



**PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA PADA PT.
BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

**Devi Rista Bastian
NIM. 070803104112**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**



**PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA PADA PT.
BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada
program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

Devi Rista Bastian

NIM. 070803104112

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2010

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Devi Rista Bastian
NIM : 070803104112
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

30 Juni 2010

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

Sekretaris

Whedy P.,SE.,M.SA.,Ak.
NIP.19770523 200801 1 012

Dra. Ririn Irma D.,M.Si,Ak
NIP.19670102 199203 2 002

Anggota

Agung Budi S, SE, M.Si, Ak
NIP. 19780927 200112 1 002

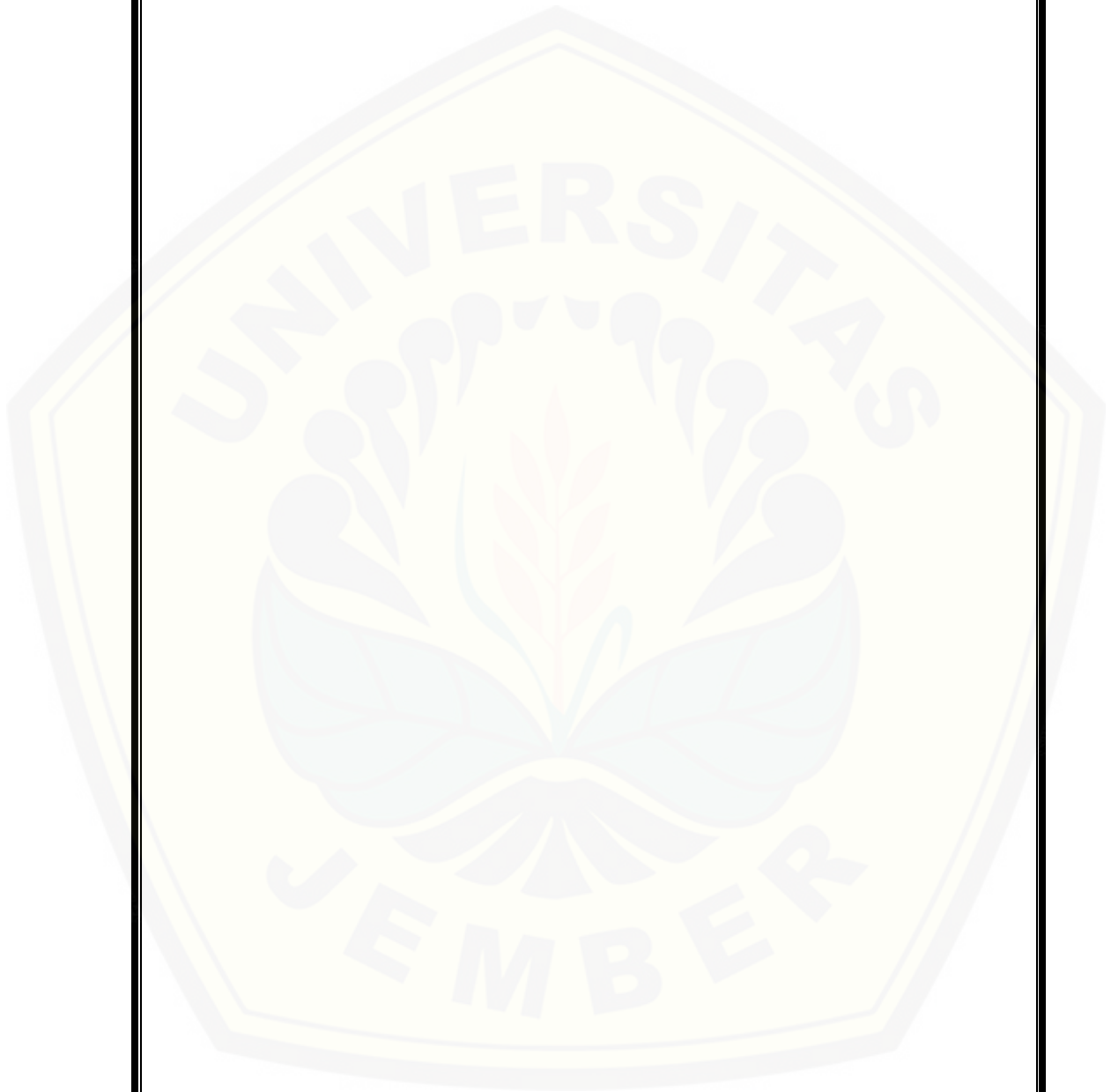
Mengetahui/menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 1984003 1 002



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Devi Rista Bastian
Nim : 070803104112
Program studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN INVESTA
CENDEKIA PADA PT. BANK SYARIAH
MANDIRI CABANG JEMBER”**

Jember, 24 Juni 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,

Agung Budi Sulistyono, SE, MSi, Ak.
NIP. 19780927 200112 1 002

MOTTO

“Orang yang sukses bukanlah orang yang tidak pernah gagal, melainkan orang yang mampu bangkit kembali dari kegagalannya hingga mampu mencapai keberhasilan”

“Kejarlah duniamu dan wujudkan semua keinginanmu, namun jangan engkau lupakan akhirat”
(L.Ika Bakti)

“Satu hal segalanya bagiku adalah aku dicintai Allah SWT.”
“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”
(QS.Al-Baqoroh : 153)

“ Himpunkan semua rasa putus asa itu dari semua manusia”
“ Jangan berbicara kalau nantinya kamu hanya akan minta maaf atas apa yang pernah kamu ucapkan “
(Al-Hadist)

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap.”
(QS. Al-Insyiroh)

PERSEMBAHAN

*Dengan setulus hati karya ini kupersembahkan kepada :
Allah SWT yang telah memberiku keinginan, bakat, kesempatan, dan anugerah
yang begitu besar dalam hidupku.*

*Mamaku “ Umi Ningsih “ dan Papaku “ Bastomi, S.Sos“ tercinta, atas hembusan
doa-doa yang tak pernah surut, dukungan, cinta kasih yang tulus, dan semua hal
yang aku butuhkan dalam hidup.....terimakasih telah mengukir hidupku
dengan kasih sayang tak terhenti.*

*Adik-adikku tersayang (Aji dan Ami’) yang selalu memberiku semangat, kasih
sayang, dan senyuman dalam hari-hariku.*

*Pipiku tersayang.....yang insya Allah menjadi bagian masa depanku, hanya
dengan Ridho dan Rahmat Allah, cinta, kasih sayang dan kesetiaan, kita dapat
mewujudkan semua harapan.*

*Sobatku” Etha’ dan novi “ teman berbagi yang sangat luar biasa, makasih atas
dukungan dan bantuannya. Thanks for all.*

All my friend in D-III Akuntansi '07 thanks atas kebersamaanya.

*All my friend yang tidak bisa disebutkan terima kasih atas doa dan bantuannya
dalam menyelesaikan laporan ini.*

*Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi
Universitas Jember*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**Prosedur Akuntansi Tabungan Investa Cendekia Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Jember**” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Hendrawan Santosa Putra, SE, M.Si, Ak. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Agung Budi Sulistyono, SE, M.Si, Ak. selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ucok Mulyadi, selaku Kepala Cabang PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Nyata dan bersedia memberikan fasilitas-fasilitas dan informasi yang diperlukan dari penulisan laporan ini.
6. Bu Henny, Pak Soni, Mas Agung, Mbak Lia, Mbak Nindy, Mas Rama, dan Mas Andri yang telah banyak memberikan pengarahan, bimbingan serta membantu melengkapi berkas yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan laporan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Jember.

8. Semua pihak yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuannya hingga terselesainya penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sangat jauh dari sempurna. Untuk itu diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jember, Juni 2010

Penulis



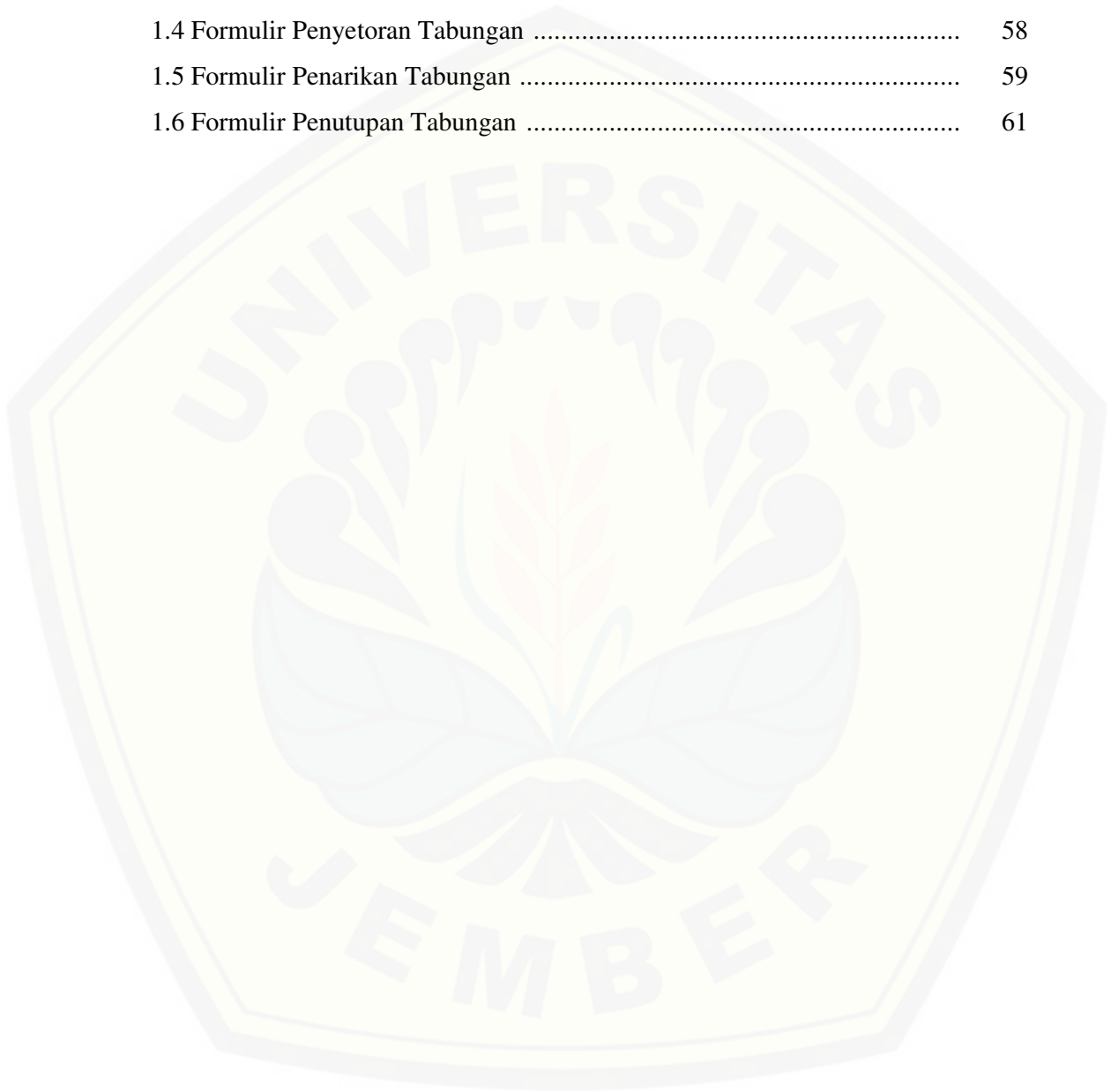
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.2.1 Tujuan Akuntansi	6
2.2.2 Fungsi Akuntansi	7
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	8
2.4 Pengertian Bank	9
2.4.1 Fungsi Bank	10
2.4.2 Jenis-jenis Bank	11
2.5 Tabungan Investa Cendekia	11
2.5.1 Pengertian Tabungan	11
2.5.2 Pengertian Tabungan Investa Cendekia	12

2.6 Ketentuan mengenai Tabungan Investa Cendekia	12
2.6.1 Karakteristik Tabungan Investa Cendekia	12
2.6.2 Ketentuan Umum Tabungan Investa Cendekia	12
2.6.3 Manfaat Tabungan Investa Cendekia	13
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat	14
3.2 Visi dan Misi	15
3.3 Struktur organisasi	17
3.4 Job Description	18
3.5 Kegiatan Pokok Bank Syariah Mandiri	35
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Prosedur Pembukaan Rekening dan penyetoran Tabungan Investa Cendekia	39
4.2 Prosedur Akuntansi Bagi Hasil Tabungan Investa Cendekia	44
4.3 Prosedur Penarikan dan Penutupan Tabungan Investa Cendekia	46
4.3.1 Prosedur Penarikan namun Tabungan Investa Cendekia masih aktif	46
4.3.2 Prosedur akuntansi penarikan sekaligus penutupan rekening Tabungan Investa Cendekia	50
4.4 Formulir yang Berkaitan Dengan Tabungan Investa Cendekia	53
4.4.1 Formulir Pembukaan Tabungan BSM	53
4.4.2 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan	55
4.4.3 Formulir Pembukaan Tabungan Investa Cendekia	56
4.4.4 Formulir Penyetoran Tabungan	58
4.4.5 Formulir Penarikan Tabungan	59
4.4.6 Formulir Penutupan Tabungan	61
BAB 5 KESIMPULAN	63
5.1 Kesimpulan	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

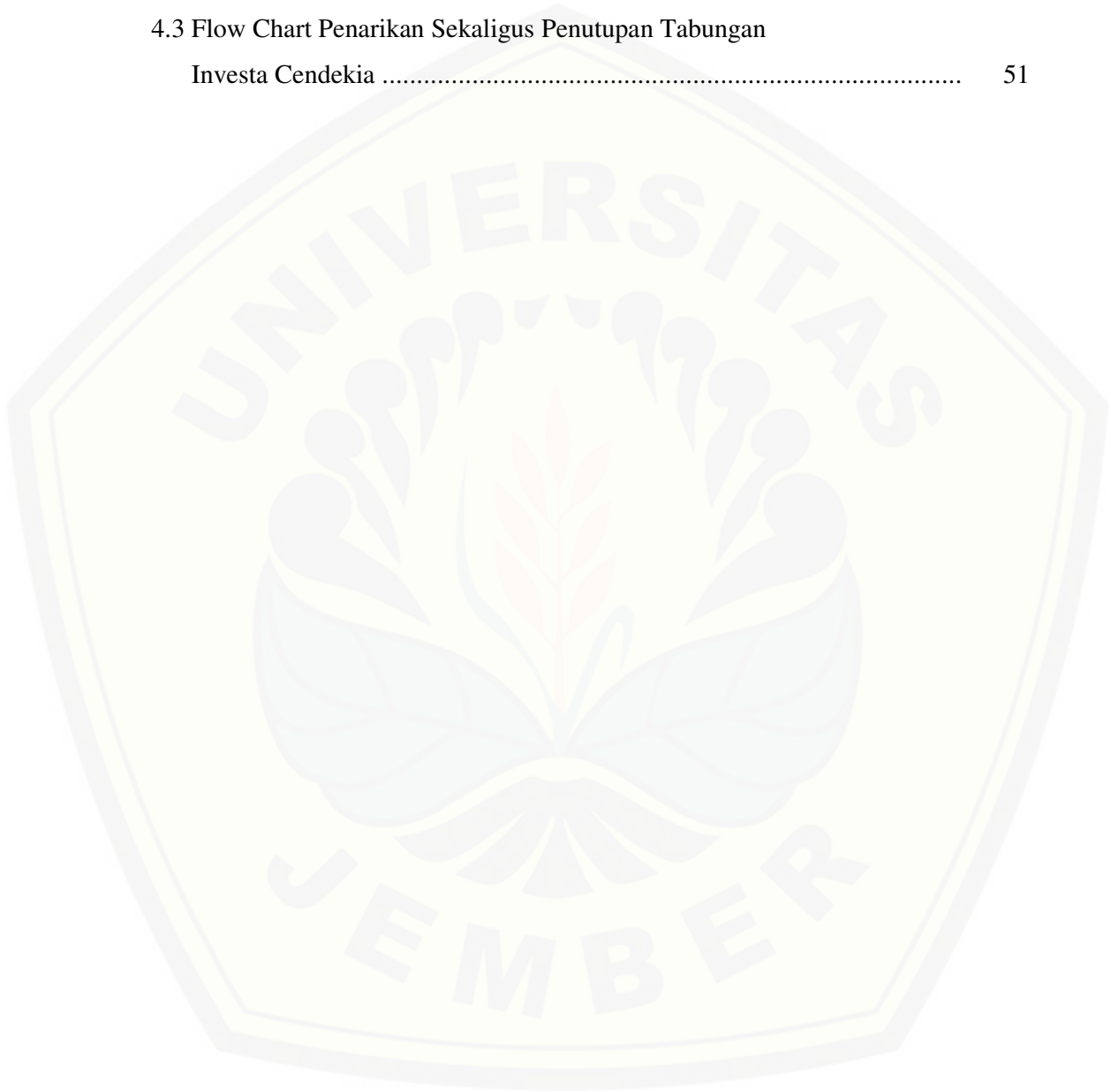
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Formulir Pembukaan Tabungan BSM	53
1.2 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan	55
1.3 Formulir Pembukaan Tabungan Investa Cendekia	56
1.4 Formulir Penyetoran Tabungan	58
1.5 Formulir Penarikan Tabungan	59
1.6 Formulir Penutupan Tabungan	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri	17
4.1 Flow Chart Pembukaan Tabungan Investa Cendekia	42
4.2 Flow Chart Penarikan Tabungan Investa yang masih aktif	48
4.3 Flow Chart Penarikan Sekaligus Penutupan Tabungan Investa Cendekia	51



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Selesai Magang
3. Daftar Hadir
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
6. Formulir Pembukaan Tabungan BSM
7. Formulir Pembukaan Tabungan Investa Cendekia
8. Slip Setoran dan Slip Penarikan
9. Bentuk Tabungan BSM dan Tabungan Investa Cendekia
10. Slip Tiket Kredit dan Sertifikat Peserta Asuransi
11. Formulir Pentupan Rekening

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Cita-cita masyarakat Indonesia dalam rangka mewujudkan kehidupan yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 secara berkesinambungan dan peningkatan pelaksanaan pembangunan nasional yang berasaskan kekeluargaan, perlu senantiasa dipelihara dengan baik. Guna mencapai tujuan tersebut, maka pelaksanaan pembangunan harus senantiasa memperhatikan keserasian, keselarasan dan keseimbangan berbagai unsur pembangunan, termasuk dibidang ekonomi dan keuangan.

Perkembangan ekonomi nasional dewasa ini menunjukkan arah yang semakin menyatu dengan ekonomi regional dan internasional yang dapat menunjang sekaligus berdampak kurang menguntungkan. Sementara itu perkembangan perekonomian nasional bergerak cepat dengan tantangan yang semakin kompleks. Oleh karena itu, diperlukan berbagai penyesuaian kebijakan dibidang ekonomi termasuk sektor perbankan untuk dapat memajukan tingkat perekonomian di Indonesia.

Bank merupakan lembaga perantara keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat maupun dalam menyalurkan kembali kepada masyarakat perlu ditingkatkan sesuai dengan fungsinya. Salah satu fungsi dari bank yang secara langsung berkaitan dengan nasabah adalah penyelenggaraan tabungan yang merupakan penerimaan bagi pihak Bank yang dihimpun dari masyarakat. Penerimaan tersebut hanya bersifat sementara, karena nantinya uang tersebut akan kembali pada nasabah. Sumber dana ini cukup populer di kalangan masyarakat, sehingga sangat berpotensi sekali untuk menghimpun dana. Sementara itu, peranan bank yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah juga perlu ditingkatkan untuk menampung aspirasi dan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintah memberikan yang seluas-luasnya bagi masyarakat untuk mendirikan bank yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, termasuk pemberian kesempatan kepada Bank Umum untuk membuka kantor cabangnya yang khusus melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah.

Tabungan adalah simpanan pihak lain pada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau dengan alat yang dipersamakan dengan itu. Dalam kaitan tersebut PT. Bank Syariah Mandiri didirikan oleh pemerintah karena diharapkan penciptaan tabungan akan memberi manfaat bagi masyarakat dengan menempatkan kembali dalam bentuk pembiayaan yang menggunakan prinsip syariah. Untuk itu dalam system tabungan harus dibuat lebih mudah sehingga dapat menjangkau semua lapisan masyarakat melalui pembukaan, penarikan, penyetoran sampai penutupan tabungan. Sejalan dengan visi PT. Bank Syariah Mandiri berupaya menjadikan Bank Syariah terpercaya pilihan mitra usaha. Adapun pemberian jasa perbankan kepada masyarakat berupa giro, tabungan, deposito, pemberian kredit dan sebagainya.

Berdasarkan hal tersebut maka PT. Bank Syariah Mandiri dalam upaya meningkatkan dan mempertahankan jumlah nasabah, menawarkan berbagai bentuk perbankan dengan melakukan terobosan berupa inovasi dan modifikasi. Diantaranya adalah Tabungan Investa Cendekia. Tabungan Investa Cendekia merupakan fasilitas penyimpanan dana Bank Syariah Mandiri, dimana nasabah dapat mempersiapkan dana pendidikan sedini mungkin bagi si buah hati secara tepat dan cermat dengan premi terendah. Dengan Tabungan Investa Cendekia, Bank Syariah Mandiri memberikan perlindungan asuransi, sehingga kelangsungan biaya pendidikan buah hati nasabah lebih terjamin. Adapun kelebihan-kelebihan lain yang dimiliki Tabungan Investa Cendekia diantaranya adalah:

- Pelaksanaan penyetoran dan penarikan yang sederhana, mudah dan cepat.
- Prosedur administrasi penabungan mulai dari pembukaan tabungan sampai dengan penutupannya sederhana.
- Bebas dari biaya administrasi atau biaya pencetakan, kecuali kena biaya jika nasabah melakukan penarikan setelah dan sebelum jatuh tempo.
- Nasabah juga mendapatkan bagi hasil yang telah disepakati oleh pihak Bank.

Namun juga ada kelemahan yang dimiliki Tabungan Investa Cendekia yakni uang yang telah disimpan di Tabungan Investa Cendekia tidak dapat diambil sewaktu-waktu, kecuali keadaan darurat.

Dengan melihat pentingnya prosedur akuntansi pada PT. Bank Syariah Mandiri maka perlu kiranya pencatatan dan pengelolaan data ditata dengan rapi agar data yang dihasilkan lebih akurat. Dengan prosedur akuntansi yang akurat diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi juga bias dihindari. Keuntungan dari adanya hal tersebut adalah laporan keuangan yang dibuat PT. Bank Syariah Mandiri akan bisa dipercaya masyarakat.

Berdasarkan uraian diatas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul “**PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN INVESTA CENDIKIA PADA PT. BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi Tabungan Investa Cendikia pada PT. Bank Syariah Mandiri cabang Jember.
2. Untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan prosedur akuntansi Tabungan Investa Cendikia pada PT. Bank Syariah Mandiri cabang Jember.
3. Untuk mendapatkan pengalaman yang praktis mengenai prosedur akuntansi pada PT. Bank Syariah Mandiri cabang Jember.
4. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pematapan kemampuan keterampilan serta menumbuh kembangkan sikap professional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Merupakan kesempatan yang baik dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan secara praktis di lapangan.
2. Dapat meningkatkan keterampilan mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja.
3. Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga kerja bagi perusahaan.

1.2.2.2 Bagi Universitas Jember

1. Sebagai unsur tambahan wawasan bagi mahasiswa
2. Melatih kemandirian mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan
3. Sebagai pengenalan dunia kerja yang nyata bagi mahasiswa yang tidak didapatkan dalam kegiatan perkuliahan
4. Mempererat hubungan antara universitas dengan instansi terkait

1.3 Objek dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor PT. Bank Syariah Mandiri cabang Jember yang beralamat di Jl.Panglima Besar Sudirman No.52 Jember Telp . 0331-411522

1.3.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selam kurang lebih 144 jam kerja efektif mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Maret 2010.

Senin-Kamis : Pukul 07.30-17.00 WIB (istirahat 12.00-13.00 WIB)

Jumat : Pukul 07.30-17.00 WIB (istirahat 12.00-13.00 WIB)



BAB 2.LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur adalah merupakan urutan pekerjaan kerani (klerikel) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan-perusahaan yang sering terjadi (W. Gerald Cole, dalam Zaki Baridwan, 1991)
2. Prosedur adalah urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan dan siapa yang melakukan (Moekijat, 1989:229)
3. 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 secara berulang-ulang. (Mulyadi, 2001)

Maksud dari kegiatan klerikel tersebut diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftarkan
6. Memilih
7. Memindah dan membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Beberapa definisi akuntansi:

1. Menurut *American Institute of Certified Public Accountant* , akuntansi adalah seni (art) mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas transaksi atau peristiwa yang dilakukan sedemikian rupa dalam bentuk uang, atau paling tidak memiliki sifat keuangan dan menginterpretasikan hasilnya. (Taswan, 1997)
2. Menurut *American Accounting Association* (Soemarso SR, 2001) adalah proses pengidentifikasi mengukur dan mengkomunikasikan informasi untuk membantu pemakai dalam membuat keputusan atau pertimbangan yang benar.
3. Akuntansi dipandang dari sudut kegiatannya, dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data kegiatan suatu organisasi. (Hariyono Jusuf, 2003:5).
4. Menurut *American Accounting Association*, akuntansi diartikan sebagai prosedur pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso SR, 2001)

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (business enterprise), akuntansi ini menghasilkan informasi ekonomi yang berguna bagi pihak-pihak dalam perusahaan itu sendiri ataupun pihak-pihak diluar perusahaan(Soemarso SR, 2001). Beberapa tujuan akuntansi yang lain, Mulyadi :

1. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan bagi para pemakainya melalui laporan keuangan.

2. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.

2.2.2 Fungsi Akuntansi

Ada beberapa fungsi akuntansi menurut Soemarso (2001) :

1. Sebagai bentuk aktifitas penyedia jasa
Dalam hal ini mengandung arti, akuntansi dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.
2. Sebagai suatu sistem informasi
Dalam hal ini akuntansi melaksanakan , mengumpulkan , dan mengolah data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.
3. Sebagai suatu disiplin analisa diskriptif
Akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara layak tentang gambaran keuangan.

Proses akuntansi terdiri dari beberapa tahapan seperti yang digambarkan berikut ini (Mulyadi: 2001) :

1. Pencatatan dan penggolongan.
Pada tahap ini semua transaksi dicatat dalam buku jurnal dan digolongkan sesuai dengan akun yang bersangkutan, sedangkan untuk transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat ke dalam jurnal khusus.

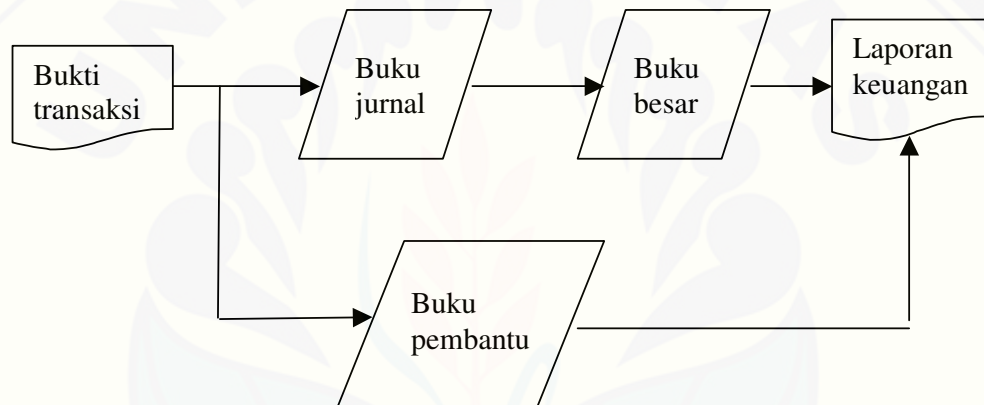
2. Pengikhtisaran.

Buku transaksi yang telah dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal setiap periode siap dikhtisarkan/diringkas dan dilakukan pemindahan ke dalam akun-akun buku besar atau posting ke buku besar.

3. Penyajian.

Semua transaksi yang telah dicatat di dalam akun buku besar akan diolah lebih lanjut dan disajikan menjadi laporan keuangan bentuk neraca, laporan laba/rugi, yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 proses akuntansi

Sumber data : Mulyadi, 2001.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Pengertian prosedur akuntansi menurut Mulyadi (2001) adalah suatu urutan kas klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dalam laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi sebagai urutan pekerjaan seperti menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan serta membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengelolaan data akuntansi untuk perusahaan tertentu .

2.4 Pengertian Bank

Pemahaman dan pengertian bank berkembang dari waktu ke waktu sejalan dengan perkembangan manusia. Mulanya, bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian menerima simpanan, memberikan pinjaman, sebagai lalu lintas pembayaran sampai dengan usaha untuk menciptakan uang sebagai salah satu pembayaran yang sah.

1. Menurut UU No. 14 tahun 1967

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2. Menurut UU No. 7 tahun 1992 dan UU No. 10 tahun 1998

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran . (UU No. 10, pasal 1, butir 3)

Bank Islam didefinisikan sebagai bank yang beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip syariah islam, serta tata cara beroperasinya mengacu kepada ketentuan-ketentuan Al-qur'an, As-sunnah. Juga dapat didefinisikan sebagai bank yang dalam menjalankan operasinya sesuai dengan ajaran islam.

Prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dan pihak lain untuk penyimpanan dana dan atau pembiayaan kegiatan usaha, atau kegiatan lainnya yang dinyatakan sesuai syariah, antara lain pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (mudharabah), pembiayaan berdasarkan penyertaan modal (musyarakah), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah), atau pembiayaan barang modal berdasarkan prinsip sewa murni tanpa pilihan (ijarah), atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (Ijarah wa iqtina). (UU RI No. 10, pasal 1, butir 3)

2.4.1 Fungsi Bank

Fungsi perbankan adalah melancarkan pertukaran barang dan jasa, menghimpun dan penyalur dana masyarakat, memberikan informasi dan pengetahuan, memberi pinjaman, dan menciptakan likuiditas juga memberikan likuiditas.

Fungsi bank menurut, Sinungan (1995: 111) :

- a. Lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat
- b. Lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit / lembaga pemberi kredit
- c. Lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Sedangkan fungsi bank yang lain dijelaskan oleh Reed dan Gill (1995 :1) antara lain:

- a. Lembaga yang dapat menciptakan uang
- b. Lembaga mekanisme pembayaran
- c. Lembaga pengumpulan dana-dana dari masyarakat
- d. Lembaga untuk memperlancar perdagangan luar negeri
- e. Lembaga penyimpanan barang berharga
- f. Lembaga pemberian kredit kepada masyarakat

2.4.2 Jenis-jenis Bank

Jenis-jenis Bank menurut UU Perbankan No.10 tahun 1998 adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Jenis Usahanya
 - a. Bank Umum
 - b. Bank Pengkreditan Rakyat (BPR)
2. Berdasarkan Institusi Pencipta Uang
 - a. Bank Primer
 - b. Bank Sekunder
3. Berdasarkan Kepemilikan Modal
 - a. Bank Pemerintah
 - b. Bank Swasta
 - c. Bank Asing
 - d. Bank Campuran
4. Berdasarkan bentuknya
 - a. Bank Komersil (Commercial Bank)
 - b. Bank Perdagangan (Merchant Bank)
 - c. Bank Tabungan (Saving Bank)
 - d. Bank Investasi (Invest Bank)

2.5 Tabungan Investa Cendekia

2.5.1 Pengertian Tabungan

Berdasarkan pasal 1 ayat 9 UU Perbankan bahwa tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Dari pengertian yang telah ditentukan oleh UU tersebut, maka tabungan merupakan bentuk simpanan yang penarikannya berdasarkan perjanjian kedua belah pihak, antara bank dengan nasabah. Inti fitur produk tabungan terletak pada tata cara penarikan. Semakin mudah dan bervariasi akan semakin menarik. Tetap harus diakui bahwa faktor penarik lain bagi produk tabungan adalah bagi hasil. Dengan adanya

bagi hasil, masyarakat akan tertarik dan semakin rajin untuk menabung guna mendapatkan bagi hasil yang akan diperoleh.

2.5.2 Pengertian Tabungan Investa Cendekia

Tabungan Investa Cendekia merupakan fasilitas penyimpanan dana Bank Syariah Mandiri, dimana nasabah dapat mempersiapkan dana pendidikan sedini mungkin bagi si buah hati secara tepat dan cermat dengan premi terendah, dan bersifat fleksibel. Dengan Tabungan Investa Cendekia, Bank Syariah Mandiri membeikan perlindungan asuransi, sehingga kelangsungan biaya pendidikan buah hati nasabah lebih terjamin.

2.6 Ketentuan yang mengenai Tabungan Investa Cendekia

Adapun ketentuan-ketentuan yang menyangkut mengenai Tabungan Investa Cendekia adalah sebagai berikut:

2.6.1 Karakteristik

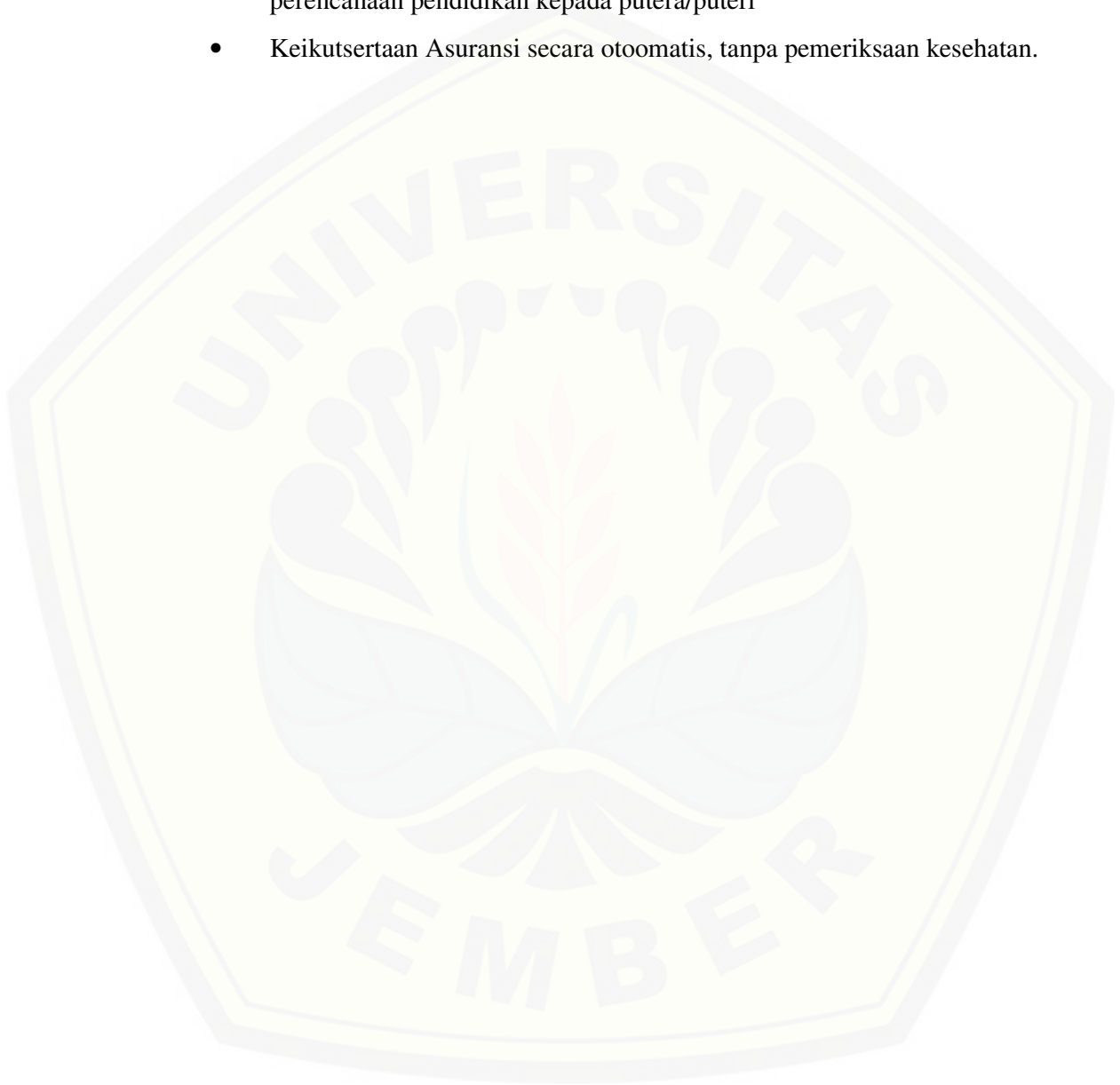
- Berdasarkan prinsip syariah Mudharabah Muthlaqah (memberikan kebebasan kepada pengelola dana dalam pengelolaan investasinya)
- Periode Tabungan : min. 1 tahun sampai dengan 20 tahun.
- Usia nasabah : min. 17 tahun dan maks. 55 tahun (catatan : usia masuk ditambah periode kontrak atau tidak melebihi 60 tahun)
- Saldo minimal : Rp 1000000,-
- Setoran bulanan : min Rp 100000,- s/d Rp 4000000,-

2.6.2 Ketentuan Umum

- Saldo tabungan tidak bisa ditarik dan tabungan tidak dapat ditutup hingga jatuh tempo (akhir masa kontrak), kecuali dalam keadaan mendesak/darurat.
- Penarikan sebagian saldo dengan kondisi tersebut diatas dapat dilakukan sampai dengan saldo minimal
- Penabung telah memiliki tabungan BSM sebagai rekening asal
- Jumlah setoran bulanan dan periode Tabungan tidak dapat diubah.

2.6.3 Manfaat

- Mendapat bagi hasil yang kompetitif
- Membantu perencanaan program investasi nasabah khususnya perencanaan pendidikan kepada putera/puteri
- Keikutsertaan Asuransi secara otomatis, tanpa pemeriksaan kesehatan.



BAB 3

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Krisis moneter dan ekonomi sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional. Krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan yang sangat parah. Keadaan tersebut menyebabkan pemerintah Indonesia terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Lahirnya Undang-Undang No. 10 tahun 1998, tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, pada bulan November 1998 telah memberi peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah.

PT Bank Susila Bakti (PT Bank Susila Bakti) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi berupaya keluar dari krisis 1997 - 1999 dengan berbagai cara. Mulai dari langkah-langkah menuju merger sampai pada akhirnya memilih konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik.

Dengan terjadinya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, BankExim dan Bapindo) ke dalam PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999, rencana perubahan PT Bank Susila Bakti menjadi bank syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT Bank Susila Bakti menjadi bank syariah, sejalan dengan keinginan PT Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT Bank Susila Bakti menjadi PT Bank Syariah Sakinah berdasarkan Akta Notaris: Ny. Machrani M.S. SH, No. 29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No.

23 tanggal 8 September 1999 Notaris: Sutjipto, SH nama PT Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP. BI/1999 telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT Bank Susila Bakti menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di PT Bank Susila Bakti dan Manajemen PT Bank Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran bank syariah dilingkungan PT Bank Mandiri (Persero).

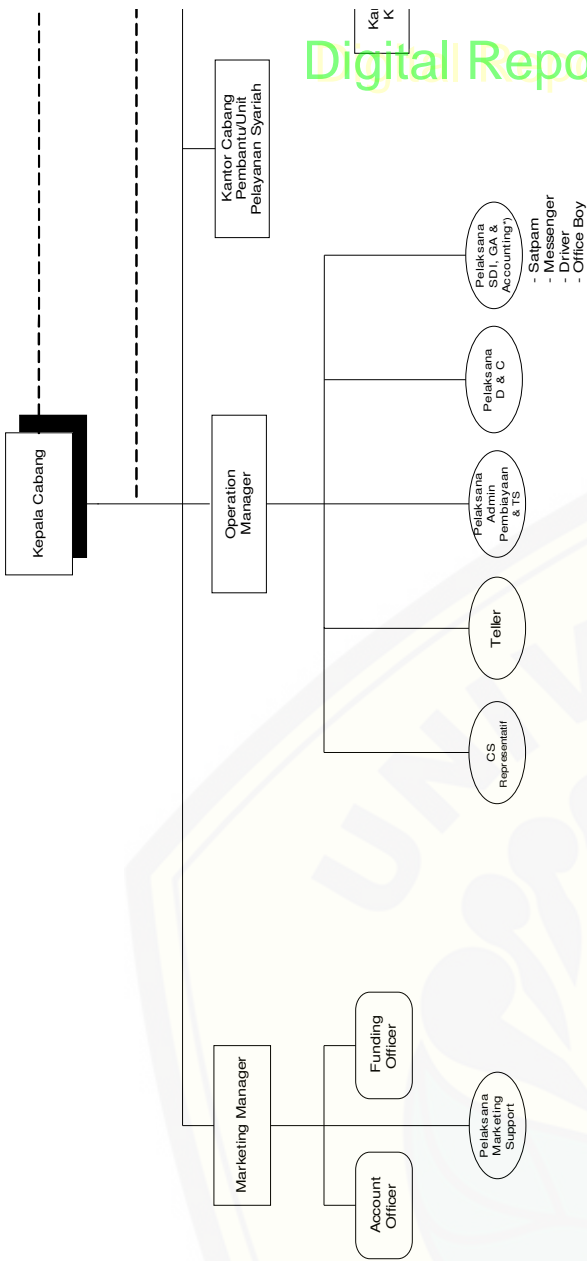
PT Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT Bank Syariah Mandiri sebagai alternatif jasa perbankan di Indonesia.

3.2 Visi dan Misi

- Visi
 - Menjadi Bank Syariah terpercaya pilihan mitra usaha.
- Misi
 - Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.
 - Mengutamakan penghimpunan dana consumer dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
 - Merekrut dan mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

- Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.





3.4 Job Description

1. Kepala Cabang

➤ Tanggung jawab umum :

1. Menyusun dan memastikan terlaksananya Rencana Kerja, Strategi dan Anggaran tahunan Cabang yang telah disetujui Kantor Pusat .
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
3. Bersama-sama dengan anggota Komite Pembiayaan lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya.
4. Memastikan tercapainya target-target sales dan marketing produk yang tersedia di Cabang berikut unit kerja dibawah koordinasinya, meliputi: pendanaan, pembiayaan, dan *fee based*, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
5. Memastikan tercapainya target profit yang ditetapkan Kantor Pusat.
6. Mematuhi semua keputusan pembiayaan, telah melalui *review* untuk penerbitan *Compliance Certificate(CC)* oleh PKP dan *Compliance Self Assessment(CSA)* oleh jajaran Cabang(DKP).
7. Menjalankan tanggung jawab kepatuhan terhadap Undang-Undang dan ketentuan tentang Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah(Know Your Customer Principles/KYC) dan Tindak Pidana Pencucian Uang(Anti Money Laundering/AML) diunit kerjanya(DKP).
8. Melaksanakan pemenuhan *Compliance Procedure(Prosedur Kepatuhan)* diunit kerjanya(DKP).
9. Melaksanakan gerakan Zero Defect(ZD) termasuk berfungsinya ORMIS(SIMRIS) dengan baik(DKP).
10. Melaksanakan gerakan GCG serta *Code of Conduct* oleh seluruh jajaran Cabang dalam upaya menjadikan Cabang BSM yang sehat(DKP).
11. Menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja Cabang.
12. Memastikan terlaksananya Standar Layanan nasabah di Cabang.
13. Memastikan semua kegiatan Cabang dan kantor-kantor dibawah koordinasinya dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal).

14. Melakukan pembinaan karyawan Cabang untuk meningkatkan integritas, kemampuan dan kompetensi bawahan.
 15. Memastikan pelaporan (intern dan ekstern) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
 16. Menjamin kerapihan dan keamanan dari dokumentasi yang ada dibawah tanggung jawab Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 17. Mendelegasikan wewenang kepada pegawai dibawahnya sampai dengan batas tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
 18. Menegaskan kepada seluruh pegawai yang diberi wewenang dan tanggung jawab mengoperasikan komputer untuk memelihara, merawat dan menjaga kerahasiaan passwordnya dan **tidak diperkenankan sharing password** dengan pegawai lainnya.(DKP)
 19. Menindaklanjuti hasil audit intern/ ekstern.
 20. Memonitor dan memastikan wewenang limit transaksi operasional yang digunakan oleh pegawai Dibawahnya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BSM(DMR).
 21. Menggunakan wewenang limit transaksi operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BSM(DMR)
- Tanggung jawab khusus :
1. Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja tahunan Cabang, agar selaras dengan visi, misi dan strategi BSM.
 2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Cabang untuk memastikan tercapainya target Cabang yang telah ditetapkan, secara tepat waktu.
 3. Memastikan kesesuaian anggaran dengan RKAP tahun berjalan.
 4. Mengevaluasi penggunaan jasa pihak ketiga.
 5. Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDI di Cabang, untuk memastikan jumlah dan kualifikasi SDI sesuai dengan strategi Bank.
 6. Meyakini bahwa seluruh transaksi yang dilaksanakan oleh Cabang telah dilakukan dengan benar.