhitungan hutang-piutang itu terselenggara secara mudah, cepat dan aman

Secara umum yang dimaksud dengan kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank atau proses penarikan dana dari nasabah melalui bank lain atas adanya transaksi yang dilakukan oleh nasabah bank, dimana atas penarikan dana



atau perhitungan warkat tersebut, bank melakukan penagihan kepada bank tertarik melalui *clearing house* yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia. Adapun pengertian kliring menurut peraturan Bank Indonesia (PBI) No.1/3/PBI/1999 tentang penyelenggaraan kliring lokal dan penyesuaian akhir transaksi pembayaran antar bank atau hasil akhir kliring lokal adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar bank atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya disesuaikan pada waktu tertentu.

Pada prinsipnya, kliring dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Kliring Lokal

yaitu proses perhitungan warkat antar bank yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia disuatu wilayah kliring.

b. Kliring antar Wilayah

yaitu proses perhitungan warkat antar bank atau penarikan dana melalui bank-bank lain yang berada diwilayah kliring yang berbeda, dimana Bank Indonesia sebagai penyelenggara. Wilayah kliring adalah suatu lingkungan tertentu yang menunjukkan kantor-kantor bank memperhitungkan warkat-warkat dalam jadwal kliring yang telah ditetapkan.

### 2.5.2 Penyelenggaraan Kliring

Seiring tingkat perkembangan perekonomian Indonesia yang sangat pesat, mengakibatkan jumlah Bank yang menjadi peserta kliring juga meningkat. Oleh karena itu, diperlukan suatu lembaga yang berfungsi sebagai koordinator kliring agar pelaksanaan perhitungan hutang piutang antar bank dapat berjalan dengan lancar.

Lembaga yang menjadi koordinator atau penyelenggara Kliring di Indonesia adalah Bank Indonesia. Kliring diadakan atau diselenggarakan oleh Bank Indonesia berada antara Bank-Bank disuatu Wilayah Kliring atau berdasarkan keadaan setempat yang memenuhi persyaratan untuk terselenggaranya kliring, sedangkan untuk daerah atau tempat yang tidak terdapat kantor Bank Indonesia dan telah memerlukan adanya pelaksanaan kliring, maka

penyelenggaraan kliring lokal dapat diselenggarakan oleh Bank yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.

Bank yang ditunjuk harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain: baik kelengkapan sarana atau dari kemampuan administrasi, tenaga pimpinan dan pelaksana, ruangan kantor serta peralatan komunikasi. Sedangkan ketentuan bagi bank yang ditunjuk sebagai penyelenggara kliring, adalah:

- a. Berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan kliring sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- b. Berkewajiban untuk menyampaikan laporan mingguan mengenai data kliring. Laporan tersebut disampaikan bersama-sama dengan laporan likuiditas mingguan kepada bank Indonesia yang membawahi wilayah kliring yang bersangkutan.
- c. Untuk mempermudah Bank penyelenggara kliring dalam penyediaan uang kartal, dapat ditentukan bahwa hasil kliring peserta pada hari itu diperhitungkan ke rekening bank yang sama pada Bank Indonesia yang ditunjuk.

### **2.5.3. Bank Peserta Kliring.**

Peserta kliring adalah bank dan lembaga keuangan bukan bank. Keikutsetaan bank dalam kliring diatur dalam Surat Edaran No. 14/8/UPBB tanggal 10 september 1981 butir III perihal penyelenggaraan kliring lokal. Untuk lembaga keuangan bukan bank diatur dalam Surat Edaran No. 17/35/UPBB tanggal 19 februari 1985 perihal Keikutsertaan Lembaga Bukan Bank dalam Kliring.

Penyertaan bagi bank-bank untuk mengikuti pelaksanaan kliring dapat ditentukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Peserta kliring langsung.  
adalah bank-bank yang sudah tercatat sebagai peserta dan yang memperhitungkan warkat secara langsung dalam pertemuan kliring.

b. Peserta kliring tidak langsung.

yaitu kantor-kantor bank yang berstatus sebagai kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang memperhitungkan warkat dalam pertemuan kliring melalui kantor pusat atau salah satu kantor cabangnya menjadi peserta kliring.

Kantor bank yang dapat menjadi peserta kliring adalah:

a. Bank Indonesia.

Semua kantor-kantor Bank Indonesia secara langsung menjadi peserta kliring. Sesuai dengan salah satu tugas pokoknya yaitu membina perbankan Indonesia dengan jalan:

- 1). Memperluas, memperlancar dan mengatur lalu lintas pembayaran giral.
- 2). Menyelenggarakan kliring antar bank.
- 3). Menetapkan ketentuan umum tentang likuiditas dan solvabilitas bank.

b. Bank-bank Umum.

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan serta memberikan kredit jangka pendek dalam bidang usahanya. Berdasarkan kepemilikannya bank umum dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- 1). Bank milik negara atau pemerintah.
- 2). Bank Swasta Nasional.

#### 2.5.4 Otomasi Kliring.

Dalam perkembangan aktivitas perbankan, terutama pada penyelenggaraan kliring dirasakan semakin sulit dilakukan secara manual, antara lain karena semakin meningkatnya jumlah warkat yang diperhitungkan maupun jumlah peserta kliring, hal ini memungkinkan penyelesaian kliring semakin lama. Sehubungan dengan hal tersebut, maka direksi Bank Indonesia dengan SK No. 21/9/KEP/DIR tanggal 23 Mei 1988 telah memutuskan untuk mengotomasikan penyelenggaraan kliring lokal dan pembukuan warkat kliring untuk pertama kalinya dilaksanakan di Jakarta.

Pada dasarnya sistem kliring yang diotomasikan tetap melaksanakan fungsi-fungsi utama antar bank berupa pertukaran warkat dan perhitungan serta penyelesaiannya. Setelah di Jakarta dianggap berhasil melaksanakan sistem kliring yang diotomasikan maka BI menganggap perlu untuk mengotomasikan sistem kliring untuk cabang-cabangnya. Penyelenggara kliring sebagaimana diterapkan di Jakarta dirasakan efisien penggunaannya apabila jumlah peserta dan warkat kliringnya sangat banyak, maka ditempat yang jumlah peserta dan warkat kliringnya belum begitu banyak, penyelenggaraan kliring dapat dilakukan dengan Semi Otomasi Kliring (SOKL), misalnya di Jember.

SOKL adalah sistem penyelenggaraan kliring yang dalam pelaksanaannya menggunakan komputer baik oleh peserta maupun oleh penyelenggara program dan petunjuk penggunaannya disediakan oleh BI, sedangkan pendistribusian dan penelitian warkat masih dilakukan secara manual oleh peserta.

#### **2.5.5 Macam-Macam Warkat Kliring**

Warkat atau lalu lintas pembayaran giral yang dapat diperhitungkan melalui kliring adalah semua warkat yang sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No. 14/UPBB tanggal 10 september 1981, yang terdiri dari:

1. Warkat Debet.

Yaitu antara cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer (SBPT) wesel bank untuk transfer dan nota debet (WBUT).

2. Warkat Kredit.

Yaitu Nota Kredit.

Bagi warkat yang tidak sesuai dengan surat edaran BI tersebut maka warkat tersebut hanya dapat diperhitungkan sebagai lampiran nota debet yang dikeluarkan oleh bank peserta kliring dan tidak diperkenankan diperhitungkan dalam kliring.

### 2.5.6 Ketentuan Warkat Kliring.

Warkat atau surat berharga yang dapat diperhitungkan melalui kliring harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Dinyatakan dalam mata uang rupiah.
- b. Bernilai nominal penuh.
- c. Dikeluarkan oleh bank peserta kliring.
- d. Pada waktu diperhitungkan telah jatuh tempo.

Persyaratan lain yang harus diperhitungkan oleh bank peserta maupun masyarakat atau nasabah yang menggunakan jasa kliring dalam kaitannya dengan warkat baku yang sekiranya dapat mengganggu pengolahan warkat diantaranya adalah : *staples*, *clipe*, warkat tidak boleh terlipat, stempel kliring diatas *clear band*, tidak diperkenankan stempel perusahaan yang timbul, tidak boleh adanya noda, jadi harus benar-benar hati-hati dalam penggunaan warkat kliring baku.

Kode transaksi untuk warkat kliring yang telah diadakan pembukuan berdasarkan Surat Edaran Bank Indonesia No. 14/8/UPBB tanggal 10 september 1981;

No. 00-09	untuk cek
No. 10-19	untuk bilyet giro
No. 20-29	untuk wesel bank
No. 30-39	surat bukti penerimaan transfer
No. 40-49	untuk nota debet
No. 50	untuk nota kredit.

### 2.5.7 Pejabat Kliring

Pejabat kliring secara gratis tugas dibedakan menjadi dua, yaitu:

#### A. Golongan A

Berwenang membuat, mengubah, memberi tanda terima menandatangani daftar, rekapitulasi, neraca dan biyet saldo kliring.

#### B. Golongan B

Berwenang seperti golongan A ditambah wewenang mengubah, menambah dan menandatangani surat keterangan penolakan warkat (Buku Pedoman PT. Bank Jatim Cabang Jember).

### 2.5.8 Akuntansi Kliring

Perlakuan akuntansi untuk masing-masing warkat kliring berbeda bergantung dari jenis warkat tersebut. Berikut ini perlakuan akuntansi untuk masing-masing warkat tersebut :

#### a. Warkat debit keluar

Warkat ini adalah warkat bank lain yang diperoleh dari nasabah untuk keuntungan nasabah yang bersangkutan. Warkat ini dapat berupa cek, bilyet giro atau surat berharga lainnya. Bank penarik akan mendebet rekening giro Bank Indonesia dan akan mengkredit rekening giro nasabah.

Giro BI	XX
Giro Nasabah	XX

#### b. Warkat Kredit Keluar

Warkat ini adalah warkat nasabah sendiri untuk disetorkan kepada nasabah bank lain pada bank lain. Bank yang menyerahkan warkat tersebut akan mengkredit rekening giro nasabah dan akan mendebet rekening giro BI.

Giro Nasabah	XX
Giro BI	XX

## c. Warkat Debet Masuk

Warkat ini adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain melalui Bank Indonesia atas warkat atau cek bank sendiri yang ditarik oleh nasabah sendiri atas beban nasabah yang bersangkutan. Yang menerima akan mendebet rekening giro nasabah dan akan mengkredit rekening giro BI.

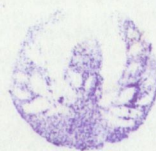
	Giro Nasabah	XX	
	Giro BI		XX

## d. Warkat Kredit masuk

Warkat yang diterima oleh suatu bank untuk rekening nasabah bank bersangkutan, warkat ini diperoleh dari hasil kliring pertama. Bank penerima akan mendebet rekening giro BI dan akan mengkredit giro nasabah.

	Giro BI	XX	
	Giro Nasabah		XX

(Taswan, 66; 1997)

**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember**

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang saat ini dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 Agustus di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah akta notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961, dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM. 9-4-5 tanggal 15 Agustus.

Selanjutnya berdasar pada Undang-Undang No. 31 tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan. Tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 14 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEPUTUSAN /DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur Permodalan / Kepemilikan dengan diijinkan modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum BPD Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1998 Pasal 2 tentang Bentuk Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah



mensyahkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan akta notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat Yulistiyo SH. No. 1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th. tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Untuk membantu dan mendukung perekonomian daerah di segala bidang, serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, dengan ijin usaha No. KEP/269/DJM/III.3/5/1973 tanggal 5 Mei 1973 dan berdasarkan Surat Keputusan No. 269/DJM.3/5/1974 tanggal 1 Juli didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember.

### **3.2 Kedudukan Bank Jatim**

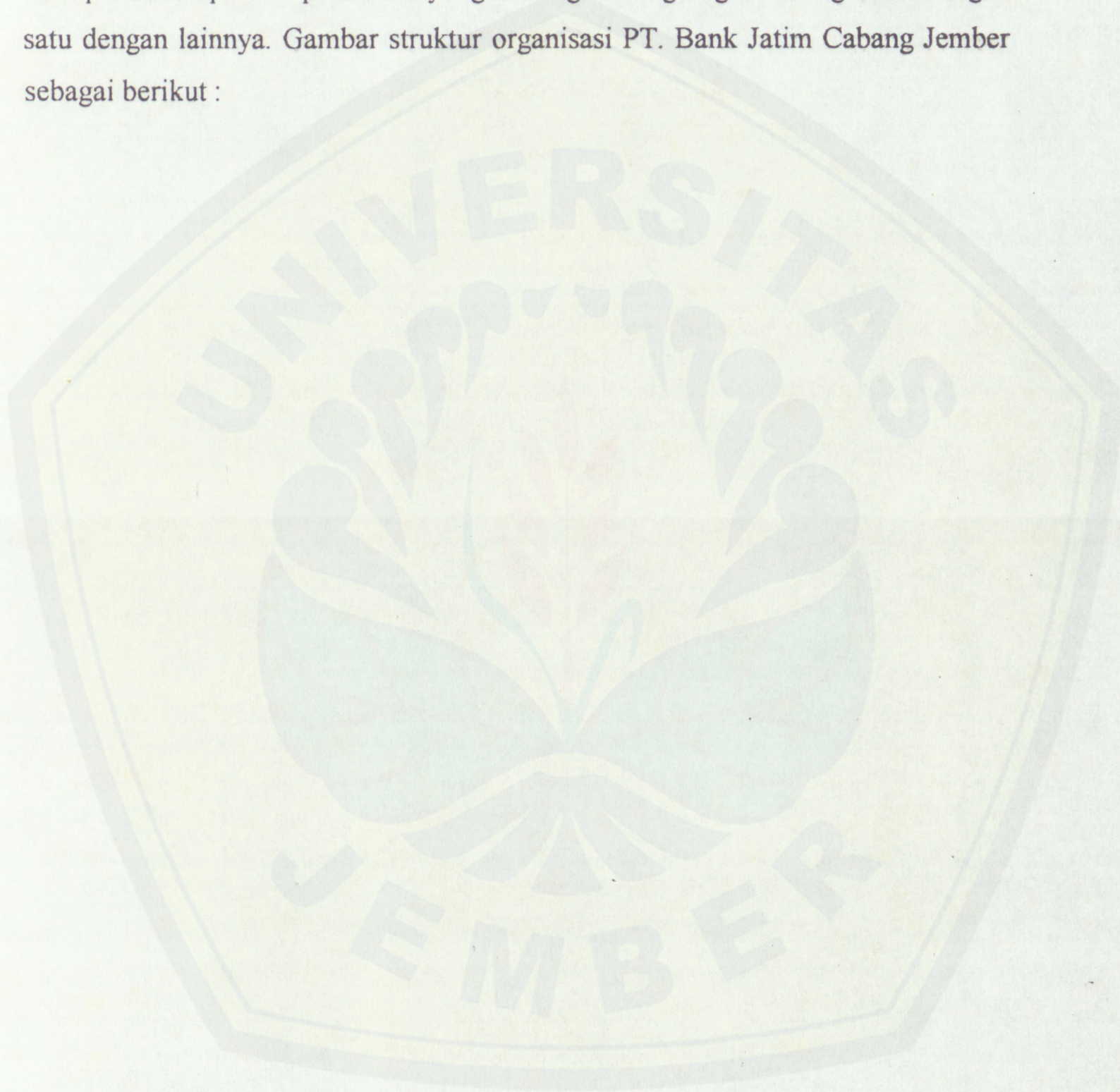
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor Pusat di Ibukota Propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya, tepatnya di Jalan Basuki Rahmat No. 98-104 Surabaya 60271, Telepon (031) 5310090, Fax (031) 5311056, 5470159, Telex 32376-79.

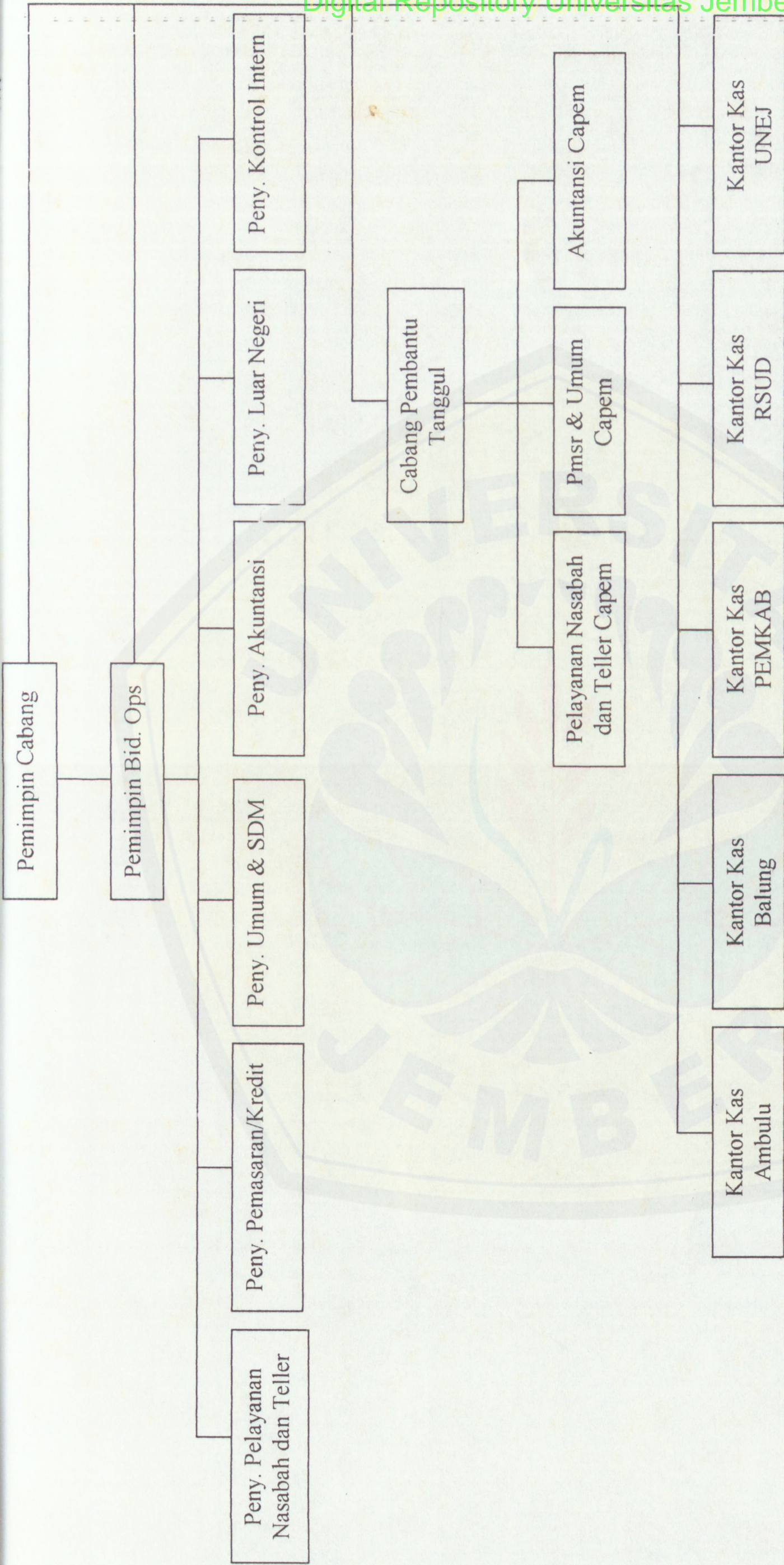
### **3.3 Visi dan Misi Bank Jatim**

Visi dan Misi Bank Jatim adalah mampu berkembang secara wajar, menjadi perusahaan terbaik di daerahnya, dan memiliki manajemen yang profesional. Untuk mencapai misi tersebut, maka misi yang dicanangkan oleh Bank Jatim disamping sebagai bank yang mengelola dana pemerintah daerah adalah mendorong pengembangan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar.

### 3.4 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Kontrol Intern, Seksi Penyelia Kas/Teller, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Umum, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program juga terdapat beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan lainnya. Gambar struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut :





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Cabang Kelas I PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
  - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya.
  - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - d. Sebagai staff dari Direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional baik mengenai sistem prosedur maupun tata laksana.
  - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam satu unit organisasi bank.
  - f. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
  - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang yang dipimpinnya.
  - h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :
  - a. Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program dan Penyelia Luar Negeri.
  - b. Membina dan mengatur seksi-seksi yang ada dibawahnya agar dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya.
  - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - d. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada pimpinan cabang tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional kantor cabang.

- e. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan cabang mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang kegiatan operasional seksi-seksi dibawahnya.
  - f. Pemimpin bidang operasional bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
3. Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full over.
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang Giral, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, Tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya dan memelihara daftar hitam.
  - e. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM.
  - f. Memantau persediaan uang di ATM dengan bekerja sama dengan penyelia teller.
  - g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
4. Penyelia Teller, mempunyai tugas :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - b. Menyediakan kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas

5. Penyelian Pemasaran Kredit, mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun dana dan mengolah dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
  - b. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah *plafond* dan sesuai wewenangnya.
  - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah *plafond* tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
  - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
  - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
  - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar dengan cara mengupayakan cara-cara penyelamatan.
  - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
6. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
  - a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis yang masih menjadi wewenang kantor cabang.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan gaji karyawan, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.
  - c. Mengadakan pendistribusian serta pencatatan barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulan.
  - d. Mengelola barang persediaan
  - e. Mengelola barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
  - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.

- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
- Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yang terjadi
  - Membuat bukti-bukti pembukuan
  - Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan ke Bank Indonesia
  - Mengadakan analisa dan laporan keuangan.
8. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas :
- Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
  - Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden
  - Melaksanakan semua bidang luar negeri dan valuta asing
  - Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
  - Membuat laporan ke Bank Indonesia.
9. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan kebutuhan.
  - Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - Melayani tugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern atau dari pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
10. Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
- Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
  - Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program.
  - Melakukan pengajuan penjaminan definitif
  - Melakukan pengajuan klaim

- f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat
  - g. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi
  - h. Menyelenggarakan administrasi debitor kredit kecil dan kredit program
  - i. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar dengan cara mencari jalan keluarnya.
11. Penyelia *Patment Paoint*, mempunyai tugas :
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan
  - b. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi
  - c. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan
  - d. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru
  - e. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

Selain tugas-tugas pokok diatas setiap penyelia diwajibkan melakukan :

1. 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 bila dipandang perlu.
2. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
3. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.



### 3.5 Personalia

#### 3.5.1 Jumlah Karyawan

Untuk dapat menunjang kelancaran operasional maka diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur pelaksana dalam pembangunan. Untuk mewujudkan hal itu pegawai perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan parameter kerja. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian, dimana pengangkatan kerja pertama didasarkan pada masa kerja yang telah dilalui, kesetiaan pengabdian kepada perusahaan dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan (Buku Pedoman PT. Bank Jatim). Parameter kerja adalah suatu penilaian kepegawaian dimana pengangkatan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai oleh pegawai bersangkutan.

Sistem kepegawaian yang dianut oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Pembinaan pegawai PT. Bank Jatim dilakukan secara seragam, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Jumlah karyawan pada Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 54 orang (tabel 3.1) yang terdiri dari berbagai tingkatan.

**Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status Pada Bank  
Jatim Cabang Jember Tahun 2004**

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pemimpin Cabang	1		
Pemimpin Bidang Operasional	1		
Pim. Capem Tanggul	1		
Kontrol Intern	1		
Pim. Kantor Kas Ambulu	5		
Peny. Umum dan SDM	1		
Peny. PN dan Teller	2		
Peny. Akuntansi	1		
Peny. Luar Negeri	1		
Peny. Pemasaran	2		
Staf Peny. Pemasaran	7		
Staf Peny. Akuntansi	1	1	
Staf Peny. PN dan Teller	5	9	
Staf Peny. Umum dan SDM	2		
Pramubakti	2		
Satpam	2	3	
Pengemudi	3	3	
<b>Jumlah</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>54</b>

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember 2004

### 3.5.2 Sistem Penggajian

Selama masa transisi yaitu dimana karyawan belum diangkat menjadi pegawai tetap, maka sistem penggajian digunakan tabel skala gaji pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan gaji pegawai. Setelah dilakukan penyesuaian kepangkatan menurut sistem kepangkatan yang baru, maka :

1. Bagi pegawai yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan gaji berkala akan memperoleh kenaikan gaji berkala dengan waktu dua tahun sekali dan diadakan penilaian kenaikan pangkat.
2. Bagi karyawan yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan pangkat akan memperoleh tambahan pindah golongan.

### 3.6 Kegiatan Usaha

#### 1. Tabungan

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh Bank Jatim Cabang Jember berupa tabungan, deposito dan giro. Berbagai tabungan yang terdapat di Bank Jatim Cabang Jember, adalah :

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) salah satu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim Cabang Jember, sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.
- b. Tabungan Siklus bentuk tabungan yang diselenggarakan PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk membiasakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka menunjang usaha pembangunan.
- c. Deposito yaitu tabungan dalam jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut adalah 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan. Bunga dibayarkan setiap bulan dan jangka waktu pengambilan dapat diperpanjang secara otomatis.
- d. Giro, diatur dalam Undang-undang No. 7 tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Giro adalah simpanan uang yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara memindah bukukan. Berbeda dengan penyimpanan deposito, rekening koran giro dapat diambil dan disetor setiap saat. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

## 2. Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antara pihak abnk dengan pihak lain, dalam hal pihak meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan dalam perjanjian.

## 3. Jasa Bank Lainnya

Dalam bidang pelayanan jasa PT. Bank Jatim Cabang Jember melayani :

a. Transfer (kiriman uang) yaitu jasa bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya.

b. Inkaso (*Collection*)

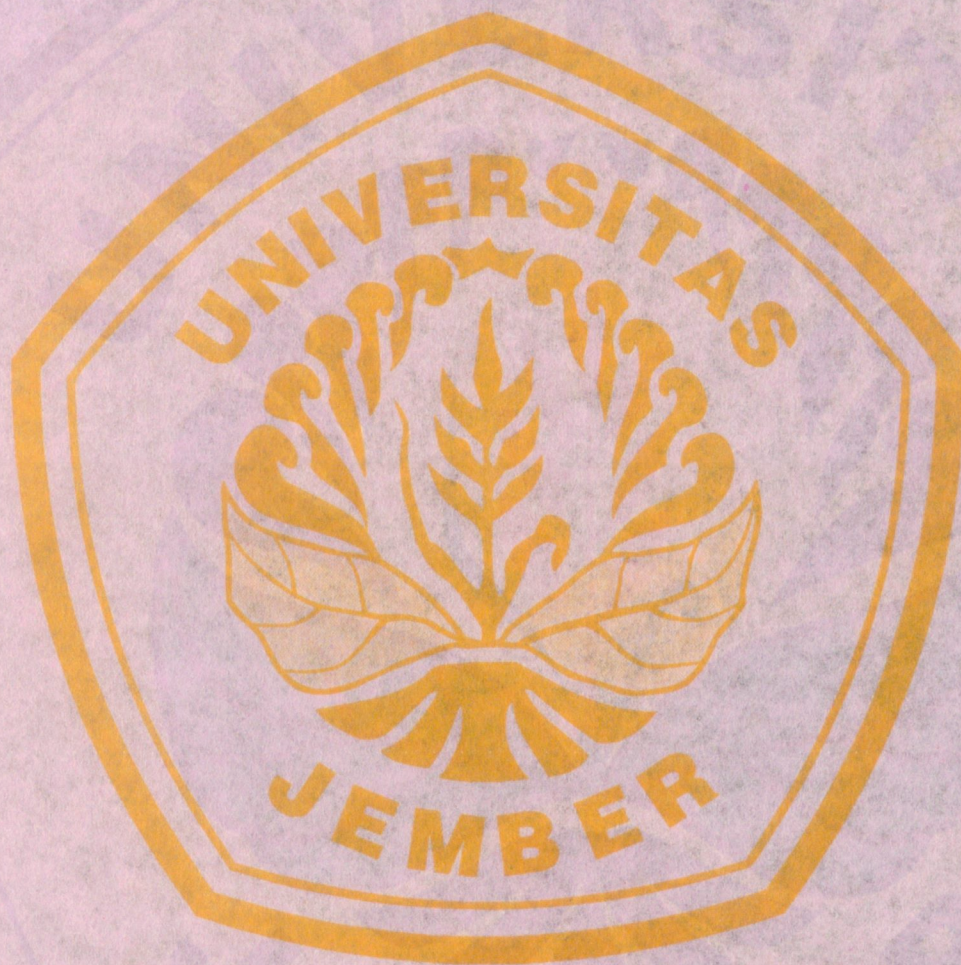
Inkaso merupakan jasa bank untuk menagihkan warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Adapun warkat-warkat tersebut adalah : cek, bilyet giro, wesel, kuitansi, surat aksep, telepon, *money order*, dan surat berharga lainnya.

c. Bank Garansi

Secara umum Bank Garansi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah oleh Bank dalam memenuhi suatu kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari lalai atau gagal memnuhi kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

Pemberian Bank Garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijaminakan sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah.
2. Bagi pemegang jaminan bank garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan menderita kerugian bila pihak yang dijaminakan melalikan kewajibannya, karena pemegang akan mendapat ganti rugi dari pihak perbankan.
3. Menambahkan rasa saling percaya antara pemberi jaminan, yang dijaminakan dan yang menerima jaminan.





## HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 03 Februari 2004 sampai dengan 27 Februari 2004 dengan cara bekerja secara langsung dan ikut membantu tugas sehari-hari pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dibimbing langsung oleh kasie Akuntansi dibantu oleh karyawan bagian kliring sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan judul laporan dapat dimengerti dengan mudah dan jelas. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember sesuai dengan judul laporan yang dipilih.

### 4.1 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring

Setiap bank peserta kliring akan menyelenggarakan akuntansi kliring atas transaksi kliring sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada bank masing-masing. Arus warkat, apakah warkat debet atau warkat kredit, akan dicatat dalam buku harian kliring yang akan dibuat oleh setiap bank.

Warkat kliring adalah alat atau sarana yang digunakan dalam lalu lintas pembayaran giral yang disetujui oleh penyelenggara kliring. Dilihat dari jenisnya warkat kliring dapat dibedakan menjadi 4 macam :

1. Warkat debet keluar
2. Warkat kredit keluar
3. Warkat debet masuk
4. Warkat kredit masuk

#### 4.1.1 Warkat Debet Keluar

Warkat ini adalah warkat bank lain yang disetorkan nasabah sendiri untuk keuntungan rekening nasabah bersangkutan. Pembukuan pada rekening nasabah penyeter dilakukan setelah kliring ke-2.

**Prosedurnya :**

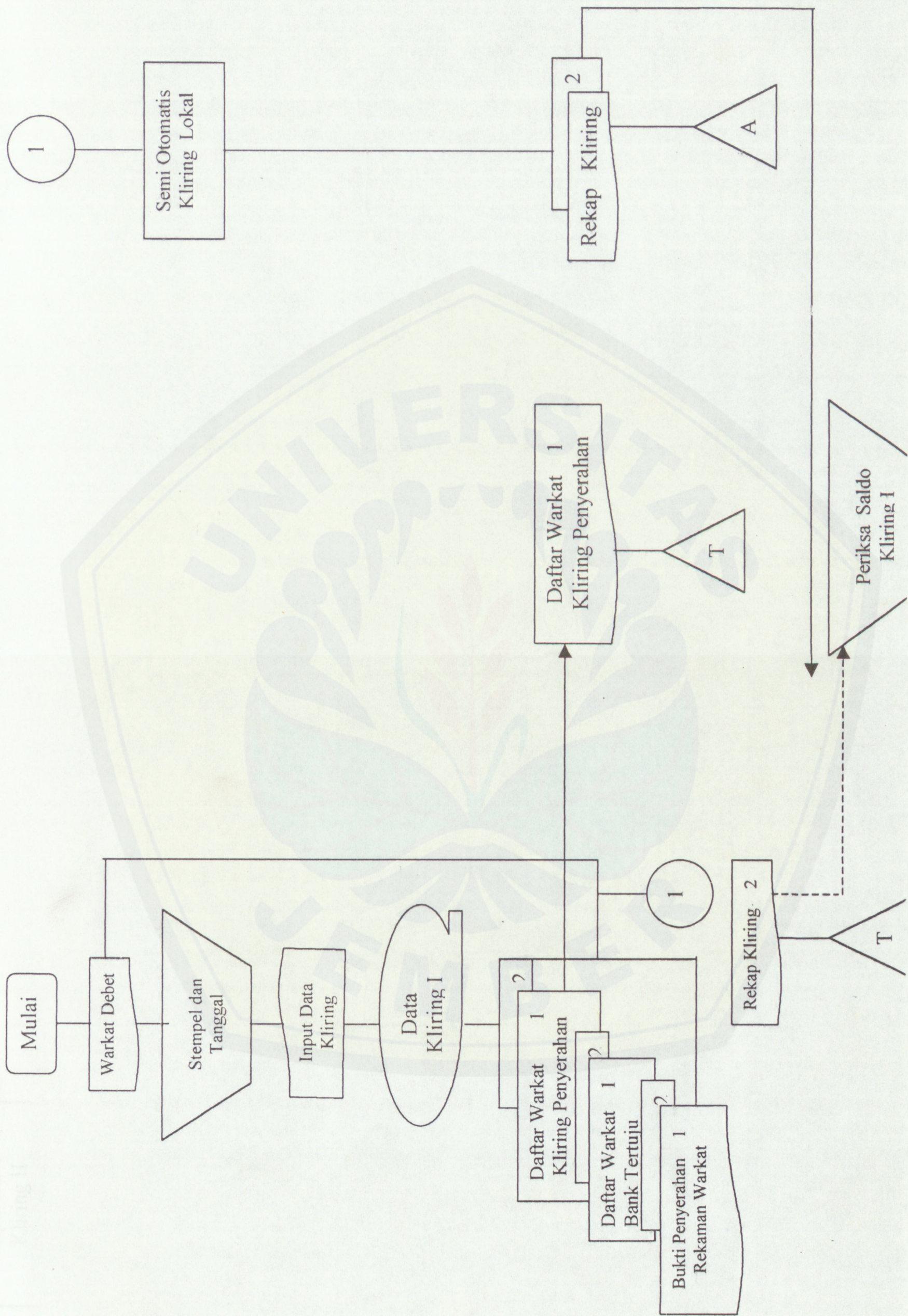
1. Dimulai dari nasabah menyerahkan warkat debet bank lain yang berupa cek atau bilyet giro langsung ke bagian kliring. Oleh bagian kliring warkat debet tersebut akan distempel kliring dan diberi tanggal kliring dan dijadikan dasar input data kliring I.
2. Setelah menginput data kliring I bagian kliring akan mencetak Daftar Warkat Kliring Penyerahan, Daftar Warkat bank Tertuju, Bukti Penyerahan Rekaman Warkat masing-masing rangkap dua. Daftar Warkat Kliring Penyerahan lembar kedua akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsip berdasarkan tanggal.
3. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debet, data kliring I dalam disket, Bukti Penyerahan Rekaman Warkat, Daftar Warkat bank Tertuju dan Daftar Warkat Kliring Penyerahan lembar kedua ke Bank Indonesia untuk mengikuti kliring I. Bukti Rekaman warkat dalam disket diolah oleh BI bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I yang berupa neraca kliring penyerahan rangkap dua, lembar 1 untuk BI yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar ke-2 diarsip oleh bagian kliring bank Penerima (PT. Bank Jatim) dengan memberi informasi pada bagian akuntansi untuk dibandingkan antara saldo kliring I yang dibuat bagian akuntansi dengan saldo yang ada pada rekap kliring I.
4. Sebelum berangkat ke BI untuk kliring ke -2 terlebih dahulu menginput data kliring II dan mencetak Bukti Penyerahan Rekaman Warkat nihil bila tidak ada tolakan.
5. Di BI data dalam disket akan diproses dan menghasilkan rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I.
6. Rekap Kliring II dijadikan dasar input data saldo penyetor bila tidak ada tolakan akan segera dibukukan dalam rekening giro nasabah bersangkutan.
7. Langkah terakhir adalah membuat slip jurnal rangkap 2 yang ditanda tangani pejabat kliring golongan B, lembar 1 untuk bagian akuntansi dan lembar 2 untuk bagian kliring yang diarsip berdasarkan tanggal kliring. Jurnalnya :

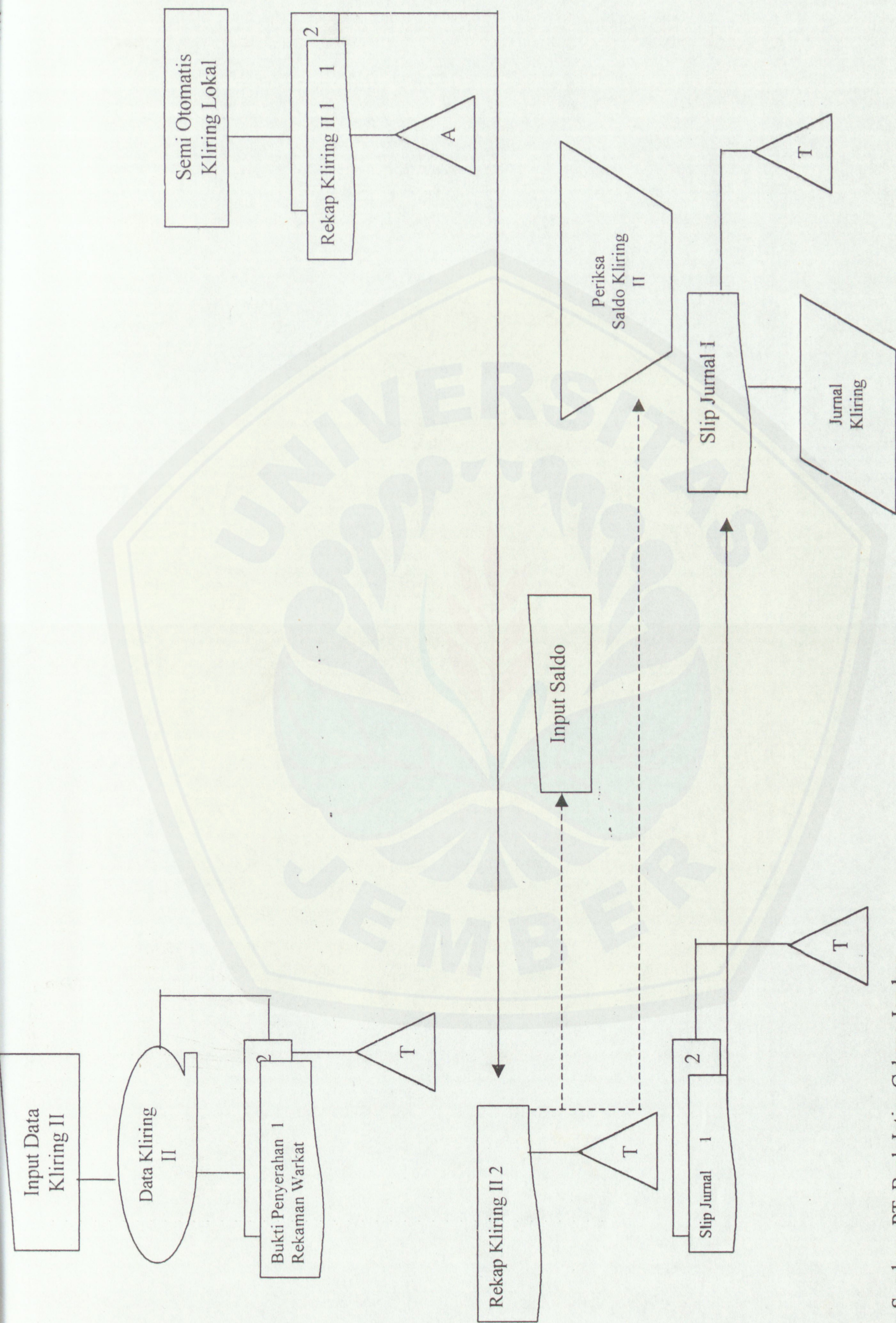
	Bank Indonesia	XX
	Setoran Kliring	XX

Berikut adalah flowchart untuk warkat debit keluar :









#### 4.1.2 Warkat Kredit Keluar

Adalah warkat dari nasabah bank sendiri untuk disetorkan pada nasabah bank lai. Warkat kredit keluar dapat berupa :

1. Aplikasi Transfer
2. Nota Faximile (KU Fax)
3. Nota Debet

##### **Prosedurnya :**

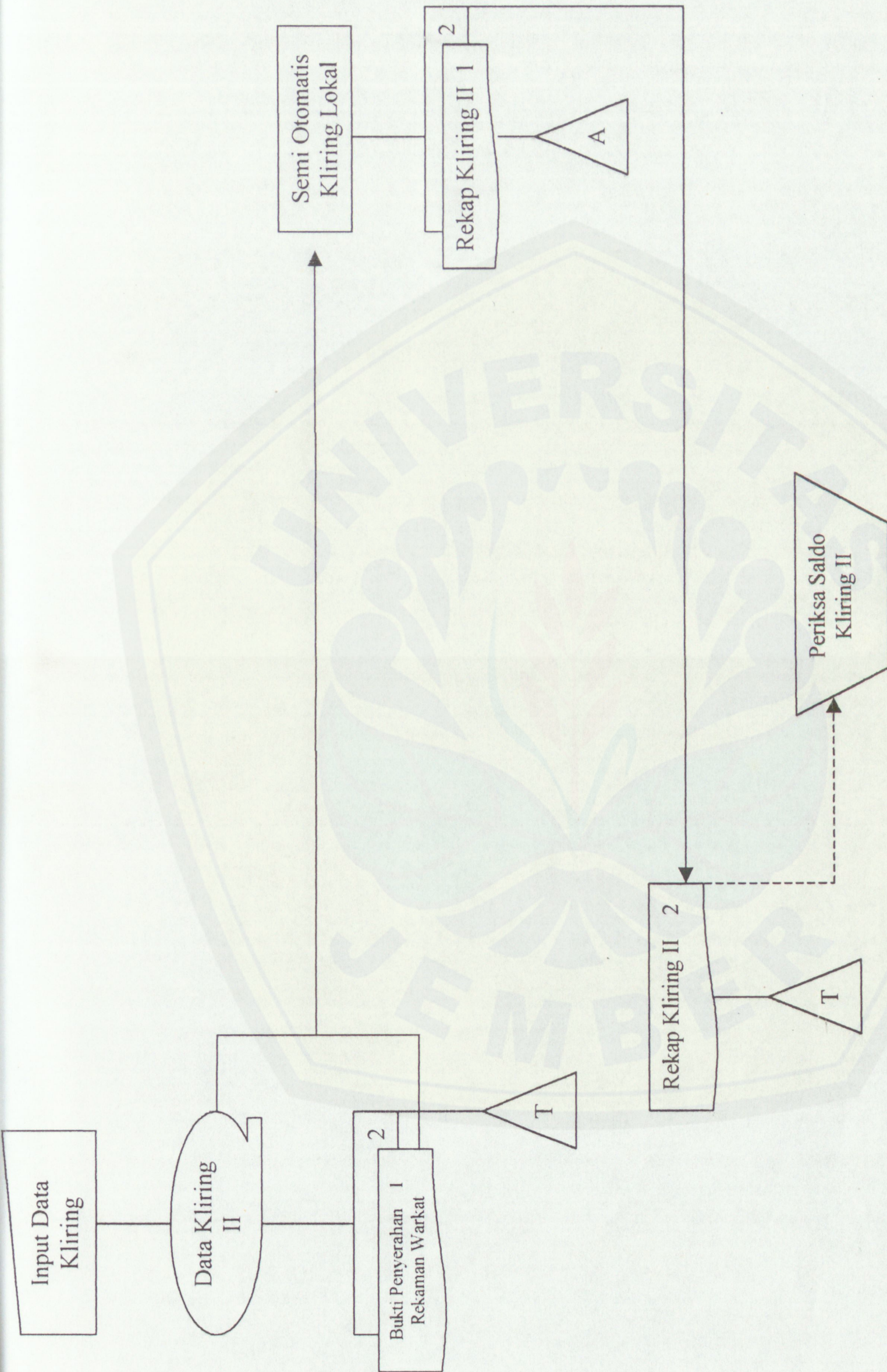
1. Mulai dari aplikasi transfer yang berasal dari teller, nota faximile dari akuntansi maupun nota debet yang berasal dari bagian giro. Nota debet tersenut dijadikan dasar pembuatan nota kredit kliring oleh bagian kliring rangkap tiga, lembar 1 dan 2 untuk Bank penerima dan lembar 3 untuk bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal kliring.
2. Setelah distempel kliring dan tanggal kliring nota kliring tersebut diarahkan ke pajabat kliring golongan B disertai nota dasar pembuatan untuk ditanda tangani.
3. Selanjutnya bagian kliring dengan dasar nota kliring tersebut menginput data kliring I dan mencetak Bukti Penyerahan Rekaman Warkat, Daftar Warkat Bank Tertuju dan Daftar Warkat Kliring Penyerahan masing-masing rangkap 2.
4. Langkah selanjutnya adalah membawa warkat debet, data kliring I dalam disket, Bukti Penyerahan Rekaman Warkat, Daftar Warkat Bank Tertuju dan Daftar Warkat Kliring Penyerahan lembar ke-2 ke Bank Indonesia untuk mengikuti kliring I. Data kliring I dalam disket diolah oleh BI bersama data dari bank peserta lain yang nantinya akan menghasilkan rekap kliring I rangkap 2, lembar 1 untuk BI yang akan diarsip berdasarkan bank penerima dan lembar 2 diarsip oleh bagian kliring bank penerima (PT. Bank Jatim) dengan mmeberi informasi pada bagian akuntansi.
5. Sebelum berangkat ke BI untuk kliring ke-2 terlebih dahulu menginput data kliring II dan mencetak Bukti Penyerahan Rekaman Warkat nihil bila tidak ada tolakan.

6. Di BI data kliring II dalam disket akan diproses dan menghasilkan rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I, dimana lembar pertama untuk Bank Indonesia dan lembar kedua untuk bagian kliring PT. Bank Jatim.

Berikut ini adalah flowchart untuk warkat kredit keluar :







Sumber : PT. Bank Jatim Cabang

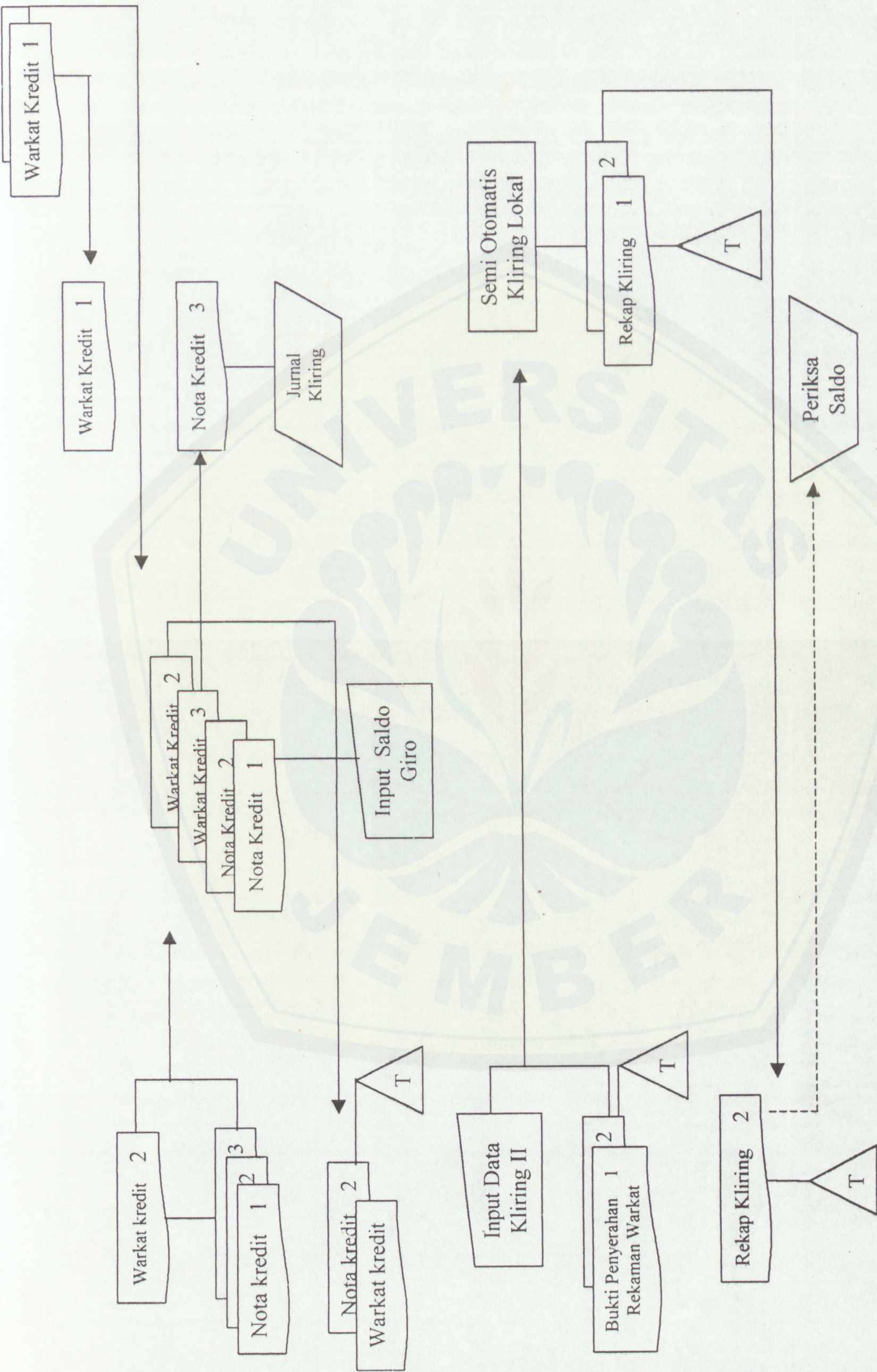
### 4.1.3 Warkat Kredit Masuk

Warkat yang diterima oleh suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah bank tersebut. Warkat ini diperoleh dari kliring I yang berasal dari bank lain sebagai peserta kliring.

#### Prosedurnya :

1. Dimulai pada kliring I, peserta akan memperoleh warkat kredit masuk. Warkatkredit masuk tersebut rangkap 2, lembar pertama untuk bagian akuntansi dan lembar kedua untuk bagian kliring sebagai dasar pembuatan nota kredit rangkap 3.
2. Nota kredit rangkap 3 tersebut selanjutnya diserahkan ke bagian giro bersama dengan warkat kredit masuk untuk input data saldo kliring. Selanjutnya dua bukti tersebut diserahkan ke pejabat kliring golongan B untuk koreksi dan mendapat persetujuan.
3. Setelah di *endos* nota tersebut diserahkan kembali ke bagian kliring untuk dibagi berdasarkan tujuan, nota kredit lembar pertama untuk nasabah, lembar kedua dan warkat kredit keluar akan diarsip oleh bagian kliring sesuai tanggal kliring dan lembar ketiga akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsip dan sebagai bukti pembuatan jurnal giro.
4. Langkah selanjutnya adalah input data kliring II dan mencetak Bukti Penyerahan Rekaman Warkat nihil.
5. Data kliring II dalam disket dan Bukti Penyerahan Rekaman Warkat nihil dibawa ke BI untuk diproses bersama data bank peserta kliring lain yang akan menghasilkan rekap kliring II. Perlakuan rekap kliring II sama dengan rekap kliring I dimana lembar pertama untuk BI lembar kedua untuk bagian kliring PT. Bank Jatim dengan memberi informasi pada bagian akuntansi.

Berikut ini adalah flowchart untuk warkat kredit masuk :





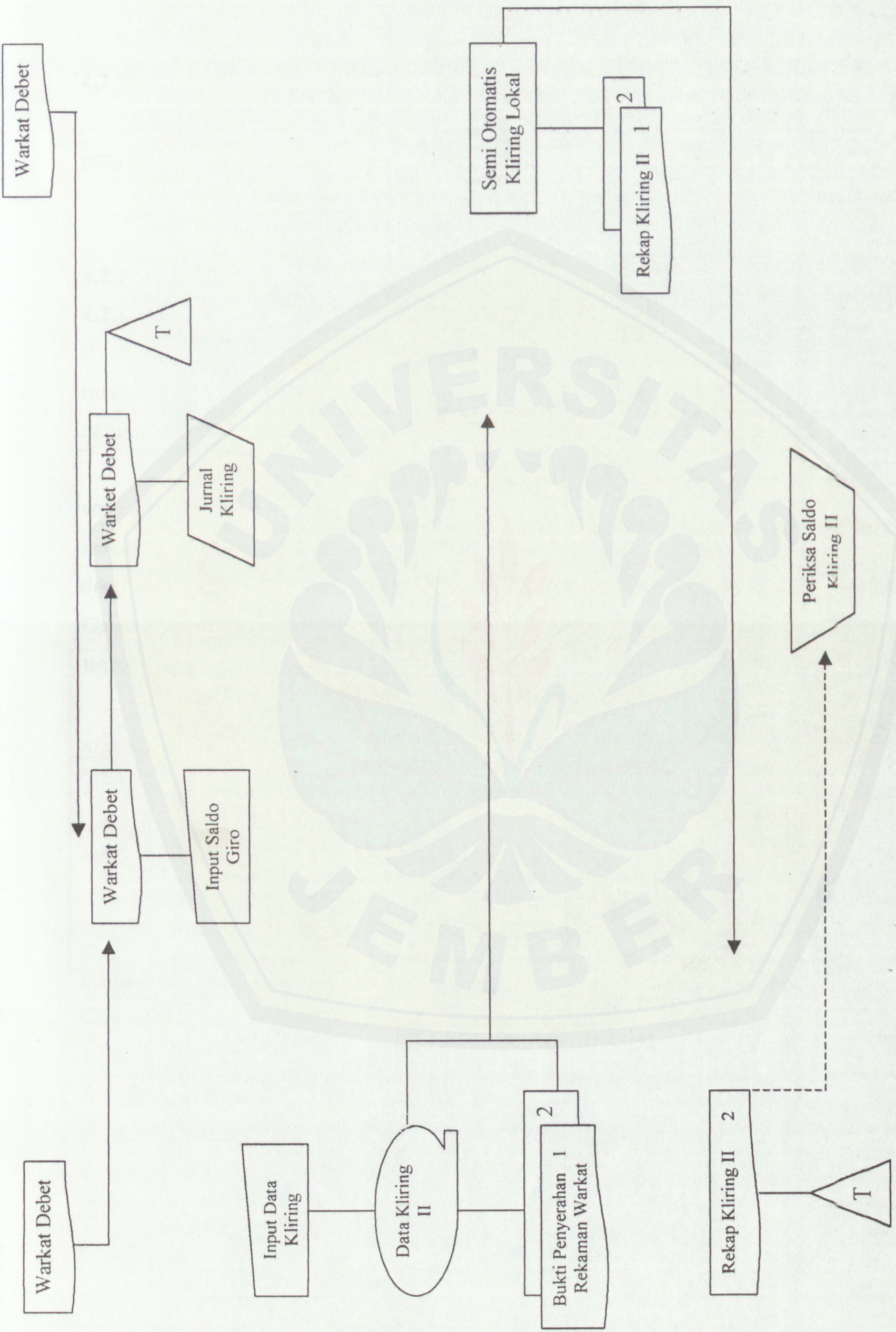
#### 4.1.4 Warkat Debet Masuk

Warkat ini adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain melalui BI atas warkat bank sendiri yang ditarik oleh nasabah sendiri dan atas beban nasabah bersangkutan. Warkat ini diperoleh dari kliring I dari bank lain sebagai peserta kliring.

##### Prosedurnya :

1. Dimulai kliring I peserta kliring akan memperoleh warkat debit masuk. Warkat debit masuk ini akan diberikan ke bagian giro untuk input data saldo giro nasabah bersangkutan.
2. Jika *clear* selanjutnya warkat tersebut akan diserahkan kembali ke bagian kliring sebagai dasar input data kliring II dan pembuktian Bukti Penyerahan Rekaman Warkat nihil.
3. Selanjutnya data kliring II dalam disket bersama dengan Bukti Penyerahan Rekaman Warkat nihil akan dibawa ke BI untuk proses kliring II sedangkan warkat debit akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsip sesuai tanggal kliring.
4. Dari BI akan memperoleh rekap kliring II yang perlakuannya sama dengan rekap kliring I dimana lembar pertama untuk BI lembar kedua untuk bagian kliring PT. Bank Jatim dengan memberi informasi pada bagian akuntansi untuk pencocokan saldo akhir kliring dan diarsip berdasarkan tanggal.

Berikut ini flowchart untuk warkat debit masuk :



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

## 4.2 Warkat Kliring

Pada dasarnya secara umum ada dua macam warkat dalam penyelenggaraan kliring, 2 macam warkat tersebut adalah :

1. Warkat Debet : Cek, Bilyet, Giro dan Nota Debet
2. Warkat Kredit : Nota kredit dan Nota Kredit Kliring (LLG)

### 4.2.1 Warkat Debet

#### 4.2.1.1 Cek

Cek adalah suatu surat berharga yang berisikan perintah membayar yang tidak bersyarat yang ditujukan kepada bank. Cek ini baru akan diperoleh oleh nasabah apabila nasabah tersebut telah mempunyai rekening pada suatu bank.

Sesuai surat edaran Bank Indonesia No. 21/8/UPG tentang pembakuan warkat maka cek ini harus memenuhi persyaratan yang ada baik kualitas bahan kertas maupun lay out dan bea materai. berikut ini adalah contoh cek yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim :

**Gambar 4.5 : Cek**

<b>BANK JATIM</b> <i>Aman Terpercaya</i>	1. Cek no. .....
ATAS PENYERAHAN CEK INI BAYARLAH KEPADA,2	ATAU PEMBAWA
PAY AGAINST CHEQUE TO	OR BEARER
UANG SEJUMLAH RUPIAH (DALAM HURUF) 3	
AMOUNT OF RUPIAH (ON WORLD)	4 Rp <input type="text"/>
5. Tanda tangan (Dan Stempel Perusahaan)	
----- Tanda tangan dan stempel jangan melewati garis ini 6	

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Cara pengisian :

1. Diisi nomor cek dan tanggal pencairan cek
2. Diisi nama dan nomor rekening nasabah yang membawa cek
3. Jumlah uang yang akan dicairkan dalam huruf
4. Jumlah uang yang akan dicairkan dalam angka
5. Tanda tangan dan stempel perusahaan (badan) pemilik rekening tertarik
6. Stempel dan tanda tangan tidak boleh melewati garis tepi bawah

**4.2.1.3 Nota Debet**

Merupakan bukti atau pemberitahuan kepada nasabah bahwa saldo atau dana dalam rekeningnya berkurang. Hal ini terjadi bila adanya transaksi yang berupa pembebanan biaya, misalnya tolakan kliring, biaya transfer, biaya inkaso maupun pemindahbukuan lainnya. Nota ini rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 berwarna putih untuk nasabah pemilik rekening giro
- Lembar 2 berwarna merah untuk bagian kliring yang akan diarsip sesuai tanggal pembuatan.
- Lembar 3 berwarna biru untuk bagian akuntansi sebagai bukti pembuatan jurnal giro dan kontrol intern. Nota ini beserta bukti pembuatannya harus disyahkan oleh pejabat kliring golongan B.

**Gambar 4.7 : Nota Debet**

<b>BANK JATIM</b>		<b>NOTA DEBIT / KREDIT</b>
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur		<i>NOTE OF DEBIT / CREDIT</i>
		<i>Nota No. 1</i>
<b>Kepada / TO. 2</b>	Telah Kami / We have already. 3 <input type="checkbox"/> <b>Debet rek. No / Debit AC no.</b> <input type="checkbox"/> <b>Kredit rek.no / Credit AC no.</b>	
<b>KETERANGAN / MESSAGE</b>	<b>DEBIT / DEBIT</b>	<b>KREDIT / CREDIT</b>
4	5	6
<b>JUMLAH / TOTAL. 7</b>		
<b>Tanggal Valuta / Value Date</b>		.....
<b>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</b>		
<b>Terbilang / Say 9</b>	10...	

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Cara pengisian :

1. Diisi nomer register nota
2. Diisi alamat dan nama nasabah yang rekeningnya didebet
3. Salah satu kotak diberi tanda "x" sesuai dengan jenis nota dan disamping kotak yang diberi tanda "x" adalah nomer rekening nasabah yang didebet.

4. Kotak ini menunjukkan sebab dilakukan pendebitan pada rekening nasabah bersangkutan.
5. Diisi bila nota tersebut adalah nota debet
6. Diisi bila nota tersebut adalah nota kredit
7. Jumlah dari pengisian angka pada salah satu kotak
8. Tanggal pembuatan nota
9. Jumlah uang dalam huruf
10. Tanda tangan 2 orang pejabat kliring golongan B dan stempel PT. Bank Jatim

#### 4.2.2 Warkat Kredit

##### 4.2.2.1 Nota Kredit

Merupakan surat pemberitahuan atau bukti bahwasanya dana dalam rekening bertambah, artinya saldo nasabah tersebut pada bank semakin besar. Hal ini dibuat bila nasabah tersebut memperoleh kiriman atau transfer dari bank lain yang berupa nota kredit masuk. Nota ini rangkap 3,

- Lembar 1 berwarna putih untuk nasabah giro yang rekeningnya dikredit
- Lembar 2 berwarna merah untuk bagian akuntansi sebagai bukti pembuatan jurnal giro dan akan diarsip menurut tanggal pembuatan.
- Lembar 3 berwarna biru untuk bagian kliring yang akan diarsip berdasarkan tanggal pembuatan.

**Gambar 4.8 : Nota Kredit**

<b>BANK JATIM</b> Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur		<b>NOTA DEBIT / KREDIT</b> <i>NOTE OF DEBIT / CREDIT</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <b>Kepada / TO. 2</b> </div>	<i>Nota No. 1 Telah Kami / We have already. 3</i> <input type="checkbox"/> <b>Debet rek. No / Debit AC no.</b> <input type="checkbox"/> <b>Kredit rek.no / Credit AC no.</b>	
<b>KETERANGAN / MESSAGE</b>	<b>DEBIT / DEBIT</b>	<b>KREDIT / CREDIT</b>
4	5	6
<b>JUMLAH / TOTAL. 7</b>		
<b>Tanggal Valuta / Value Date</b>		.....8.....
<b>Terbilang / Say 9</b>		<b>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</b> 10...

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Cara pengisian :

1. Diisi nomer register nota
2. Diisi alamat dan nama nasabah yang rekeningnya dikredit
3. Salah satu kotak diberi tanda "x" sesuai dengan jenis nota dan disamping kotak yang diberi tanda "x" adalah nomer rekening nasabah yang dikredit.
4. Kotak ini menunjukkan sebab dilakukan pengkreditan pada rekening nasabah bersangkutan.
5. Diisi bila nota tersebut adalah nota debet.
6. Diisi bila nota tersebut adalah nota kredit
7. Jumlah dari pengisian angka pada salah satu kotak
8. Tanggal pembuatan nota
9. Jumlah uang dalam huruf
10. Tanda tangan 2 orang pejabat kliring golongan B dan stempel PT. Bank Jatim.

#### 4.2.2.2 Nota Kredit Kliring

Merupakan warkat dari nasabah bank sendiri yang disetorkan kepada nasabah bank lai. Disini akan terjadi perpindahan dana dimana bank yang menyerahkan warkat akan berkurang dana giro BI, artinya rekening giro bank yang bersangkutan di BI akan semakin kecil jumlahnya. Nota kredit kliring ini rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 dan 2 berwarna putih dan merah diserahkan kepada bank penerima.
- Lembar 3 diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal kliring.

Nota ini adalah nota dalam lalu lintas giral yang pembuatannya harus sesuai dengan Surat Edaran BI No. 21/8/UPG mengenai pembakuan warkat baik itu jenis kertas atau *lay out*-nya.

Gambar 4.9 : Nota Kredit Kliring

NOTA KREDIT		1. No.
<b>BANK JATIM</b>		Surabaya, .....
<i>Aman terpercaya</i>		
Kepada : _____ 2 _____	Sejumlah Rp.	3
Terbilang : _____ 4 _____	<b>BANK PEMBANGUNAN DAERAH DAERAH JAWA TIMUR</b>	
Untuk : _____ 5 _____		
No. Rekening : _____ 6 _____		
Atas Permintaan : _____ 7 _____		
Keterangan : _____ 8 _____	9 Tanda tangan yang berwenang	
10		

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Cara pengisian :

1. Diisi tanggal kliring dan nomer register nota
2. Nama bank tertuju
3. Jumlah uang dalam angka
4. Jumlah uang dalam huruf
5. Nama penerima
6. Nomer rekening penerima
7. Nama penarik atau tertarik
8. Keperluan
9. Tanda tangan dua orang pejabat kliring dan stempel PT. Bank Jatim
10. Stempel kliring dan tanggal kliring

### 4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 4.3.1 Membantu memberi nomor register untuk nota kredit kliring (LLG)

Pemberian nomor pada nota kliring merupakan salah satu fungsi dari kontrol intern.

Tabel 4.1

## Format Buku Registrasi Nota Kredit Kliring

No.	Bank Tujuan	Nominal
(1)	(2)	(3)

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Mengisi Buku Registrasi Nota Kredit Kliring :

Kolom nomer diisi sesuai dengan nomer urut, nomer ini dicatat dalam buku register kliring. Kolom bank tujuan diisi sesuai dengan bank yang akan dituju.

#### 4.3.2 Membantu pemberian nomer dan pembuatan Nota kredit dan Nota debit.

Nota ini berfungsi sebagai dasar input saldo giro dari hasil transfer atau hasil kliring. Untuk transfer dari cabang lain dan hasil kliring akan dibuatkan nota rangkap 3, sedangkan untuk transfer dari bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia akan dibuatkan nota rangkap 4. Nota tersebut bersama dengan bukti pembuatannya akan diserahkan ke bagian giro.

#### 4.3.3 Membantu Pemberian Nomer Registrasi dan Pembuatan Nota Faximile untuk Transfer Keluar

Setiap pembuatan nota akan dicatat dalam buku nota bersangkutan, hal ini dimaksudkan sebagai kontrol bila dikemudian hari ditemukan kecurangan atau kesalahan.

Tabel 4.2

## Format Buku Registrasi Transfer Keluar

Kode : (1)

No.	Atas Permintaan	Beban Penerima	Nominal
(2)	(3)	(4)	(5)

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember



Mengisi Buku Registrasi Transfer Keluar :

Kolom kode diisi sesuai dngan kode daerah tujuan

Contoh: Surabaya : 01

Jember : 02

Kolom nomer diisi sesuai dengan nomer urut. Kolom atas permintaan diisi sesuai dengan nama penarik dan nomer rekening. Kolom Beban penerima diisi sesuai dengan nama penerima dan nomor rekening, sedangkan kolom nominal diisi sesuai dengan jumlah nominal uang.

Tabel 4.3

Formulir Nota Faximile untuk Transfer Keluar

BANK JATIM	
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	Tanggal : (1)
Atas Permintaan : (2)	
Beban Penerima : (3)	
Kode : (4)	
Keterangan	Nominal
(5)	(6)
Total	
Terbilang .....	(7)
BANK JATIM CABANG JEMBER	
Mengetahui,	
(8)	
Pimpinan Bidang Operasional	Pelayanan Nasabah

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Mengisi Formulir Nota Faximile untuk Transfer Keluar:

(1) Kolom Tanggal

Diisi sesuai dengan tanggal pengiriman

(2) Kolom Atas Permintaan

Diisi sesuai dengan nama penarik dan nomer rekening

(3) Kolom Beban Penerima

Diisi sesuai dengan nama penerima dan nomer rekening ✓

## (4) Kolom Kode

Diisi oleh bagian akuntansi dan nomer registrasi pada buku register keluar

## (5) Kolom Keterangan

Diisi sesuai dengan keperluan nasabah

## (6) Kolom Nominal

Diisi sesuai dengan nominal uang

## (7) Kolom Terbilang

Diisi dengan huruf sesuai jumlah nominal uang

## (8) Kolom Tanda Tangan

Diisi dengan tanda tangan Pimpinan Bidang Operasional dan Pelayanan Nasabah.

Nota Faximile ini selain diberi nomer registrasi juga akan diberi kode oleh bagian Akuntansi, nota ini rangkap 2 rangkap pertama akan difax dan selanjutnya akan diarsip oleh bagian transfer sedangkan rangkap kedua akan diarsip oleh bagian Akuntansi.

#### 4.3.4 Membantu Pencatatan KU (Kiriman Uang) Keluar pada Buku KU – Keluar

Tabel 4.4

Buku Kiriman Uang Keluar

No	Keterangan	Kode	Atas Permintaan	Beban Penerima	Nominal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

Mengisi Buku Kiriman Uang Keluar:

## (1) Kolom Nomer

Diisi sesuai dengan nomer urut

## (2) Kolom Keterangan

Diisi sesuai dengan keperluan nasabah

(3) Kolom Kode

Diisi oleh Bagian Akuntansi

(4) Kolom Atas Permintaan

Diisi sesuai dengan nama penarik dan nomer rekening

(5) Kolom Beban Penerima

Diisi sesuai dengan nama penerima dan nomor rekening

(6) Kolom Nominal

Diisi sesuai dengan nominal uang

Rangkap pertama nota faximile selain diarsip, secara periodik juga akan dicatat dalam buku KU, hal yang dicatat adalah:

- a. Yang melakukan transfer terdiri dari nama dan nomer rekening (bila ada).
- b. Penerima, bank penerima serta nomer rekening pertama.
- c. Nomor register.
- d. Kode dari bagian Akuntansi dan nominal uang.

BAB V

KESIMPULAN



Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember selama satu bulan mulai tanggal 03 Februari 2004 sampai dengan 27 Februari 2004, maka dapat diambil kesimpulan :

1. Ada tiga bagian yang terkait dalam pelaksanaan prosedur akuntansi kliring yaitu :
  - a. Bagian Kliring
  - b. Bagian Giro
  - c. Bagian Akuntansi
2. Kliring merupakan salah satu pelayanan jasa yang sangat memudahkan nasabah untuk perhitungan penagihan dari surat-surat berharga dari suatu bank peserta kliring terhadap bank lainnya agar terselenggara dengan mudah, aman serta memperlancar lalu lintas pembayaran giral.
3. Warkat yang dikutsertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi empat macam warkat kliring yaitu :
  - a. Warkat Debet Keluar

Warkat ini adalah warkat yang diserahkan oleh nasabah ke bagian kliring. Warkat ini dapat berupa cek, bilyet giro dan surat berharga lainnya. Warkat tersebut akan dijadikan dasar input data kliring I dan pembuatan Bukti Penyerahan Rekaman Warkat, Daftar Warkat Bank Tertuju dan Daftar Warkat Kliring Penyerahan. Daftar Warkat Kliring Penyerahan lembar pertama akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan jurnal kliring.

Setelah memperoleh kepastian dari kliring II bahwa warkat tersebut dapat dicairkan, maka bagian kliring akan memberi informasi pada bagian giro untuk input saldo giro nasabah. Bagian akuntansi akan memperoleh slip jurnal untuk pembuatan jurnal giro.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 2000. Manajemen Perbankan. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Lapoliwa dan Daniel S. 1997. Akuntansi Perbankan Institut Bankir Indonesia.
- Mulyadi. 1997. Sistem Akuntansi.
- Sinungan. 1995. Uang dan Bank. Jakarta : Rineka Cipta
- Supriyono dan Suprawoto. 1993. Akuntansi Keuangan Dasar. STIE YKPN.  
Semarang
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan,  
Tiara Grafika
- Zaki Baridwan. 1994. Sistem Akuntansi. Jogjakarta.: BPFE Jogjakarta

Kepada Yth.  
BANK JATIM

di ..... tgl .....

Yang bertanda tangan di bawah ini minta supaya kepadanya diberikan Buku Bilyet Giro yang berisi 10 helai formulir, atas beban dan tanggung jawab kami. Selanjutnya kami/saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas setiap penyalahgunaan formulir-formulir Bilyet Giro oleh orang yang tidak berhak serta atas segala akibatnya.

Buku Bilyet Giro lama No. AG 072441 s.d. AG 072450

(cap perusahaan dan tanda tangan)

072441



**BANK JATIM**  
*Aman Terpercaya*

BILYET GIRO NO. AG 072441

DIMINTA KEPADA SAUDARA SUPAYA PADA TANGGAL

MEMINDAHKAN DANA ATAS BEBAN REKENING KAMI SEJUMLAH

Rp.

KEPADA REKENING

PADA BANK

DENGAN PERMINTAAN SUPAYA BANK INI MENGKREDITKAN

REKENING NASABAH TERSEBUT DIATAS SEJUMLAH RUPIAH (DALAM HURUF)

TANDA TANGAN DAN STEMPEL JANGAN MELEWATI GARIS INI

TANDA TANGAN (DAN STEMPEL PERUSAHAAN)

Kepada Yth.  
BANK JATIM

di ..... tgl .....

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah menerima dari BANK JATIM sebuah Buku Giro yang bersisian 10 helai formulir bernomor AG 072441 s.d. AG 072450 dan menerangkan bertanggung jawab atas tiap-tiap penyalahgunaan dari formulir-formulir Giro ini oleh yang tak berhak serta atas segala akibatnya.

**PERHATIAN :**

Sebelum ternyata dari surat bukti terima ini, yaitu bahwa buku ini benar-benar telah Sdr. terima, maka BANK JATIM tidak akan mengurus satu lembarpun dari buku ini.

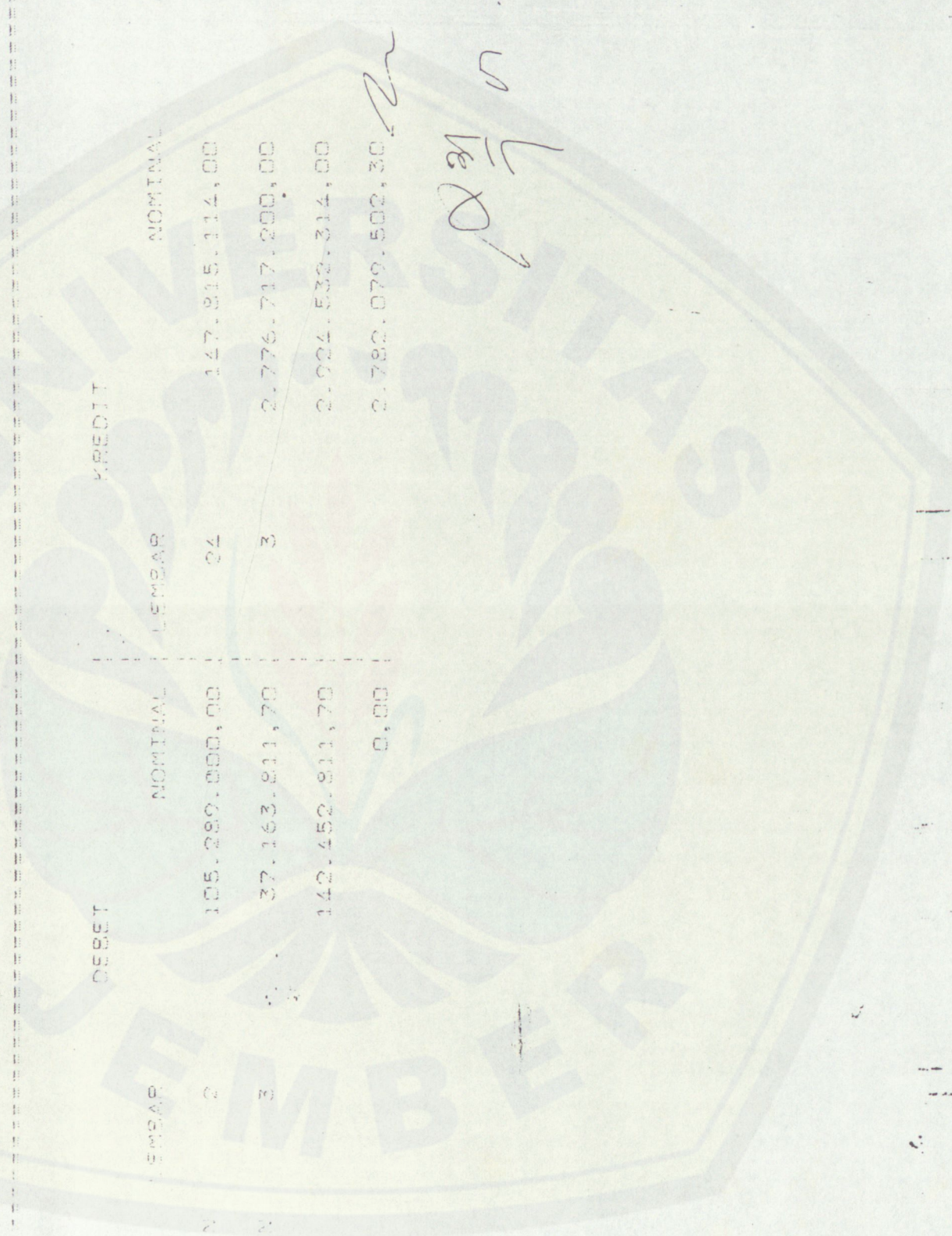
(cap dan / tanda tangan)

KLIPING PENYERAHAN

WARKAT KREDIT		WARKAT DEBIT		WARKAT KREDIT	
LEMBAR	NOMINAL	LEMBAR	NOMINAL	LEMBAR	NOMINAL
11	117.550.332,00	1	774.848.200,00	0	0,00
7	20.311.030,00	1	2.000.000.000,00	3	37.163.811,70
3	5.265.752,00	1	1.869.000,00	0	0,00
1	4.000.000,00				
2	688.000,00				
24	147.815.114,00	3	2.776.717.200,00	3	37.163.811,70
TOTAL	147.815.114,00				

DEBIT		KREDIT	
LEMBAR	NOMINAL	LEMBAR	NOMINAL
2	105.289.000,00	24	147.815.114,00
3	37.163.811,70	3	2.776.717.200,00
TOTAL	142.452.811,70		2.924.532.314,00
SALDO	0,00		2.782.079.502,30

*Handwritten signature and initials*



PSOKL - 2202

BUKTI REKAMAN WARKAT TOLAKAN  
KLIRING PENGEMBALIAN TGL. 28-07-2003

Nama Peserta Kliring : PT.BANK JATIM JBR. KC. JEMBER  
Sandi Peserta : 114-0037

Lembar

Nominal

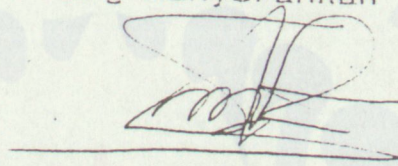
Jumlah tolakan : NIHIL

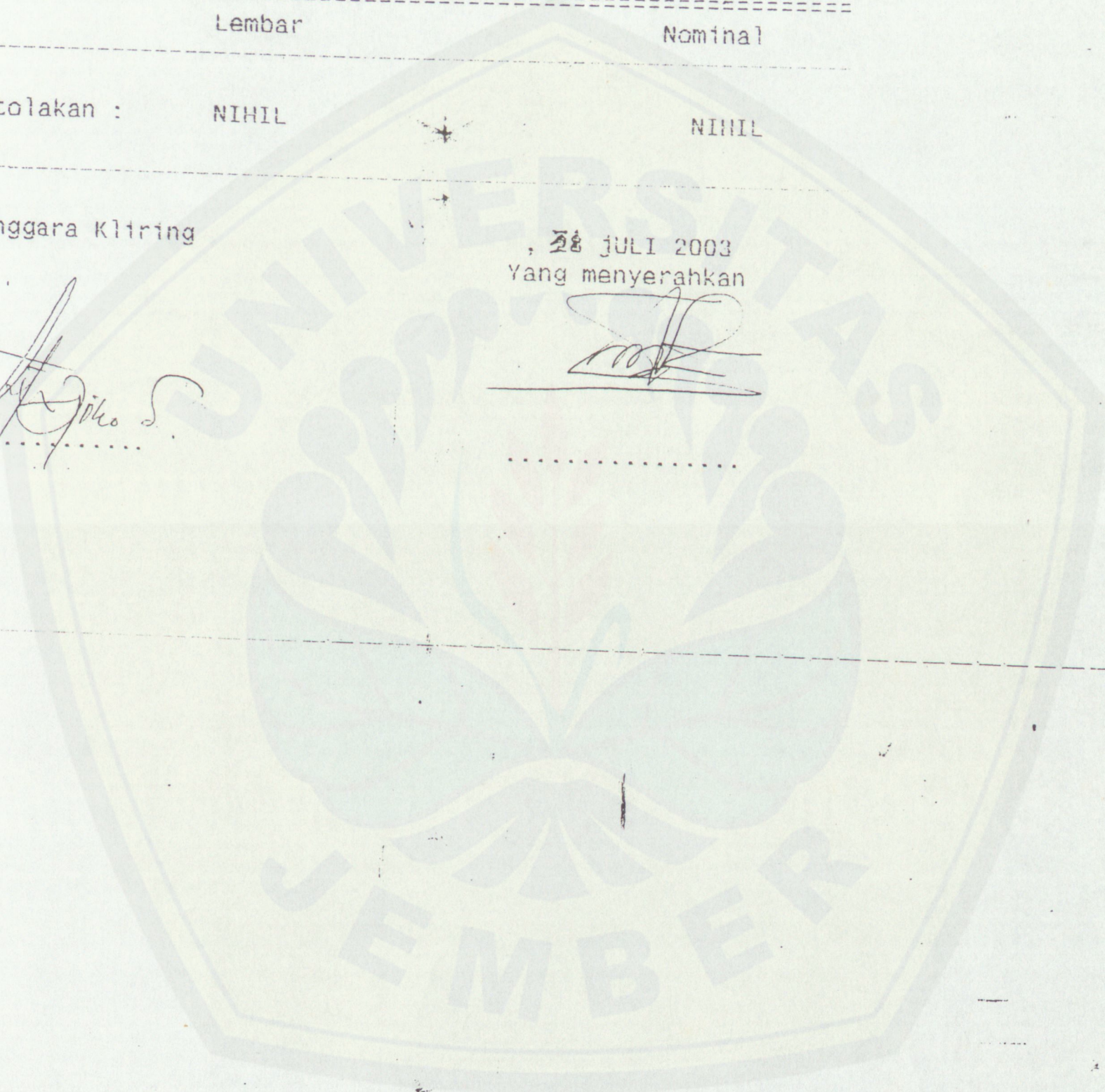
NIHIL

Penyelenggara Kliring

, 28 JULI 2003  
Yang menyerahkan









PSOKL - 1206

BUKTI REKAMAN WARKAT PENYERAHAN  
KLIRING PENYERAHAN TGL.31-07-2003

> Nama Peserta Kliring : PT.BANK JATIM JBR. KC, JEMBER  
Sandi Peserta : 114-0037  
Jumlah Disket Data : 1 disket

Lembar

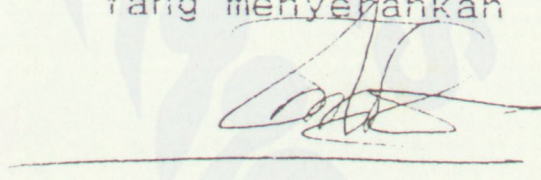
Nominal

Jumlah Debet : 3 2.776.717.200,00

Jumlah Kredit : 3 37.163.811,70

Penyelenggara Kliring

, 31 JULI 2003  
Yang menyerahkan



JEMBER

PSOKL - 1201

Hal : 1.

DAFTAR WARKAT KLIRING PENYERAHAN

TANGGAL : 31-07-2003

K PENERIMA : 114-0037. PT.BANK JATIM JBR. KC - JEMBER

NO. WARKAT	NO. REKENING	JENIS WRK.	NOMINAL
------------	--------------	------------	---------

KREDIT

559155	5455	50 NT. KRDT	4.000.000,00
--------	------	-------------	--------------

PITULASI

WARKAT KREDIT

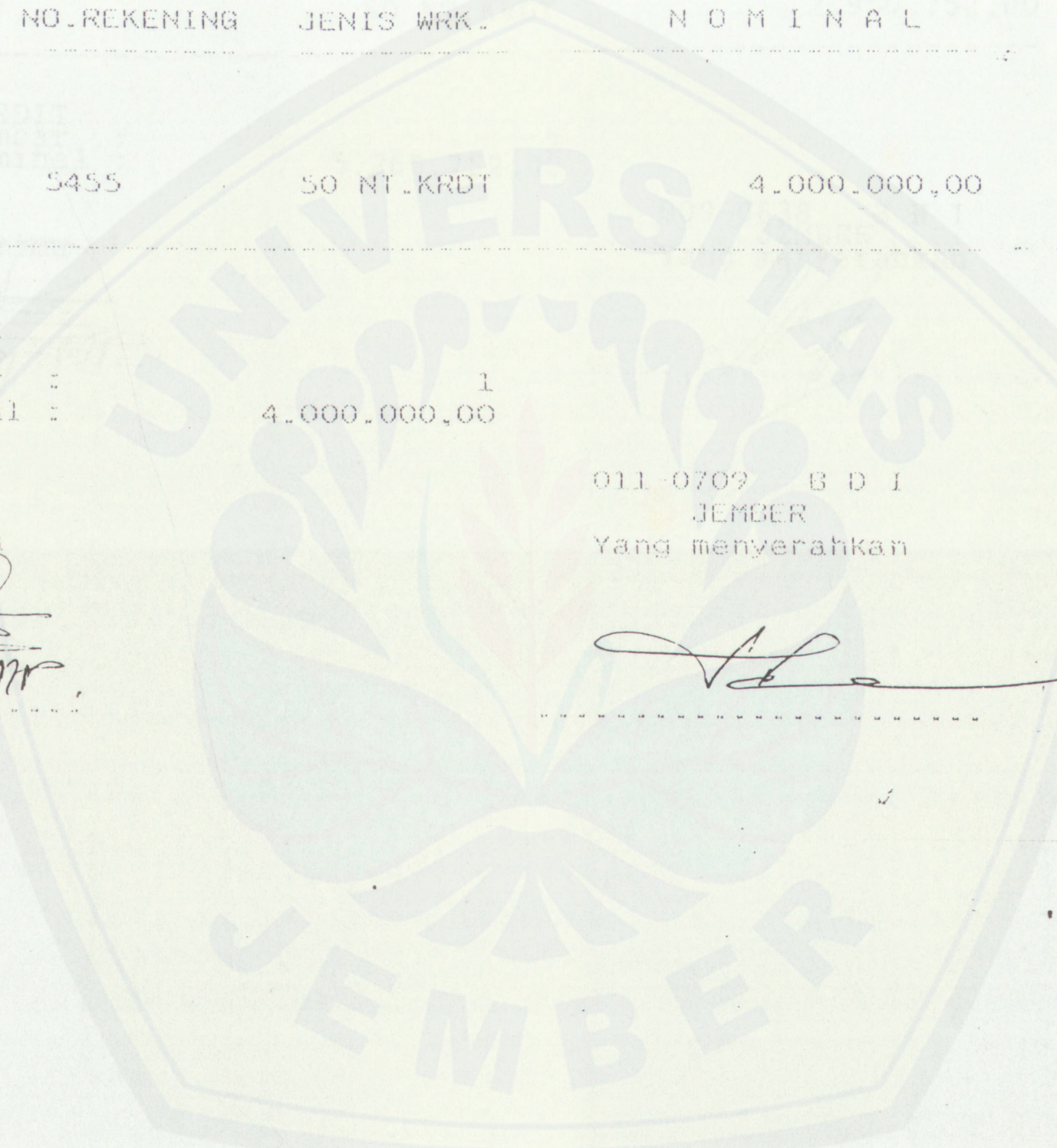
Jumlah Lembar : 1  
 Jumlah Nominal : 4.000.000,00

011-0709 B D I  
 JEMBER  
 Yang menyerahkan

Yang menerima

*[Handwritten Signature]*  
 CNB of MR

*[Handwritten Signature]*



PSOKL - 1201  
Hal : 1.

DAFTAR WARKAT KLIRING PENYERAHAN

TANGGAL : 31-07-2003

BANK PENERIMA : 114-0037. PT.BANK JATIM JBR.. KC - JEMBER

NO.WARKAT	NO.RI KENING	JENIS WRK.	N O M I N A L
KREDIT			
175291		50 NT.KRDT	5.187.329,00
175292		50 NT.KRDT	11.324.375,00
175293		50 NT.KRDT	21.201,00
175294		50 NT.KRDT	2.339.730,00
175295		50 NT.KRDT	5.004,00
175296		50 NT.KRDT	833.391,00
758025		50 NT.KRDT	600.000,00

KAPITULASI

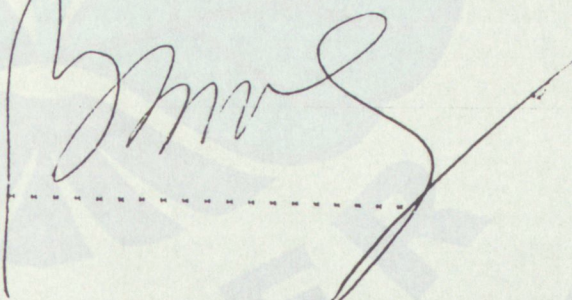
WARKAT KREDIT  
Jumlah Lembar : 7  
Jumlah Nominal : 20.311.030,00

008-3603 B.MANDIRI YANI E  
CABANG

Yang menerima

  
tref MP.

Yang menyerahkan







NOTA KREDIT

No.

Surabaya, \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_ sejumlah Rp.

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

Untuk : \_\_\_\_\_

No. Rekening : \_\_\_\_\_

Atas Permintaan : \_\_\_\_\_

Keterangan : \_\_\_\_\_

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

Tanda tangan yang berwenang

BY CD ARIYONO MEGAH UTAMA Telo (021) 4603030 (Hunting)



NOTA KREDIT

No.

Surabaya, \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_ sejumlah Rp.

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

Untuk : \_\_\_\_\_

No. Rekening : \_\_\_\_\_

Atas Permintaan : \_\_\_\_\_

Keterangan : \_\_\_\_\_

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

Tanda tangan yang berwenang



NOTA KREDIT

No.

Surabaya, \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_ sejumlah Rp.

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

Untuk : \_\_\_\_\_

No. Rekening : \_\_\_\_\_

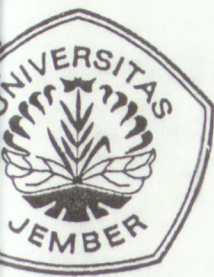
Atas Permintaan : \_\_\_\_\_

Keterangan : \_\_\_\_\_

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

Tanda tangan yang berwenang

BB



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3703 /J25.1.4/P 6103

Jember, 3 Oktober 2003

ampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Bpk Pimpinan PT BANK JATIM

Cabang Jember

di- Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Sri Rahayu	01-4173	Akuntansi
2	Novia Ika Wulandari	01-4341	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Drs, Budi Nurhardjo M Si*  
NIP : 131 408 353