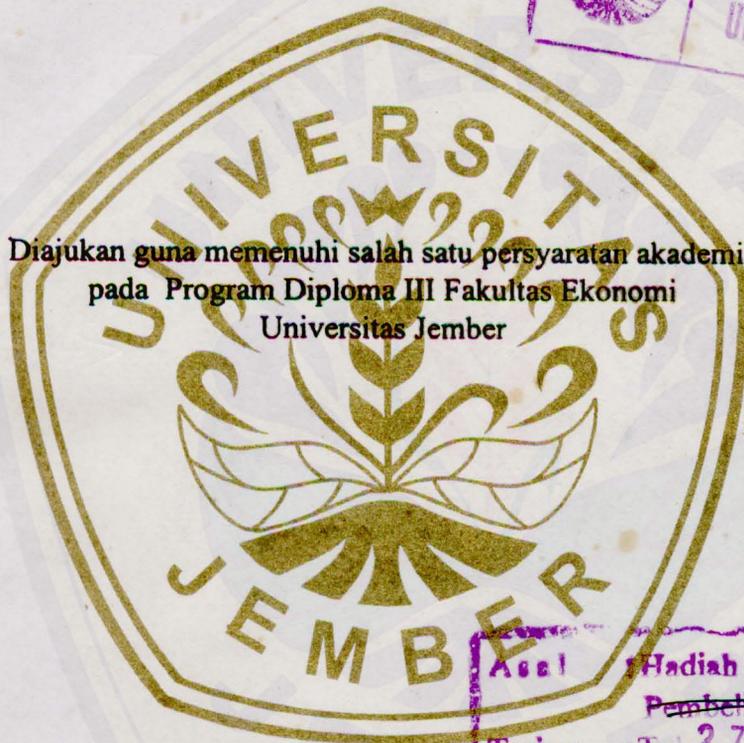


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
SIMPEDES (SIMPAN MASYARAKAT PEDESAAN)
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT MAYANG
CABANG JEMBER



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



oleh :

Kesel	Hadiah	Klass
	Pembelian	657.48
Terima	: Tgl. 27 FEB 2003	TRI
No. Induk :	SRS	P

c.1

Ari Agus Tri Hariyanto

NIM. 990803104170/Akt

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

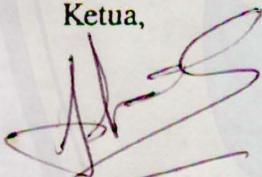
Nama : ARI AGUS TRI HARIYANTO
N. I. M. : 990803104170
Program Studi : DIII AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
20 FEBRUARI 2003

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

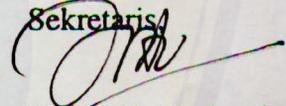
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



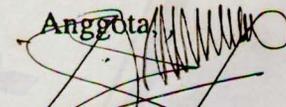
Drs. DOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris



Drs. WASITO Msi, Ak
NIP. 131 966 372

Anggota



Drs. ABDUL HALLIM
NIP. 130 674/838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIKIP, SU
NIP. 130 531 979

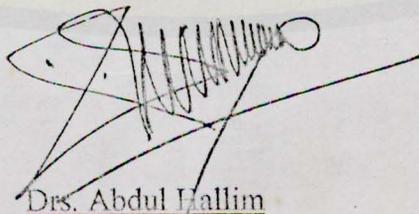
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ari Agus Tri Hariyanto
Nim : 990803104170
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
SIMPEDES (SIMPANAN MASYARAKAT DESA) PADA
PT.BRI (PERSERO) UNIT MAYANG CABANG JEMBER

Jember, Desember 2002

Telah disetujui dan disahkan oleh:

Pembimbing



Drs. Abdul Hallim

Nip : 130 674 838

MOTTO

Bismillahir rahmaanir rahim

" Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka itu mengubah nasibnya sendiri "

(Q.S Ar Ra` du:11).

" Dan sesungguhnya seseorang manusia tidak memperoleh selain apa yang telah diusahakannya. Dan sesungguhnya itu kelak akan diperlihatkan kepadanya. Kemudian akan diberi balasan yang paling sempurna, dan bahwasanya kepada Tuhanmulah kesudahan(segala sesuatu)"

(Q.S An Najm:39-41).

Kelemahan kita yang terbesar terletak pada sikap kita yang mau berserah pada keadaan. Suatu cara yang paling sukses justru terletak pada kesempatan anda mencoba sekali lagi.

(Thomas Alva Edison).

Persembahan

Orang tuaku tercinta

Bapak Wiyoto dan Ibu Suprihatin yang aku cintai dan aku hormati.
Terima kasih untuk semua yang telah diberikan kepada aku.

Saudara-saudaraku

Mas Wiwit, Mbak Wiwin, Wak Tenkes dan Mas J
Terima kasih atas dorongan dan dukungan mas dan mbak-ku
semua, yang telah membantu semua kesulitanku.

Almamaterku tercinta

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas semua rahmat dan hidayah yang telah diberikan oleh Allah SWT sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan Simpedes (Simpanan Masyarakat desa) Pada PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember". Penyusunan Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan dalam penyusunan Laporan ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Abdul Hallim, selaku dosen pembimbing
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M. Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi
4. Ibu Dra. Indah Purnamawati , SE, Ak selaku Dosen Wali.
5. Bapak Satriono, Bapak Subroto, Mas Yus serta karyawan di Lantai III PT. BRI(Persero)Cabang Jember yang telah memberikan ijin Penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Kusdianto selaku Kepala Unit PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember yang telah banyak membantu terlaksananya Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan ibu dosen beserta karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
9. Terima kasih juga penulis ucapkan pada sobatku Wildan, Tessa, Gundul, Plencung, Mr. Black, Kentung, Elly, Riska, Ivan dan Monel yang telah membantu memberikan dorongan, dukungan dan bantuan.
10. Keluarga besar Sumatera I/3, Sukses selalu untuk semuanya.

11. Teman-teman DIII Akuntansi '99 terima kasih atas kebersamaannya selama 3 tahun.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan kita semua.....Amien.

Jember, Desember 2002

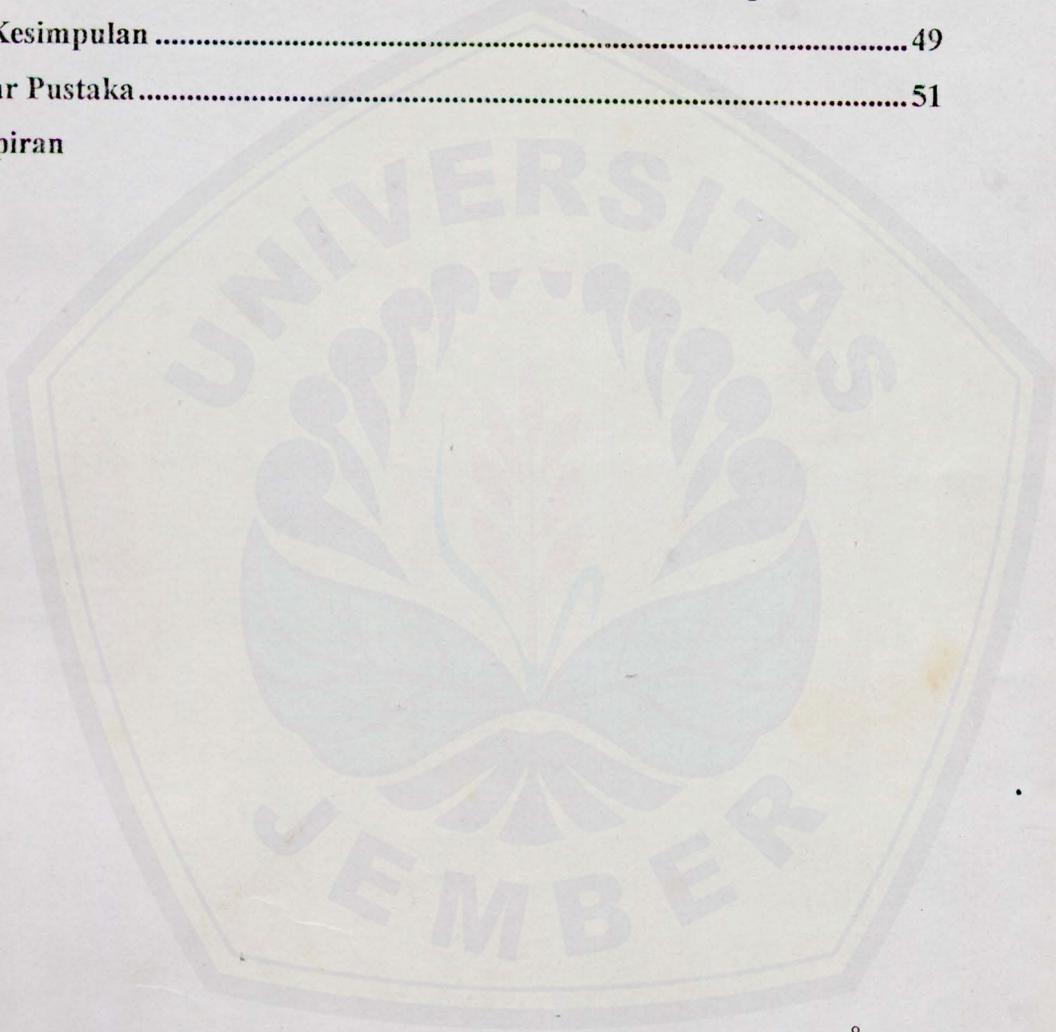
Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
I. Pendahuluan.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. Landasan Teori.....	6
2.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2 Proses Akuntansi.....	7
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	8
2.4 Pengertian Bank.....	9
2.4.1 Fungsi Bank.....	10
2.4.2 Macam dan Jenis Bank.....	11

2.4.3 Laporan Keuangan bank	14
2.5 Pengertian Tabungan.....	14
2.5.1 Prosedur Transaksi Tabungan	15
2.5.2 Sistem Akuntansi Tabungan.....	17
2.5.3 Perhitungan Bunga Tabungan.....	13
III. Gambaran Umum Perusahaan.....	19
3.1 Sejarah Singkat PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember.....	19
3.2 Tujuan dan Fungsi PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember..	20
3.3 Struktur Organisasi.....	20
3.4 Personalia	23
3.5 Kegiatan Pokok PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember	24
3.6 Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah.....	26
3.7 Pengelolaan Undian SIMPEDES	27
3.7.1 Penghitungan dan Penyerahan Kupon Undian	28
3.7.2 Pelaksanaan Undian SIMPEDES.....	29
3.7.3 Pemenang Undian SIMPEDES.....	29
IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	30
4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES	30
4.2 Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES	33
4.3 Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES	34
4.4 Prosedur Penutupan Rekening Tabungan SIMPEDES	37
4.5 Pencatatan Akuntansi Tabungan SIMPEDES.....	38
4.5.1 Perhitungan Bunga	39
4.5.2 Contoh Perhitungan Bunga Tabungan SIMPEDES.....	40
4.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	41
4.6.1 Memberikan Penjelasan Tentang Tabungan SIMPEDES Kepada Nasabah.....	41
4.6.2 Membantu Calon Nasabah Mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan	44

4.6.3 Membantu Nasabah Mengisi Buku Register Tabungan SIMPEDES	45
4.6.4 Membantu Nasabah Mengisi Formulir Bukti Setoran.....	46
4.6.5 Membantu Nasabah Mengisi Formulir Bukti Pengambilan	47
V. Kesimpulan	49
Daftar Pustaka	51
Lampiran	



DAFTAR TABEL

Tabel

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	5
2. Rekapitulasi Karyawan PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember.....	23
3. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.....	44
4. Buku Register Tabungan SIMPEDES(model 39).....	45
5. Formulir Bukti Setoran	46
6. Formulir Bukti Pengambilan.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Proses Akuntansi.....	8
2. Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Mayang Cabang Jember.....	20
3. Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES.....	32
4. Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES.....	34
5. Pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES.....	36
6. Penutupan Rekening Tabungan SIMPEDES.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5. Kartu Konsultasi.
- Lampiran 6. Buku SIMPEDES (SMP 03).
- Lampiran 7. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01).
- Lampiran 8. Formulir Bukti Setoran (OPS 07).
- Lampiran 9. Formulir Bukti Pengambilan (TAB 02).

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha telah memacu perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga tetap dapat berkembang secara sehat dan mampppu berperan aktif dalam perekonomian Indonesia.

Oleh sebab itu pemerintah menggalakkan deregulasi dibidang keuangan, moneter dan perbankan untuk meningkatkan kebutuhan yang mendesak terhadap dana investasi yang harus dipenuhi baik secara langsung maupun melalui perbankan secara perantara. Tindakan deregulasi pemerintah itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap perekonomian Indonesia. Ini dibuktikan dengan berkembangnya bank-bank baik dalam jumlah bank, jumlah kantor cabang maupun diversifikasi produknya dalam volume usaha bank.

Berbagai kebijaksanaan pemerintah tersebut telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun demikian keleluasaan dan kesempatan itu ada batasnya yang mengarah pada prinsip kehati-hatian ddalam melakukan berbagai kegiatan usaha. Ini diperlukan keseimbangan yang tepat antara kebebasan dan kehati-hatian, sehingga bank tidak hanya sekedar berkembang saja tetapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Bank-bank perlu memiliki sarana penunjang yang dapat meningkatkan efisien dan kelancaran usaha bank serta dapat memelihara tingkat kesehatannya.pemeliharaan kesehatan bank merupakan tanggung jawab



semua pihak yang terkait, baik pemilik dan pengelola bank, maupun masyarakat pengguna jasa bank dan pegawai bank.

Sebagai akibat perkembangan bank tersebut, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik ditingkat nasional maupun global. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisien yang lebih tinggi. Pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menciptakan produk atau jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna.

Dalam hubungan ini, peranan perbankan sebagai lembaga perantara keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat semakin meningkat, khususnya sejak pemerintah atau bank sentral melahirkan paket kebijaksanaan. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (financial intermediate) antara pihak yang kelebihan dana (surplus unit) dengan pihak yang membutuhkan (deficit unit), serta sebagai lembaga yang berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran.

Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat. Sehingga kesehatan bank perlu dipelihara, antara lain dengan menjaga likuiditasnya sehingga bank dapat memenuhi kewajiban kepada semua yang menarik atau yang akan mencairkan simpanannya sewaktu-waktu.

Disamping faktor likuiditas, faktor keberhasilan bank juga ditentukan oleh kesanggupan pengelola dalam menjaga rahasia keuangan nasabah yang sangat dipercayakan kepada bank serta untuk menjaga keamanan atas uang atau asset yang dititipkan pada bank tersebut.

Dalam kaitannya dengan keterangan diatas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) didirikan oleh pemerintah. Karena pemerintah menginginkan supaya masyarakat terbiasa dengan menabung. Oleh sebab itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dapat disebut sebagai banknya pemerintah yang

berkecimpung dalam pelayanan perbankan yaitu tabungan. Selain menerima para nasabah menabung PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) juga memberikan jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat yaitu berupa : giro, tabungan, deposito, transfer, pembayaran rekening telepon, dan sebagainya.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat, salah satunya adalah berbentuk tabungan. Tabungan yang ditawarkan kepada masyarakat bernama tabungan Simpedes. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) mendorong masyarakat agar hidup hemat dan gemar menabung, selain itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) juga memberikan kemudahan kepada masyarakat yang ingin membuka tabungan khususnya Tabungan Simpedes ini. Salah satu kemudahan yang diberikan adalah saldo pertama kali membuka rekening tabungan sangat rendah sekali sehingga bisa dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat baik dari masyarakat kalangan atas maupun masyarakat kalangan bawah.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis memilih PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan mengambil judul “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN SIMPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT MAYANG- CABANG JEMBER “.

1.2 Tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata

1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur pelaksanaan akuntansi tabungan Simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang jember.
2. Untuk memperoleh bahan atau informasi dan pengalaman praktis yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan praktek kerja nyata

1. Untuk memperoleh gambaran umum mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.
2. untuk menjadikan sarana latihan kerja dan menambah wawasan tentang bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.
3. Untuk memperoleh pengalaman dan memberikan kesempatan memasyarakatkan diri pada suasana kerja yang sebenarnya.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata

1.3.1 Obyek praktek kerja nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT MAYANG-CABANG JEMBER.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif yaitu kurang lebih 144 jam (berlangsung selama bulan juni-juli

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai “ Bahasa bisnis “ atau lebih tepat jika disebut “ bahasa pengambilan keputusan “. Semakin kita kuasai bahasa ini, akan semakin baik pula kita menangani aspek keuangan dalam kehidupan ini. Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

Ditinjau dari sudut pemakai jasa akuntansi

“Pengertian akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”. (Drs. Al Haryono Jusup;1999;7)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan). Informasi akuntansi yang yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi.
2. Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan, informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi(oleh manajemen yaitu orang yang diberi tugas untuk memimpin perusahaan) dan juga pengambilan keputusan pihak ekstern organisasi (oleh investor yaitu orang orang yang yang menanamkan uangnya dalam perusahaan untuk mendapatkan laba; kreditur yaitu orang-orang yang memberi pinjaman kepada perusahaan; dan pihak lainnya).

Ditinjau dari sudut proses kegiatannya

“Pengertian akuntansi adalah proses pencatatan , penggolongan , peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”.(Drs. Al Haryono Jusup ;1999;7)



Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:

1. mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.2 Proses akuntansi

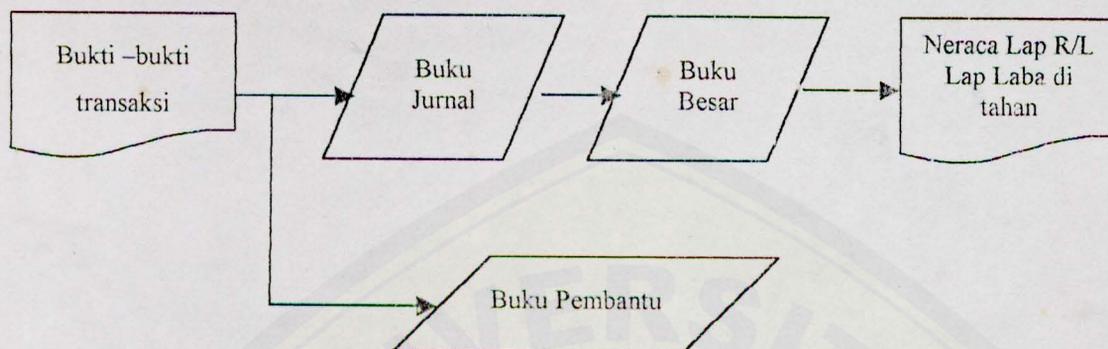
Akuntansi sebagai system informasi mengenai proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri beberapa kegiatan, yaitu:

1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
2. Peringkasan
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana pada setiap bulannya diringkas dan dilaksanakan pembukuan dalam rekening-rekening.
3. Penyajian
Data akuntansi yang terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan dalam laporan biasanya dibuat neraca lajur.

Adapun proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data : Zaki Baridwan (1993 : 50)

2.3 Pengertian prosedur akuntansi

System terdiri dari beberapa sub system yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan bahwa system terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

1. prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (Clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih , disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan ; 1998 ; 3)
2. Prosedur adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.(Mulyadi ; 1993; 6)

Maksud dari kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir ,buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan

- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

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 pengolahan data akuntansi perusahaan tertentu.

2.4 Pengertian bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta maupun perorangan dalam menyimpan dananya. Melalui kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan, bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sector perekonomian.

Untuk lebih jelas lagi kita lihat beberapa pendapat ahli yang mengemukakan mengenai pengertian bank :

1. Menurut Stuart (suyitno ;1993 ;1)

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri atau dengan uang yang diperoleh alat-alat penukar baru berupa uang giral.

2. Menurut abduurachman (suyitno ;1993 ;1)

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 biaya perusahaan dan lain-lain.

3. menurut UU RI No.10 th 1998 Tentang perbankan ;9

bank adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan ,kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya

2.4.1 Fungsi bank

Sejalan dengan perkembangan jaman dan kompleknya kebutuhan masyarakat yang serta menuntut adanya kecepatan,ketepatan, serta keamanan, maka bank dalam hal ini juga turut menyelaraskan tuntutan kebutuhan masyarakat itudengan sarana dan prasarana yang dimilikinya. Dalam al ini bank akan menawarkan beberapa fungsinya Adapun fungsi-fungsi bank tersebut antara lain:

1. Fungsi menghimpun dana (sebagai perantara arus dana dari masyarakat)

Bank dalam hal ini berfungsi untuk menarik dana-dananya ke masyarakat dalam bentuk pinjaman juga memnuhi kebutuhan akan modal usaha dan investasi.

2. fungsi pemberi pengetahuan dan informasi

Berkaitan dengan fungsi ini bank memberi data yang dapat dipakai untuk penilaian kondisi ekonomi rakyatkhususnya dalam bidang kesejahteraan ekonomi. Selain itu juga bertugas sebagai analisis kredit yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh nasabah.

3. fungsi pemberi jaminan

Jaminan yang diberikan bank baik dalam bentuk jaminan hukum maupun moral,sehingga menyakinkan nasabah tentang keamanan miliknya.

4. fungsi likuiditas

likuiditas yang mantap akan menambah keyakinan dan kepercayaan nasabah terhadap bank akan dana yang disimpannya serta terjaminnya pengembalian pada saat dioutuhkan atau pada saat jatuh tempo.

5. fungsi sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang

Dalam fungsi ini bank adalah lembaga keuangan yang memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang, seperti penerbitan uang giral, transfer inkaso dan lain-lain.

2.4.2 Macam dan jenis bank

Jenis-jenis bank menurut undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan babIII pasal 5 ayat 1 terdiri dari :

1. Bank sentral, yaitu bank (bank Indonesia) sebagai mana dimaksud dalam UU No. 13 Tahun 1986, Bank sentral adalah bank milik negara dan merupakan badan hukum yang tugas pokoknya antara lain :
 - a. Mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan rupiah
 - b. Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja.
2. Bank umum, merupakan bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran atau bank yang mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek (Thomas Suyatno; 1991;22). Bank umum juga dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum (keputusan menteri Keuangan No. 220/KMK 017/1993) yaitu:
 - a. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
 - b. Memberikan kredit;
 - c. Menerbitkan surat pengakuan hutang;
 - d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya,

1. Surat-surat wesel yang akseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih daripada kebiasaan dalam perdagangan Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang surat-surat yang dimaksud;
 2. masa berlakunya tidak lebih dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat yang dimaksud;
 3. Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah;
 4. Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
 5. obligasi
 6. Surat dagang yang berjangka waktu 1 tahun
 7. instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 tahun
 8. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan surat kontraknya.
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnyadalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan yang lain dan lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh bank umum (keputusan menteri keuangan No.220/KMK 017/1993) sebagai berikut :
1. Melakukan penyertaan modal;
 2. Melakukan usaha perasuransian dan malakukan usaha diluar kegiatan usaha.
3. Bank perkreditan Rakyat, merupakan bank yang hanya menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan aau bertuk lainnya untuk dipersamakan dengan itu (Undang-undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan Bab III pasal 1). Sedangkan usaha-usaha yang boleh dilakukan

oleh bank perkreditan rakyat (Keputusan Menteri Keuangan No.221/KMK 017/1993) adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberikan kredit;
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito atau tabungan pada bank lain.

Usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan (Keputusan Menteri Keuangan No.221/KMK 017/1993) adalah sebagai berikut :

- a. Menerima simpanan berupa giro, dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
 - b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
 - c. Melakukan penyertaan modal
 - d. Melakukan usaha perasuransian
 - e. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha Bank Perkreditan Rakyat.
4. Bank tabungan yaitu bank yang dapat mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama membungakan dananya dalam surat berharga.
 5. Bank pembangunan yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan surat berharga jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan.

Bank umum yang mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian yang lebih besar pada kegiatan tertentu. Sedangkan yang dimaksud dengan mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu adalah melaksanakan kegiatan pembiayaan jangka panjang, pembiayaan untuk pengembangan koperasi, mengembangkan pengusaha ekonomi lemah atau pengusaha

kecil, mengembangkan ekspor non migas dan pengembangan pembangunan perumahan.

2.4.3 Laporan Keuangan Bank

Menurut Taswan (1997 : 33) Laporan Keuangan Bank meliputi :

1. Neraca

Dalam hal menyajikan neraca secara umum aktiva dan pasiva dikelompokkan menurut tingkatan likuiditas dan jatuh temponya. Setiap aktiva produktif di neraca disajikan sebesar nilai bruto dari tagihan atau penempatan bank dikurangi dengan penyisihan penghapusan yang dibentuk. Untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul dari masing-masing aktiva produktif.

2. Perhitungan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi harus disusun dalam bentuk berjenjang (*Multiple Step*) yang menggambarkan pendapatan dan biaya yang berasal dari kegiatan utama bank dan kegiatan utama lainnya dalam suatu periode tertentu.

3. Laporan Komitmen dan Kontijensi

Laporan komitmen dan kontijensi disusun secara sistematis, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai posisi komitmen dan kontijensi baik yang bersifat tagihan maupun kewajiban pada tanggal laporan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan ini disusun berdasarkan konsep kas selama periode laporan. Laporan harus menunjukkan semua aspek penting dari kegiatan bank, tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

2.5 Pengertian Tabungan

Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 Bab I Pasal 1 butir 9, mendefinisikan tabungan sebagai simpanan yang penarikannya hanya dapat

dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak yang ketiga bukan bank maupun bentuk lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan untuk bukti pencatatan untuk menabung. Bentuk rekening tabungan terdiri dari rekening perorangan, rekening tunggal dan rekening atas nama (Julius. R. Latumaerissa, 1995 : 108).

2.5.1 Prosedur Transaksi Tabungan

Menurut Ruddy Tri Santoso (1994 : 65), Pembukaan rekening tabungan menganut ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

1. Nasabah mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening tabungan.
2. Pada saat penyerahan aplikasi tersebut, oleh petugas *Customer Service* diberikan buku tabungan yang berisikan data dana simpanan dan contoh tandatangannya oleh petugas seksi tabungan. Kemudian diberikan nomor rekening tabungan terhadap nasabah yang bersangkutan.
3. Penyetoran uang dilakukan dengan mempergunakan formulir bukti setoran tabungan rangkap tiga, baik untuk setoran tunai, kliring maupun pemindahbukuan. Masing - masing lembar tersebut mempunyai kegunaan :
 - a. Lembar pertama (asli) untuk dikirim ke bagian pembukuan.
 - b. Lembar kedua untuk arsip *teller* penerima setoran.
 - c. Lembar ketiga untuk nasabah penyetor.
4. Untuk penyetoran uang ke suatu nomor rekening tertentu boleh dilakukan oleh siapapun juga dengan syarat membawa buku tabungan dari rekening yang bersangkutan.
5. Pada saat penyetoran ke rekening tabungan ini, maka dibuatlah jurnal :

- a. Penyetoran tunai :
 - Dr. Kas
 - Cr. Tabungan
 - b. Penyetoran dengan *cheque* bank lain:
 - Dr. Kliring
 - Cr. Tabungan
 - c. Pemindahbukuan dari rekening giro:
 - Dr. Giro
 - Cr. Tabungan
6. Untuk pengambilan dana ke rekening tabungan digunakan slip pengambilan tabungan. Dalam prosedur ini perlu disebutkan dengan jelas nama dan nomor rekening tabungan yang dimaksud, serta jumlah dana yang hendak ditarik
 7. Dalam prosedur pengambilan ini harus disertai dengan buku tabungan dari rekening tersebut.
 8. Apabila pengambilan dana hendak dilakukan oleh orang lain, maka harus disertakan surat kuasa pada pengambilan tersebut.
 9. Perlu dilakukan pengecekan terhadap tanda tangan yang tertera di buku tanda tangan tersebut dengan tanda tangan yang dibubuhkan dalam slip pengambilan atau surat kuasa yang bersangkutan.
 10. Nasabah diminta membubuhkan tanda tangan di balik formulir pengambilan tersebut sebagai tanda terima dari penerimaan uang.
 11. Terhadap pengambilan dana ini dilakukan penjurnalan sebagai berikut:
 - Dr. Tabungan
 - Cr. Kas
 12. Jurnal pembukuan untuk pencadangan bunga pada setiap akhir bulannya :
 - Dr. Bunga akan dibayar
 - Cr. Tabungan
 13. Formulir setoran tabungan dan formulir pengambilan tabungan

2.5.2 Sistem Akuntansi Tabungan

Sistem akuntansi tabungan yang banyak dipakai sekarang terdapat lima jenis utama antara lain (American Institute of Banking, 1995 : 177) :

1. Sistem Tunggal

Dalam sistem tunggal, catatan permanen nasabah adalah buku setoran tabungannya yang terdiri dari kartu ledger. Ciri utamanya adalah posting serentak dari kedua catatan ini pada waktu transaksi. Dengan sistem ini, kalkulasi dan pencatatan bunga biasanya dikerjakan dengan tangan .

2. Sistem Ganda

Dalam sistem ganda, dilakukan posting terpisah antara buku setoran tabungan dengan kartu ledger. Buku setoran nasabah diposting waktu transaksi, sedangkan catatan bank diposting kemudian. Kalkulasi bunga dikerjakan dengan menggunakan tangan.

3. Sistem Tanpa Tiket

Sistem tanpa tiket menggunakan kartu ledger sebagai ganti slip pengambilan nasabah dengan menandatangani ledger. Kalkulasi dan pencatatan bunga dilakukan dengan tangan (manual).

4. Sistem Daftar

Sistem daftar atau tanpa buku setoran ini, catatan nasabah terdiri dari resi mesin untuk penyetoran dan tembusan pemberitahuan pengambilan. Nasabah secara berkala dikirim daftar rekeningnya. Catatan permanen bank terdiri dari kartu ledger, sedangkan catatan yang berjalan dari bank terdiri dari penyetoran dan pengambilan. Untuk menghitung dan mencatat bunga sistem ini menggunakan alat - alat elektronika.

5. Sistem Tabel Elektronika

Dalam sistem tabel on - line terdapat posting serentak buku setoran dan catatan permanen bank melalui hubungan kawat langsung ke suatu mesin ingatan (*machine memory*).

2.5.3 Perhitungan Bunga Tabungan

Beberapa cara menghitung bunga saldo tabungan adalah sebagai berikut (American Institute of Banking, 1995 : 180):

1. Bunga Saldo Rendah

Bunga saldo rendah adalah suatu metode menghitung bunga dengan menggunakan bunga yang dinyatakan terhadap saldo rendah dalam rekening untuk periode itu.

2. Bunga Saldo Rata-rata

Bunga saldo rata-rata adalah suatu metode menghitung bunga dengan menggunakan tingkat bunga yang telah dinyatakan terhadap saldo harian rata-rata untuk periode tersebut. Rata-rata saldo harian diperoleh dengan menjumlahkan saldo harian penutupan dan membaginya dengan jumlah hari dalam periode itu.

3. FIFO (*First In First Out*)

Merupakan metode menghitung bunga, dimana untuk tujuan penghitungan bunga, pengambilan - pengambilan dianggap dari penyetoran yang paling dahulu dilakukan dalam periode tersebut.

4. LIFO (*Last In First Out*)

Merupakan metode menghitung bunga, dimana untuk tujuan penghitungan bunga, pengambilan dianggap dilakukan dari dana-dana yang paling akhir disetorkan dalam periode tersebut.

5. Bunga Langsung

Bunga langsung atau bunga harian adalah metode penghitungan bunga, yang memungkinkan kalkulasi bunga dari hasil penyetoran ke hari pengambilan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat berdirinya perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang jember unit mayang yang selanjutnya disingkat BRI Unit Mayang adalah lembaga keuangan yang terdapat di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melakukan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang jember unit mayang tidak hanya melayani masyarakat, pedesaan tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman atau yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI Unit Mayang.

Pada awal pendiriannya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang jember unit mayang baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Beberapa tahun kemudian, baru menambah produk jasanya berupa Tabungan Simpedes (Simpanan Pedesaan), Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, Demuna (Deposito Multi Guna), giro, Kupedes (Kredit Umum Pedesaan), dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang jember unit mayang adalah unit yang ke-5 dari 30 BRI unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun demikian BRI Unit Mayang ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.



3.2 Tujuan dan Fungsi PT. BRI(Persero) Unit Mayang Cabang Jember

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang jember unit mayang bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari BRI unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

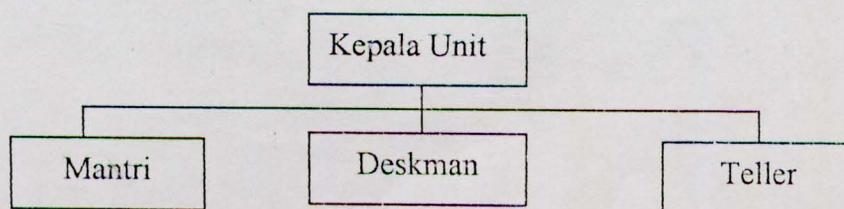
1. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
2. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya.

Fungsi BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau jasa bank lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

3.3 Struktur Organisasi

PT. BRI (Persero) Unit Mayang Cabang Jember mempunyai bentuk struktur organisasi garis yang dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berdasarkan pada wewenang dan tanggung jawabnya. Perkembangan kinerja usaha BRI Unit akan tercipta jika mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan Pengelola PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember meliputi: Kepala Unit, Mantri, *Teller* dan Deskman atau pembuku.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember.



Sumber data: PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember Tahun 2002

Deskripsi tugas masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

A. Kepala Unit

1. Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya, yaitu penerimaan simpanan, pemberian atau pinjaman kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya serta membina BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

B. Mantri

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa - jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada Kepala Unit.

5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

C. Deskman

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lain dengan sebaik-baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

D. Teller

1. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam *Programe Computer* (PC).
3. Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya.
4. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
5. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES dan SIMASKOT.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di ruang *teller*.
7. Bertanggung jawab atas kelengkapar. bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.

8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan neraca dan laporan laba rugi.

3.4 Personalia

Personalia atau kepegawaian sangat berpengaruh pada suatu bidang usaha atau organisasi. Dengan adanya personalia diharapkan dapat menunjang kelancaran operasional pada suatu perusahaan.

Jumlah karyawan PT. BRI (Persero) Unit Mayang Jember ada 6 (enam) orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan:

- 1) Kepala Unit
- 2) Mantri
- 3) Deskman atau Pembuku
- 4) *Teller*
- 5) Penjaga

Tabel 3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. BRI (Persero)Unit Mayang Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Honoror	
1.	Kepala Unit	1		1
2.	Mantri	2		2
3.	Deskman	1		1
4.	Teller	1		1
5.	Penjaga		1	1
	Jumlah	5	1	6

Sumber data : PT. BRI(Persero) Unit Mayang Cabang Jember Tahun 2002

Kesejahteraan karyawan adalah salah satu ukuran dalam mempertahankan semangat kinerja karyawan. Seorang karyawan tidak akan cukup menghidupi keluarganya dengan mengandalkan gaji pokok yang diperolehnya, maka untuk memenuhi kekurangan demi memenuhi kebutuhan mental dan fisik keluarganya, BRI Unit memberikan tunjangan-tunjangan selain gaji pokok, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan Makan

2. Tunjangan Perusahaan
3. Tunjangan Keagamaan
4. Tunjangan Jabatan
5. Tunjangan Hari Tua
6. Tunjangan Perumahan
7. Bonus Akhir Tahun
8. Fasilitas Kesehatan dan Jasa Produksi

3.5 Kegiatan Pokok PT. BRI(Persero)Unit mayang Cabang Jember

Kegiatan pokok PT. BRI (Persero) Unit Mayang Cabang Jember meliputi tiga kegiatan, diantaranya adalah penghimpunan dana, pemberian kredit dan jasa perbankan lainnya.

1. Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. BRI (Persero)Unit Mayang Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

Tabungan SIMPEDES adalah tabungan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilannya maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya selama saldo mencukupi.

b. Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)

Tabungan SIMASKOT adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit yang penabungannya maupun penarikan dananya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

c. GIRO

Giro adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lain, bilyet giro.

d. Deposito

Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dan bank yang bersangkutan.

2. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. BRI (Persero) Unit mayang Cabang Jember adalah Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES). KUPeDES adalah fasilitas yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan dan meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit yang lain maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut. Berdasarkan penggunaannya KUPeDES dibagi dalam 2 jenis yaitu:

A. KUPeDES Modal Kerja (Exploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi / menjadi barang jadi / mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk pembelian, penjualan / pemasaran barang dagangan misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.

d. Sektor Jasa Lainnya

Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Fasilitas kredit ini dimungkinkan sebagai biaya berobat, biaya sekolah, biaya perkawinan dan sebagainya.

B. KUPeDES Investasi

Fasilitas KUPeDES ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana-prasarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

b. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan perbaikan / perluasan tempat penjualan, mesin, gudang dan sebagainya.

c. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi, pembangunan perbaikan / perluasan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

d. Sektor Jasa Lainnya

Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit dan sebagainya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Yaitu untuk pembelian / pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah dan sebagainya.

C. Jasa Perbankan Lainnya

Transfer adalah kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

3.6 Kegiatan Bagian Pelayanan Nasabah

Bagian pelayanan nasabah pada PT. BRI(Persero) Unit Mayang Cabang Jember mempunyai peranan penting dalam kegiatannya yang berhubungan dengan simpanan dana masyarakat. Bagian pelayanan nasabah menerima simpanan dana masyarakat baik dalam bentuk giro, deposito dan tabungan.

Tugas yang dilakukan oleh Bagian Pelayanan Nasabah khusus tabungan adalah:

1. Memberi penjelasan kepada nasabah tentang ketentuan-ketentuan umum Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota).

2. Membantu nasabah mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) serta membantu nasabah mengisi Bukti Setoran dan Bukti Pengambilan.
3. Memberikan informasi mengenai saldo tabungan pada calon nasabah.
4. Melayani penyetoran dan pengambilan Tabungan SIMPEDES dari dan untuk BRI Unit lain.
5. Membantu nasabah menghitung uang pada saat penyetoran maupun pengambilan.
6. Bertanggung jawab atas keamanan kas di ruang *teller*.

3.7 Pengelolaan Undian SIMPEDES

Pengelolaan Undian SIMPEDES adalah sebagai berikut:

1. Setiap pembukaan Rekening dengan setoran pertama Rp. 10.000,- atau lebih, sebagai Register kupon dan disimpan di BRI Unit KanCa BRI.
2. Jumlah nomor undian yang menjadi hak nasabah dihitung berdasarkan saldo terendah pada bulan yang bersangkutan dibagi Rp. 10.000,-.
3. Setiap lembar kupon undian, dapat berisi satu atau lebih nomor undian/nomor yang akan diundi.
4. Kupon undian SIMPEDES dibuat dalam bentuk buku.
5. Setiap lembar kupon terdiri dari 3 bagian, yaitu:
 - a. Bagian paling kanan, diberikan kepada nasabah.
 - b. Bagian tengah, diserahkan kepada notaris saat menjelang pelaksanaan undian
 - c. Sus nomor undian tetap menempel pada bukunya, yang berfungsi sebagai Register kupon dan disimpan di BRI Unit KanCa BRI.
6. BRI mengisi kupon tersebut, sesuai dengan nomor yang diterima dari KanCa. Sebagai perangsang kepada penyimpan SIMPEDES, diberikan bonus nomor undian yang diberikan adalah sebanyak:

Saldo terendah pada bulan yang bersangkutan

10.000

Contoh perhitungan:

Sdr Trihan pada tanggal 10 Nopember 2000 sebagai penyimpan baru, membuka rekening SIMPEDES di BRI Unit Mayang sebesar Rp.210.000,-. Mutasi

selanjutnya selama bulan Nopember 2000 dan Desember 2000 adalah sebagai berikut :

Tanggal 10-11-2000 setor Rp. 50.000,-	
Saldo.....	Rp.260.000,-
Tanggal 18-11-2000 ambil Rp. 210.000,-	
Saldo.....	Rp. 50.000,-
Tanggal 28-11-2000 setor Rp. 150.000,-	
Saldo.....	Rp.200.000,-
Tanggal 3-12-2000 ambil Rp. 25.000,-	
Saldo.....	Rp. 175.000,-
Tanggal 16-12-2000 ambil Rp. 15.000,-	
Saldo.....	Rp. 160.000,-
Tanggal 21-12-2000 setor Rp. 90.000,-	
Saldo.....	Rp. 250.000,-

Sampai dengan akhir bulan Desember 2000 tidak ada mutasi lagi.

Berdasarkan mutasi diatas, maka jumlah nomor undian yang menjadi hak yang bersangkutan adalah sebanyak:

1. Bulan Nopember 2000		
a. Penyetoran Pertama diatas Rp.10.000,-	=	1 nomor undian
b. Bonus nomor undian	$\frac{\text{Rp. 50.000,-}}{\text{Rp. 10.000,-}}$	= 5 nomor undian
2. Bulan Desember 2000	$\frac{\text{Rp. 160.000,-}}{\text{Rp. 10.000,-}}$	= 16 nomor undian
Jumlah nomor undian		= 22 nomor undian

3.7.1 Penghitungan dan Penyerahan Kupon Undian

Kegiatan ini dilakukan oleh Deskman yang meliputi:

- a. Menghitung kebutuhan jumlah nomor undian untuk masing-masing Rekening SIMPEDES.
- b. Mengajukan kebutuhan nomor undian Ke KanCa BRI yang bersangkutan berdasarkan hasil perhitungan nomor undian BRI Unit tersebut.

- c. Menerima nomor undian dari KanCa.
- d. Mencatat/mengisi nomor undian, nama penyimpan dan nomor Rekening pada kupon dimana sus kupon tersebut berfungsi sebagai Register Kupon.
- e. Menyimpan kupon-kupon tersebut untuk diserahkan kepada nasabah.
- f. Meminta nasabah menandatangani sus dan bagian tengah kupon pada saat di serahkan.
- g. Menyobek dan mengkompilir bagian tengah kupon untuk diserahkan kepada notaris pada saat menjelang undian.
- h. Penyerahan kupon kepada nasabah ditetapkan setiap bulan, sehingga merupakan jaminan kepastian untuk mengikuti undian.
- i. Menyerahkan kepada Ka. Unit untuk diperiksa kebenaran perhitungan nomor undian yang menjadi hak nasabah setiap bulan.
- j. Menyerahkan kepada Ka. Unit untuk diperiksa kebenaran-kebenaran pengisian kupon undian.

3.7.2 Pelaksanaan Undian SIMPEDES

1. Penarikan dilakukan dua kali setahun yaitu pada bulan Januari dan Juli.
2. Pelaksanaannya dikoordinir oleh Kanwil BRI.
3. Tempat penarikan dalam wilayah kerja Kanwil BRI yang bersangkutan.
4. Pelaksanaan undian, sama dengan SIMASKOT yaitu mengundi nomor-nomor yang telah dibagikan dan menjadi hak para penyimpan SIMPEDES.
5. Pada saat pelaksanaan undian, setiap KanCa harus mengirimkan petugas yang disertai mengurus pembagian jatah nomor (pegawai administrasi unit/UDO di KanCa) dengan membawa daftar Register nomor undian / sus buku nomor undian, agar pada saat diumumkan nomor-nomor rekening, petugas di KanCa langsung dapat mengetahui nama-nama pemenang undian di BRI Unit atau di KanCa.

3.7.3 Pemenang Undian SIMPEDES

1. Pemenang undian SIMPEDES diumumkan di BRI Unit.
2. Diberitahukan kepada pemenang yang bersangkutan.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. BRI (Persero) Unit Mayang Cabang Jember selama kurang lebih 144 jam efektif, mulai 17 Juni sampai dengan 8 Juli 2002 adalah membantu para calon nasabah untuk menempatkan dananya dalam bentuk Tabungan. Penulis secara langsung terlibat di bagian pelayanan nasabah, khususnya mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan SIMPEDES, sesuai dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah diambil.

SIMPEDES adalah Simpanan Masyarakat Pedesaan di BRI Unit pelaksana SIMPEDES, atau KanCa BRI, termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES

Pembukaan Rekening Tabungan adalah peristiwa pertama bagi calon penabung yang belum mempunyai nomor rekening tabungan untuk melaksanakan transaksi yang diselenggarakan oleh PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember. Berikut Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES :

A. Nasabah

1. Datang ke BRI Unit
2. Menghubungi deskman/pembuku
3. Memberitahukan akan membuka rekening simpedes

B. Deskman

1. Meminta Kartu Identitas/bukti diri kepada calon nasabah (KTP/SIM/Kartu Pelajar).
2. Memberikan formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) dan Bukti Setoran yang harus diisi sesuai bukti diri calon nasabah.
3. Membuat nomor Rekening dan tulis di KCTT, serta Bukti Setoran rangkap 2(dua), beritahukan pada calon nasabah untuk menandatangani formulir KCTT dan Bukti Setoran.

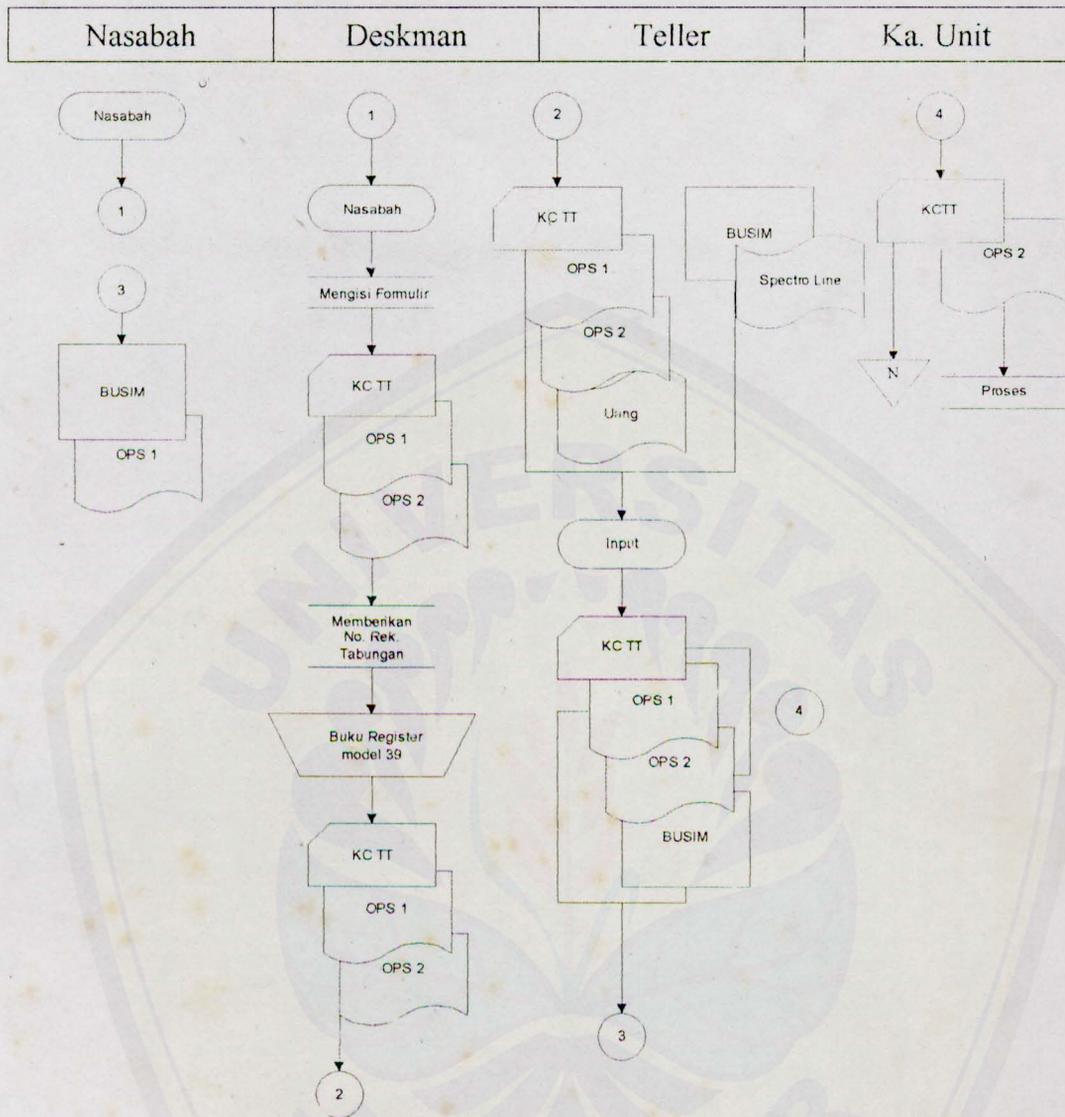


4. Memasukkan nomor Rekening tabungan pada Buku Register Tabungan SIMPEDES (model 39).
5. Menyerahkan KCTT dan Bukti Setoran rangkap 2(dua) kepada nasabah.

B. *Teller*

1. Menerima KCTT, uang dan Bukti Setoran rangkap 2(dua) dari calon nasabah, kemudian memeriksa kembali nama, nomor Rekening dan kecocokan antara jumlah uang yang disetor dengan nilai rupiah angka dan huruf yang tertera pada Bukti Setoran.
2. Meminta contoh tanda tangan calon nasabah ke dalam Buku SIMPEDES dengan menggunakan *spectroline*.
3. Bukti Setoran tersebut *in put*/ proses transaksi ke dalam komputer.
4. Memvalidasi, membubuhkan *Teller Stamp* "Di Terima Tunai" dan paraf pada Bukti Setoran.
5. Menyerahkan Buku SIMPEDES, Bukti Setoran lembar 1(satu) kepada nasabah.
6. Distribusikan Bukti Setoran lembar 2(dua) pada Ka. Unit untuk diparaf.

Gambar 4.1 *Flowchart* Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES



Catatan :

KCTT : Kartu Contoh Tanda Tangan

BUSIM : Buku SIMPEDES

OPS : Bukti Setoran

Sumber : PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember

4.2 Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES

Penyetoran Tabungan adalah penabungan yang dilakukan setelah penabung mempunyai nomor rekening tabungan yang diikuti dengan penyerahan uang oleh penabung kepada PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember untuk dimasukkan ke dalam Rekening Tabungan yang dikehendaki. Penyetoran dapat dilakukan sendiri oleh penabung atau pihak kedua yang ditunjuk oleh pemilik tabungan. Berikut Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES :

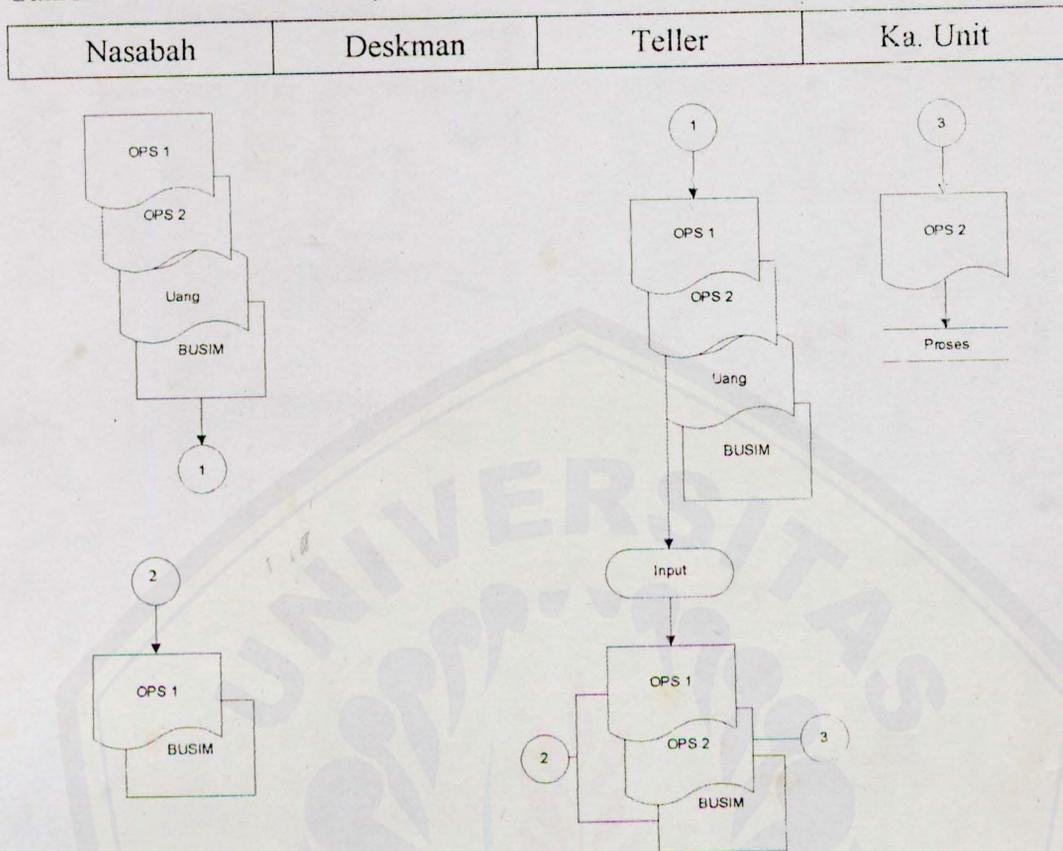
Nasabah

1. Datang ke BRI Unit
2. Mengisi tanda setoran model OPS-07
3. Menyerahkan pada teller passbook simpedes, tanda setoran, uang yang disetorkan

Teller

1. Menerima Buku SIMPEDES, Bukti Setoran yang telah diisi nasabah dan menghitung uang yang disetorkan.
2. Mencocokkan nama, nomor Rekening dan jumlah uang yang disetor dengan nilai rupiah angka dan huruf yang tertera pada Bukti Setoran.
3. Bukti Setoran tersebut *in put* proses transaksi ke dalam komputer, untuk mengetahui besar mutasi dan saldo yang tercantum pada BUSIM.
4. Memvalidasi, membubuhkan *Teller Stamp* "Di Terima Tunai" dan paraf pada Bukti Setoran.
5. Menyerahkan BUSIM, Bukti setoran Lembar 1 (satu) kepada nasabah.
6. Distribusikan Bukti Setoran lembar 2(dua) pada Ka. Unit untuk diparaf.

Gambar 4.2 *Flowchart* Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES



Catatan :

BUSIM : Buku SIMPEDES

OPS : Bukti Setoran

Sumber : PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember.

4.3 Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES

Pengambilan Tabungan adalah penarikan sejumlah uang yang dikehendaki atas rekening tabungan yang menjadi hak penabung dan dapat dilakukan selama saldo mencukupi. Berikut Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES :

A. Nasabah

1. Datang ke BRI Unit
2. Mengisi bukti pengambilan yang ada di Busim
3. Menyerahkan Busim dan passbook kepada teller

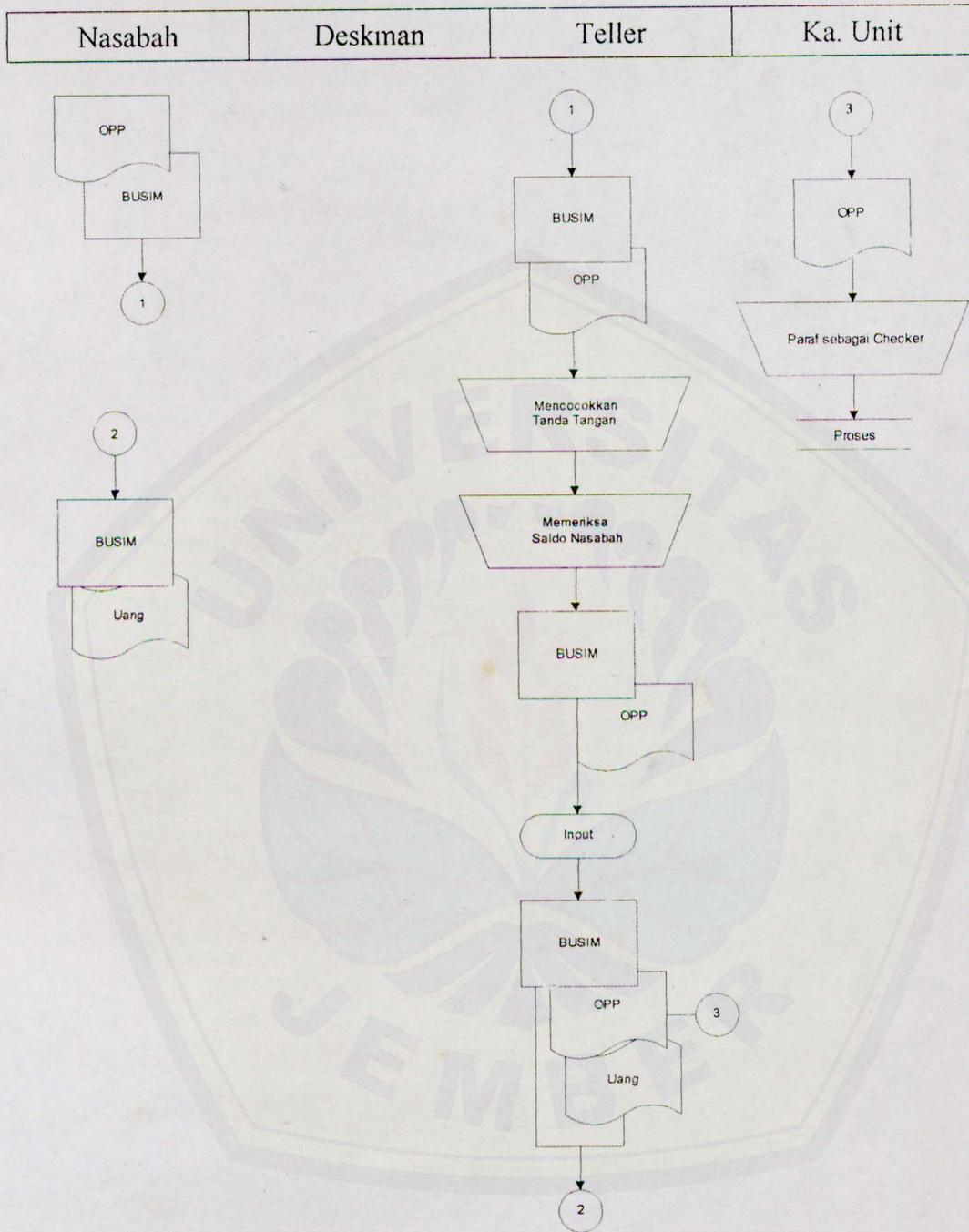
A. Teller

1. Menerima BUSIM dan Bukti Pengambilan yang telah diisi oleh nasabah.
2. Minta tanda tangan nasabah sebanyak dua kali di balik Bukti Pengambilan.
3. Memeriksa dan mencocokkan nama, nomor Rekening dan tanda tangan yang tertera pada Bukti Pengambilan dengan BUSIM dan KCTT. Jika tanda tangan, nama, nomor rekening tidak cocok akan diberitahukan kepada nasabah.
4. Mencocokkan jumlah rupiah dalam angka dan huruf yang tertera di dalam Bukti Pengambilan.
5. Memeriksa saldo nasabah.
6. Bukti Pengambilan tersebut *in pull* proses transaksi ke dalam komputer untuk mengetahui besar mutasi dan saldo yang tercantum pada BUSIM.
7. Memvalidasi, membubuhkan *Teller Stamp* "Telah Di Bayar" dan paraf sebagai *signer* pada Bukti Pengambilan.
8. Menyerahkan uang tunai dan BUSIM pada nasabah.
9. Distribusikan Bukti Pengambilan pada Ka. Unit untuk diparaf.

B. Ka. Unit

Untuk pengambilan diatas wewenang *Teller* atau pengambilan diatas Rp.2.000.000,- harus mendapat persetujuan berupa paraf dari Kepala Unit sebagai *checker* dan *Teller* sebagai *signer* pada Bukti Pengambilan.

Gambar 4.3 *Flowchart* pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES



Catatan :

BUSIM : Buku SIMPEDES

OPP : Bukti Pengambilan

Sumber : PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember.

4.4 Prosedur Penutupan Rekening Tabungan SIMPEDES

Penutupan Rekening Tabungan adalah pengambilan sejumlah uang secara keseluruhan saldo tabungan yang menjadi hak penabung karena keinginan yang bersangkutan untuk berhenti menjadi penabung SIMPEDES. Berikut Prosedur Penutupan Rekening Tabungan SIMPEDES.

A. Nasabah

1. Datang ke BRI Unit
2. Menghubungi Deskman

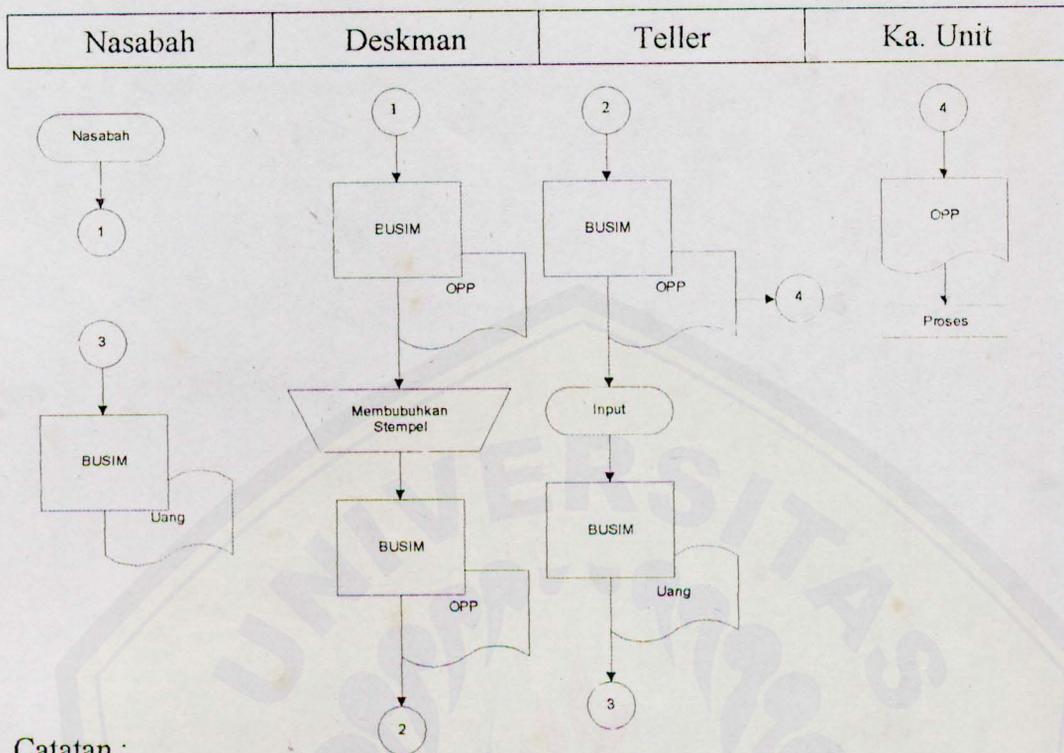
A. Deskman

1. Menerima BUSIM dan Bukti Pengambilan dari nasabah.
2. Membubuhkan stempel “Telah Di Tutup “ pada BUSIM.

B. Teller

1. Menerima BUSIM dan Bukti Pengambilan dari Deskman.
2. Bukti Pengambilan tersebut *in put/* proses transaksi ke dalam komputer.
3. Memvalidasi untuk menutup nomor Rekening pada BUSIM.
4. Menyerahkan uang tunai dan BUSIM pada nasabah.
5. Distribusikan Bukti Pengambilan pada Ka. Unit untuk diparaf.

Gambar 4.4 *Flowchart* Penutupan Rekening Tabungan SIMPEDES



Catatan :

BUSIM : Buku SIMPEDES

Sumber : PT. BRI (Persero)Unit Mayang Cabang Jember.

4.5 Pencatatan Akuntansi Tabungan SIMPEDES

1. Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES
 Dr. Kas
 Cr. Tabungan SIMPEDES

2. Pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES
 Dr. Tabungan SIMPEDES
 Cr. Kas

3. Penutupan rekening Tabungan SIMPEDES
 - a. Pembukuan biaya Administrasi
 Dr. Rekening SIMPEDES
 Cr. Pendapatan Non Operasional Lainnya

b. Pembayaran sisa tabungan (jika ada)

Dr. Rekening SIMPEDES

Cr. Kas

4.5.1 Perhitungan Bunga

Kegiatan perhitungan bunga dilakukan oleh Deskman/Pembuku. kegiatan tersebut meliputi:

1. Mengeluarkan dan mengelompokkan kartu-kartu Rekening SIMPEDES setiap akhir bulan untuk dihitung bunganya.
2. Memasukkan hasil perhitungan bunga tersebut ke dalam daftar bunga.
3. Membuat dan menandatangani selaku *maker* nota pemindahbukuan (model UM-06) atas dasar hasil perhitungan bunga pada daftar bunga tersebut dengan jurnal sebagai berikut:
 - A. Perhitungan bunga pada akhir bulan.
Dr. Biaya bunga SIMPEDES
Cr. Titipan bunga SIMPEDES dan pajaknya
 - B. Pemindahbukuan bunga pada awal tahun berikutnya.
Dr. Titipan bunga SIMPEDES dan pajaknya
Cr. Penampungan pajak
Cr. Penampungan bunga SIMPEDES
4. Menyerahkan nota pemindahbukuan dengan lampiran daftar bunga kepada Kepala Unit untuk diperiksa dan ditandatangani selaku *signer* dan *checker*.
5. Mencatat besarnya bunga ke masing-masing Kartu Rekening nasabah berdasarkan daftar bunga secara bertahap.
 - a. Tanggal dan nomor transaksi pada masing-masing Kartu Rekening nasabah harus sama dengan tanggal dan nomor transaksi berdasarkan daftar bunga.
 - b. Pencatatan ke masing-masing Kartu Rekening nasabah, harus selesai paling lambat 2 minggu setelah akhir bulan.

4.5.2 Contoh Perhitungan Bunga Tabungan SIMPEDES

A. Rekening SIMPEDES a/n Sdr Trihan pada bulan September 2000, sebagai berikut:

Tanggal	Sisa SIMPEDES
05-09-2000	Rp. 225.000,-
12-09-2000	Rp. 185.000,-
20-09-2000	Rp. 80.000,-
16-10-2000	Rp. 140.000,-

Maka saldo terendah bulan September 2000 adalah Rp.80.000,-. Disamping itu bunga dihitung atas dasar saldo terendah akhir hari pada bulan yang bersangkutan.

Mutasi SIMPEDES a/n Sdr Trihan pada tanggal 20 September 2000, sebagai berikut:

Saldo awal hari	Rp.85.000,-
Jam 08.00 Setor	Rp. 5.000,-
Sisa	Rp.90.000,-
Jam 10.00 Setor	Rp.10.000,-
Sisa	Rp.100.000,-
Jam 11.00 ambil	Rp. 20.000,-
Sisa	Rp.80.000,-

Berdasarkan contoh mutasi diatas , maka saldo terendah tanggal 20 September 2000 adalah :

$$\text{Bunga} = 1/12 \times \text{Suku Bunga} \times \text{Rp.80.000,-}$$

B. Bagi penyimpan pertama yang setoran pertamanya sesudah tanggal awal bulan dapat diberikan bunga dari saldo terendah dengan perhitungan sebagai berikut:

$$X/30 \times 1/12 \times \text{Suku Bunga} \times \text{Saldo terendah}$$

Tanggal valuta sama dengan satu hari setelah tanggal setoran, satu bulan dihitung 30 hari.

Contoh:

Kentarti menyetor SIMPEDES pada tanggal 8 Oktober 2000 sebesar Rp.125.000,-
Pada tanggal 15 Oktober setor kembali sebesar Rp.70.000 dan tanggal 28
Oktober 2000 mengambil sebesar Rp.45.000,-.

Perhitungan Bunga untuk bulan Oktober 2000:

Setoran Pertama	tanggal 8 -10-2000	Rp.125.000,-
Setoran Kedua	tanggal 15-10-2000	Rp. 70 000,-
Saldo		Rp.195.000,-
Pengambilan	tanggal 28-10-2000	Rp. 45.000,-
Saldo		Rp. 150.000,-

Tanggal valuta yaitu tanggal 9 Oktober 2000. Hari Bunga = 30-8=22 hari. Jadi,

$$\text{Bunga} = 22/30 \times 1/12 \times \text{Suku Bunga} \times \text{Rp.125.000}$$

4.6. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.6.1 Memberikan Penjelasan Tentang Tabungan SIMPEDES Kepada Nasabah

Kegiatan yang dilakukan penulis adalah menjelaskan kepada nasabah mengenai ketentuan-ketentuan umum SIMPEDES yaitu:

1. Persyaratan

- a. SIMPEDES diperuntukkan bagi: penyimpan/penabung perorangan.
- b. Bukti Penyimpan/penabung adalah Buku SIMPEDES yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia dan Kartu Rekening atas nama penyimpan/penabung yang ditatausahakan di Kantor Cabang dan BRI Unit.
- c. Apabila Buku SIMPEDES hilang, penyimpan/penabung wajib melaporkan secara tertulis kepada Bank Rakyat Indonesia dengan melampirkan Surat Keterangan Polisi. Dengan dasar tersebut Bank akan menerbitkan Buku SIMPEDES pengganti. Segala kerugian atas penyalahgunaan Buku Tabungan dalam bentuk apapun termasuk juga yang

diakibatkan karena hilangnya Buku Tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyimpan/penabung.

- d. Penyimpan atau penabung bertanggung jawab terhadap penyalahgunaan Buku SIMPEDES.
 - e. Apabila terdapat perbedaan saldo pada Buku SIMPEDES dengan saldo yang tercatat dalam Kartu Rekening, maka sebagai patokan bagi Bank Rakyat Indonesia adalah saldo yang tercatat pada Kartu Rekening.
2. Penyetoran/pengambilan
- a. Setoran awal minimum Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 2.500,- Sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia.
 - b. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buka kas.
 - c. Setiap pengambilan, penyimpan/penabung harus menunjukkan Buku SIMPEDES kepada Bank Rakyat Indonesia.
 - d. Pengambilan dapat diwakilkan kepada orang lain bila disertakan surat kuasa bermaterai cukup.
 - e. Saldo minimal yang harus disisakan sekurang-kurangnya Rp. 10.000,-.
3. Bunga SIMPEDES.
- a. Bunga diperhitungkan dan dibayarkan setiap akhir bulan dengan cara ditambahbukkan pada saldo terakhir yang tercatat pada Kartu Rekening SIMPEDES atas nama penyimpan/penabung.
 - b. Tingkat Suku Bunga ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia dan berlaku di seluruh Kantor Cabang BRI dan BRI Unit.
 - c. Dihitung dari saldo terendahnya setiap bulan dengan rincian suku bunga :
 1. sampai dengan Rp. 25.000,- 0 %
 2. > Rp. 25.000 - Rp. 1.000.000,- 7 %
 3. > Rp. 1.000.000 – Rp 5.000.000,- 9%
 4. > Rp. 5.000.000,- 11%

- d. Penyetoran tanggal 1 dihitung sebagai hari valuta bulan yang bersangkutan. Apabila tanggal 1 jatuh pada hari libur, maka tanggal 2 menjadi hari valuta bulan yang bersangkutan.
4. Undian Berhadiah SIMPEDES
 - a. Kepada penyimpan atau penabung setiap bulan diberikan satu nomor undian untuk kelipatan saldo terendah Rp. 10.000,- dalam bulan yang bersangkutan.
 - b. Hadiah berupa uang yang jumlah nilainya ditentukan oleh masing-masing Kantor Wilayah Bank Rakyat Indonesia.
 - c. Penarikan undian dilaksanakan dua kali dalam setahun pada tempat yang ditentukan oleh Kantor Wilayah Bank Rakyat Indonesia.
5. Penutupan rekening
 - a. Atas permintaan nasabah
 - b. Untuk rekening simpedes pasif yang memiliki saldo minimal Rp. 1.000 -
6. Lain-Lain

Saldo minimal Rp. 10.000,- yang tidak bermutasi selama 6 bulan berturut-turut dikenakan biaya administrasi.

4.6.2 Membantu Calon Nasabah Mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan

Tabel 4.1 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan

Tampak depan		Tampak belakang	
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG 1		KCTT - 01	
KARTU CONTOH TANDA TANGAN			
NOMOR REKENING : (2)	Kepala BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di	4 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
BUKU BESAR : (3)		5 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :			
Nama : (4)		6 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
Alamat : (5)		CATATAN LAIN-LAIN	
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :			
1	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN (6)	
2	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN	
3	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN	
CONTOH TANDA TANGAN DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.			
MENGETAHU/MENYI TUIHI BANK RAKYAT INDONESIA	 HORMAT KAMI	

Sumber: PT. BRI(persero)Unit Mayang Cabang Jember

Cara Pengisian Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan :

1. Kantor Cabang/Unit

Diisi sesuai dengan Kantor di mana calon nasabah mengajukan permohonan pembukaan Rekening Tabungan.

Contoh: KanCa Jember Unit Mayang

2. Kolom Nomor Rekening

Diisi sesuai dengan nomor Rekening baru/urutan dari nomor Rekening sebelumnya.

Contoh: 33-21-1233

3. Kolom Buku Besar

Diisi sesuai dengan urutan nomor di Buku Besar.

Contoh: 2344

4. Kolom Nama

Diisi sesuai dengan nama yang ada pada tanda pengenal/bukti diri.

Contoh: Trihan

5. Alamat

Diisi sesuai dengan alamat yang ada pada tanda pengenal /bukti diri.

Contoh : Jl. Welirang 08 Jember

6. Kolom Tanda Tangan

4.6.3 Membantu Nasabah Mengisi Buku Register Tabungan SIMPEDES

Tabel 4.2 Format Buku Register Tabungan SIMPEDES (model 39)

No	Nama	Alamat	No. Rekening
(1)	(2)	(3)	(4)

Sumber: PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember

Cara Pengisian Buku Register Tabungan SIMPEDES (model 39) :

1. Kolom Nomor.

Diisi sesuai dengan nomor urut.

Contoh: No. 1, No. 2 dan seterusnya.

2. Kolom Nama

Diisi sesuai dengan nama yang ada pada tanda pengenal/ bukti diri.

Contoh: Trihan

3. Kolom Alamat

Diisi sesuai dengan alamat yang ada pada tanda pengenal/ bukti diri.

Contoh: Jl. Welirang 08 Jember

4. Kolom Nomor Rekening

Diisi sesuai dengan nomor rekening baru/urutan dari nomor rekening sebelumnya.

Contoh: 33-21-1233

4.6.4 Membantu Nasabah Mengisi Formulir Bukti Setoran

Tabel 4.2 Formulir Bukti Setoran

OPS-07 A

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		TANDA SETORAN	
Nama _____ (1)		No.	TUNAI/CEK/GIRO/BILYET
No. Rek. _____ (2)		1.	Rp.
_____ (5)		2.	Rp.
SUPERVISOR, TELLER, PENYETOR, _____ (6)		3.	Rp.
		4.	Rp.
		5.	Rp.
		Jumlah	Rp. (3)
		Terbilang : _____ (4)	

SAH APABLA ADA CEK VALIDASIATAU DITANDA TANGANYANG BERWENANG

Sumber: PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember

Cara Pengisian Formulir Bukti Setoran:

1. Kolom Nama
Diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada saat membuka Rekening.
Contoh : Trihan
2. Kolom Nomor Rekening
Diisi sesuai dengan nomor rekening tabungan nasabah yang telah ditentukan oleh bank.
Contoh : 33-21-1233
3. Kolom Jumlah
Diisi dengan angka sesuai dengan jumlah uang yang akan disetor.
Contoh : Rp. 500.000,-
4. Kolom Terbilang
Diisi dengan huruf sesuai dengan jumlah uang yang akan disetor.
Contoh : Lima Ratus Ribu Rupiah
5. Tanggal, bulan dan tahun
Diisi sesuai tanggal, bulan dan tahun saat menyetor.
Contoh : 8 Juli 2000
6. Kolom Tanda Tangan Penyetor

4.6.5 Membantu Nasabah Mengisi Bukti Pengambilan

Tabel 4.3 Formulir Bukti Pengambilan

Tampak depan

BANK RAKYAT INDONESIA		SLIP PENGAMBILAN	TABANAS BRI/ SIMPEDES/ SIMASKOT
Harap dihayarkan Tab.nasbr/Simpedes/Simaskot			
Nomor Rekening (1)		Atas nama (2)	
Tert. lang (4)		JUMLAH (3)	
SIGNER		CHECKER	
		(5) 20	
Tanda Tangan Penabung (6)			

Int Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang TAB - 02

Tampak belakang

Telah diterima uang dengan perincian sbb. :		
Rp.	100.000,-	Rp.
Rp.	50.000,-	Rp.
Rp.	25.000,-	Rp.
Rp.	10.000,-	Rp.
Rp.	5.000,-	Rp.
Rp.	1.000,-	Rp.
Rp.	500,-	Rp.
Rp.	100,-	Rp.
Rp.	50000,-	Rp.
	Lain-lain	
Jumlah		Rp.
		Tanda tangan kedua
Tanda tangan Pertama		

Sumber: PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember

Cara Pengisian Formulir Bukti Pengambilan:

1. Kolom Nomor Rekening

Diisi sesuai dengan nomor rekening tabungan nasabah yang telah ditentukan oleh bank.

Contoh : 33-21-1233

2. Kolom Nama

Diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada saat membuka Rekening.

Contoh : Trihan

3. Kolom jumlah

Diisi dengan angka sesuai dengan jumlah uang yang akan diambil.

Contoh : Rp. 500.000,-

4. Kolom Terbilang

Diisi dengan huruf sesuai dengan jumlah uang yang akan diambil.

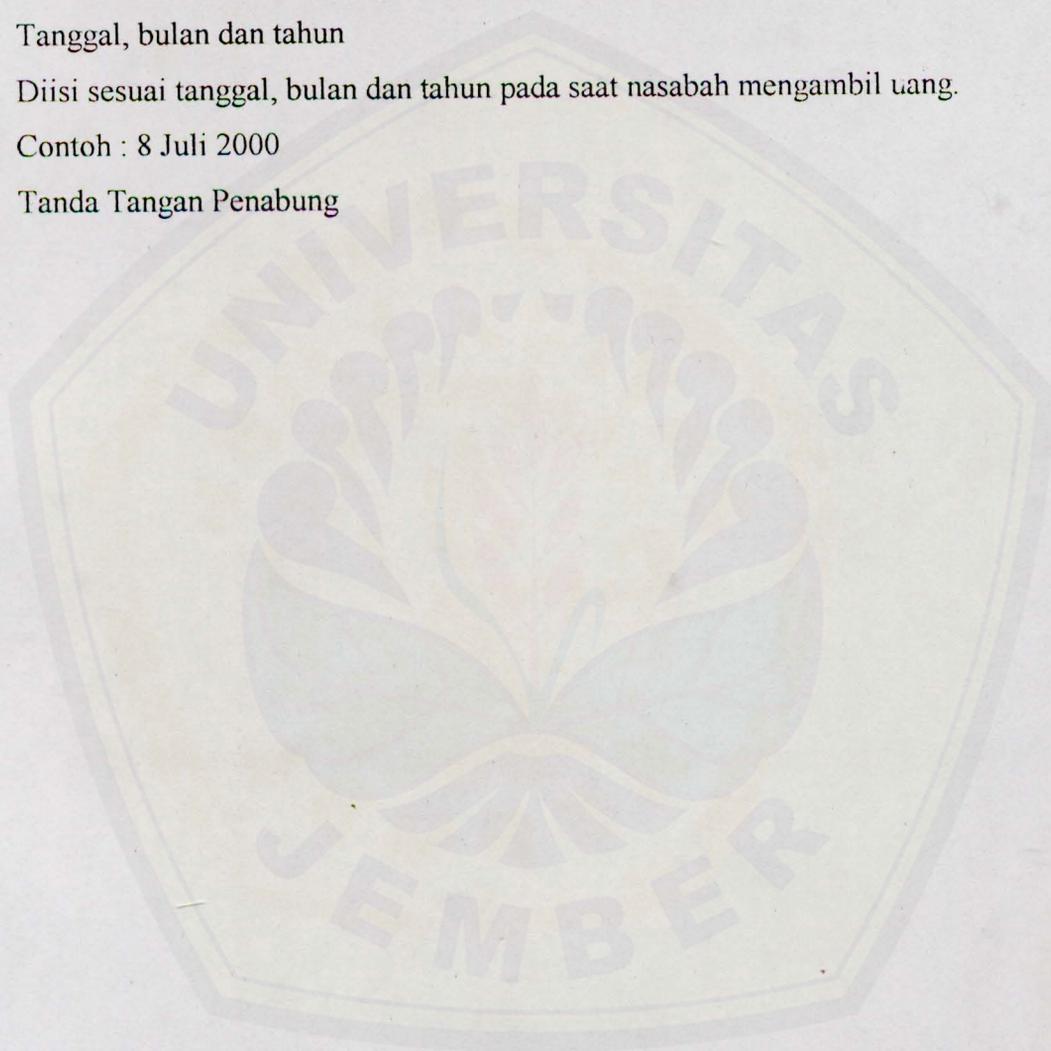
Contoh : Lima Ratus Ribu Rupiah

5. Tanggal, bulan dan tahun

Diisi sesuai tanggal, bulan dan tahun pada saat nasabah mengambil uang.

Contoh : 8 Juli 2000

6. Tanda Tangan Penabung





V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan SIMPEDES Pada PT. BRI(Persero)Unit Mayang Cabang Jember, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum Rekening Tabungan SIMPEDES
 - a. SIMPEDES diperuntukkan bagi penyimpan / penabung perorangan.
 - b. Menyerahkan fotocopy tanda pengenal / bukti diri (KTP/SIM/Kartu Pelajar).
 - c. Buku SIMPEDES hanya digunakan sebagai Bukti Pengambilan, sedangkan untuk penyetoran menggunakan Bukti Setoran.
 - d. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buka kas.
 - e. Bunga ditambahbukkan ke Rekening yang bersangkutan setiap akhir bulan, dengan catatan besarnya suku bunga agar mengikuti ketentuan suku bunga yang berlaku.
 - f. Kepada penyimpan / penabung setiap bulan diberikan 1(satu) nomor undian untuk kelipatan saldo terendah Rp. 10.000,- dalam bulan yang bersangkutan.
2. Prosedur Akuntansi Tabungan SIMPEDES PT. BRI(Persero) Unit Mayang Cabang Jember adalah sebagai berikut:
 - A. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES
Prosedur ini merupakan peristiwa pertama bagi calon nasabah yang akan menempatkan dananya dalam bentuk Tabungan SIMPEDES.
 1. Deskman
Calon nasabah menyerahkan fotocopy tanda pengenal, mengisi KCTT(Kartu Contoh Tanda Tangan). OPS rangkap 2(dua), mencatat nomor Rekening pada Buku Register model 39.
 2. Teller
Terima KCTT, OPS rangkap 2(dua), uang. Berdasarkan KCTT, minta contoh tanda tangan ke dalam Buku SIMPEDES dengan *spectroline*, in

put di komputer, validasi OPS, serahkan OPS lembar 1(satu) dan BUSIM pada nasabah, distribusikan OPS lembar 2(dua)pada Ka. Unit untuk diparaf.

B. Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan SIMPEDES

Prosedur ini dilakukan nasabah untuk melakukan transaksi selanjutnya.

Teller

Terima dan periksa OPS rangkap 2(dua), BUSIM, uang, *in put* di komputer, validasi OPS, serahkan OPS lembar 1(satu) dan BUSIM pada nasabah, distribusikan OPS lembar 2(dua) pada Ka. Unit untuk diparaf.

C. Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan SIMPEDES

Prosedur ini akan dilakukan nasabah jika yang bersangkutan membutuhkan uang.

1. *Teller*

Terima dan periksa OPP, BUSIM, *in put* di komputer, validasi OPP, serahkan BUSIM dan uang pada nasabah, distribusikan OPP pada Ka. Unit untuk diparaf.

2. Ka. Unit

Paraf sebagai checker di OPP, untuk pengambilan > Rp. 2.000.000,-.

D. Prosedur Penutupan Rekening Tabungan SIMPEDES

Prosedur ini akan dilakukan nasabah karena keinginannya untuk berhenti menabung.

1. Deskman

Menerima BUSIM dan OPP, bubuhkan stempel "Telah Di Tutup" pada BUSIM.

2. *Teller*

Terima BUSIM dan OPP, *in put* di komputer, validasi OPP, serahkan BUSIM dan uahg pada nasabah, distribusikan OPP pada Ka. Unit untuk diparaf.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- American Institute of Banking. 1995. *Dasar-Dasar Operasi Bank*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Julius. R. Latumaerissa. 1995. *Mengenal Aspek-Aspek Operasional Bank Umum*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Ruddy Tri Santoso. 1994. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta : Andi Yogyakarta.
- Soemarso SR. 1994. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Thomas Suyatno. Djuhaepah. T. Marala. Ashar Abdulah. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Umum.
- Zaki Baridwan. 1993. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.



**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 : 1990 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 April 2002.

Kepada : Yth. Pimpinan BRI PT. PESERO
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	RIZKA MAHARANI	99.4146	Akuntansi
2	ELY PURWANTARI	99.4306	Akuntansi
3	RIZAL WIJAYANTO	99.4186	AKUNTANSI
4	ARI AGUS TRI H	99.4170	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni s/d Juli 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
 Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B.1234-VIII/KCR/MKR/06/2002

Jember, 07 Juni 2002

Lamp : -

M a l : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

K e p a d a
 Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
 Universitas Jember
 di

JEMBER

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.1990/J25.1.4/P6/02, tgl 30 April 2002.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

- | | |
|------------|-------------------|
| 1. N a m a | : Rizka Maharani |
| N I M | : 99 - 4146 |
| 2. N a m a | : Ely Purwantari |
| N I M | : 99 - 4306 |
| 3. N a m a | : Rizal Wijayanto |
| N I M | : 99 - 4186 |
| 4. N a m a | : Ari Agus Tri R |
| N I M | : 99 - 4170 |

dengan ini disampaikan - bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 17 Juni 2002, sampai dengan tanggal 03 Juli 2002.
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN di tetapkan di PT. BRI Unit Patrang untuk mahasiswa no. 1&2 dan PT. BRI Unit Mayang untuk mahasiswa no 3 & 4
6. Copy laporan hasil PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk n.enjadikan maklum.

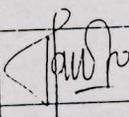
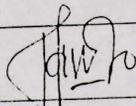
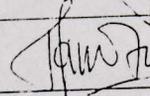
BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER
KANTOR UNIT MAYANG (05)

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

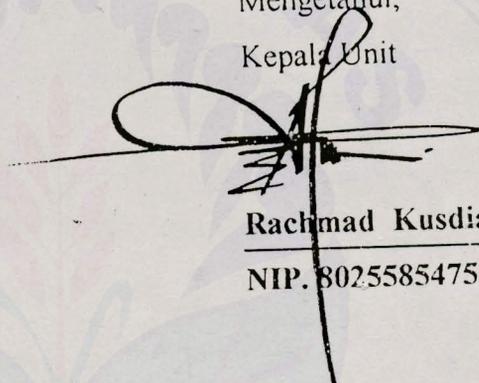
Nama : Ari Agus Tri Hariyanto
NIM : 990803104170
Program Studi : DIII Akuntansi

Nomor	Hari/ Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin, 17 Juni 2002	07.30 – 16.30	
2.	Selasa, 18 Juni 2002	07.30 – 16.30	
3.	Rabu, 19 Juni 2002	07.30 – 16.30	
4.	Kamis, 20 Juni 2002	07.30 – 16.30	
5.	Jumat, 21 Juni 2002	07.30 – 16.30	
6.	Senin, 24 Juni 2002	07.30 – 16.30	
7.	Selasa, 25 Juni 2002	07.30 – 16.30	
8.	Rabu, 26 Juni 2002	07.30 – 16.30	
9.	Kamis, 27 Juni 2002	07.30 – 16.30	
10.	Jumat, 28 Juni 2002	07.30 – 16.30	
11.	Senin, 1 Juli 2002	07.30 – 16.30	
12.	Selasa, 2 Juli 2002	07.30 – 16.30	
13.	Rabu, 3 Juli 2002	07.30 – 16.30	

Nomor	Hari/ Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
14.	Kamis, 4 Juli 2002	07.30 – 16.30	
15.	Jumat, 5 Juli 2002	07.30 – 16.30	
16.	Senin, 8 Juli 2002	07.30 – 16.30	

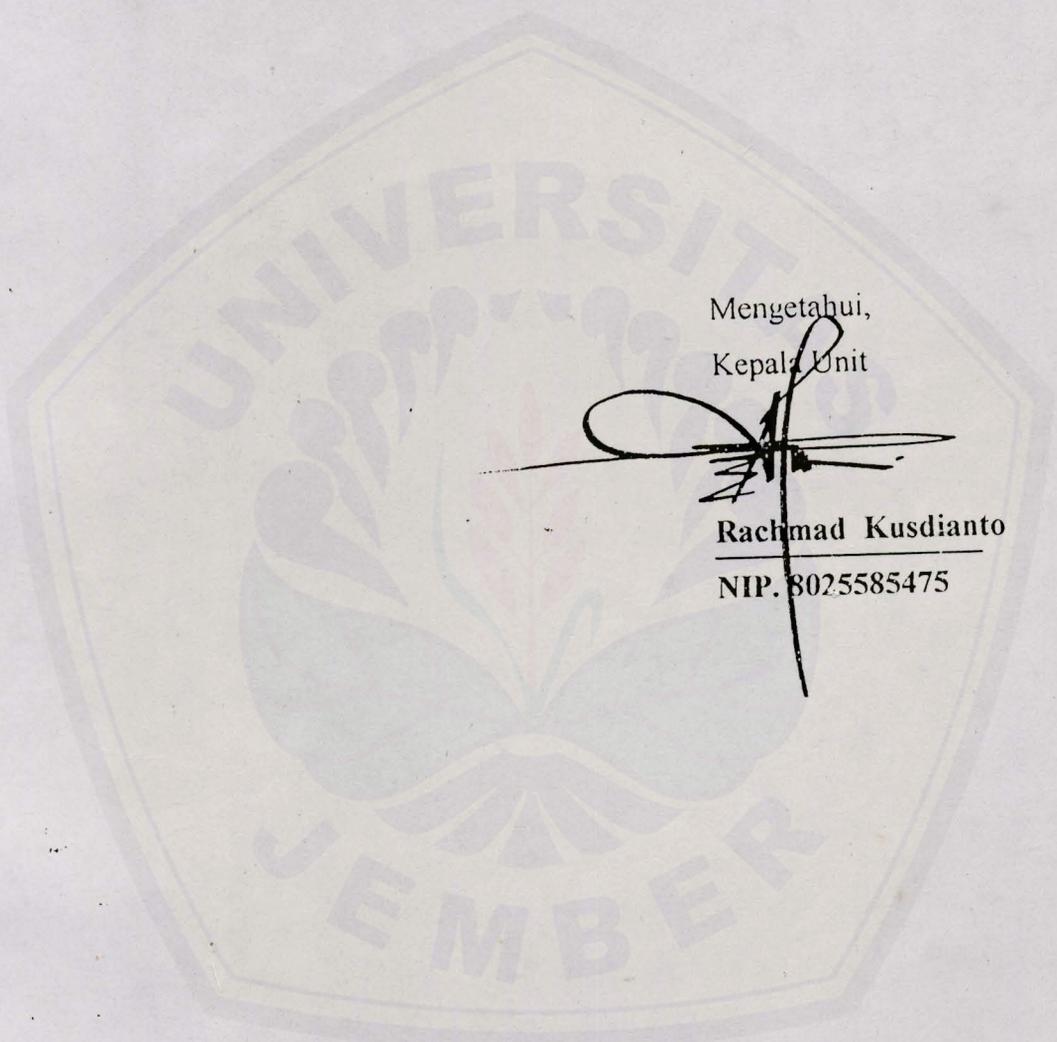
Mengetahui,

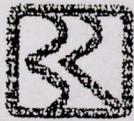
Kepala Unit



Rachmad Kusdianto

NIP. 8025585475





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 1 Telepon (0331) 483253, 427028 Jember

Nomer : B.2000-VIII/KC R/MKR/09/2002 Jember 12 September 2002

Lampiran :

Perihal : Keterangan telah melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)

Ke pada
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember

di

JEMBER

Surat Dekan Univ. Jember UNJ No. 1999.115.1.118.02.tgl 30 April 2002

Mendidas. bahwa nama-nama tersebut diatas adalah kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa yang akan dilaksanakan pada kesempatan bahwa mahasiswa tersebut dibayuh untuk melaksanakan PKN di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember terhitung mulai tanggal 17 Juni 2002 sampai dengan 30 Juli 2002.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan PKN tersebut adalah:

1. Nama : Rini Wijayanti
NIM : 99 4186
Fakultas : Ekonomi
Program studi : D.III Akuntansi
Tempat magang : BRI Unit Magang

2. Nama : Ari Agus P. H.
NIM : 99 4170
Fakultas : Ekonomi
Program studi : D.III Akuntansi
Tempat magang : BRI Unit Magang

Demiikian surat keterangan telah selesai PKN diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

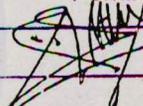
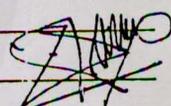
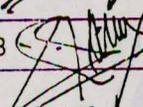
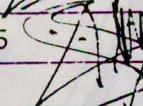
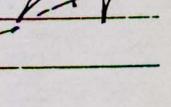
[Signature]
Gubernur

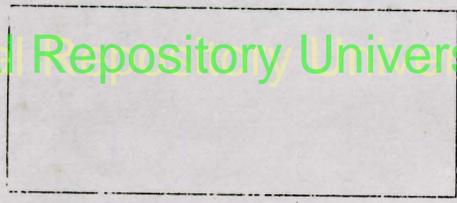
Jember, 12 September 2002

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARI AGUS TRI HARIYANTO
 Nomor Mahasiswa : 990803104170
 Program Pendidikan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA 3
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
 SIMPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
 (PERSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Abdul Hallim
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
12-11-2002	ACC BAB I	1 
15-11-2002	ACC BAB II	2 
18-11-2002	ACC BAB III	3 
21-11-2002	ACC BAB IV	4 
16-12-2002	ACC BAB V	5 
		6 
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20



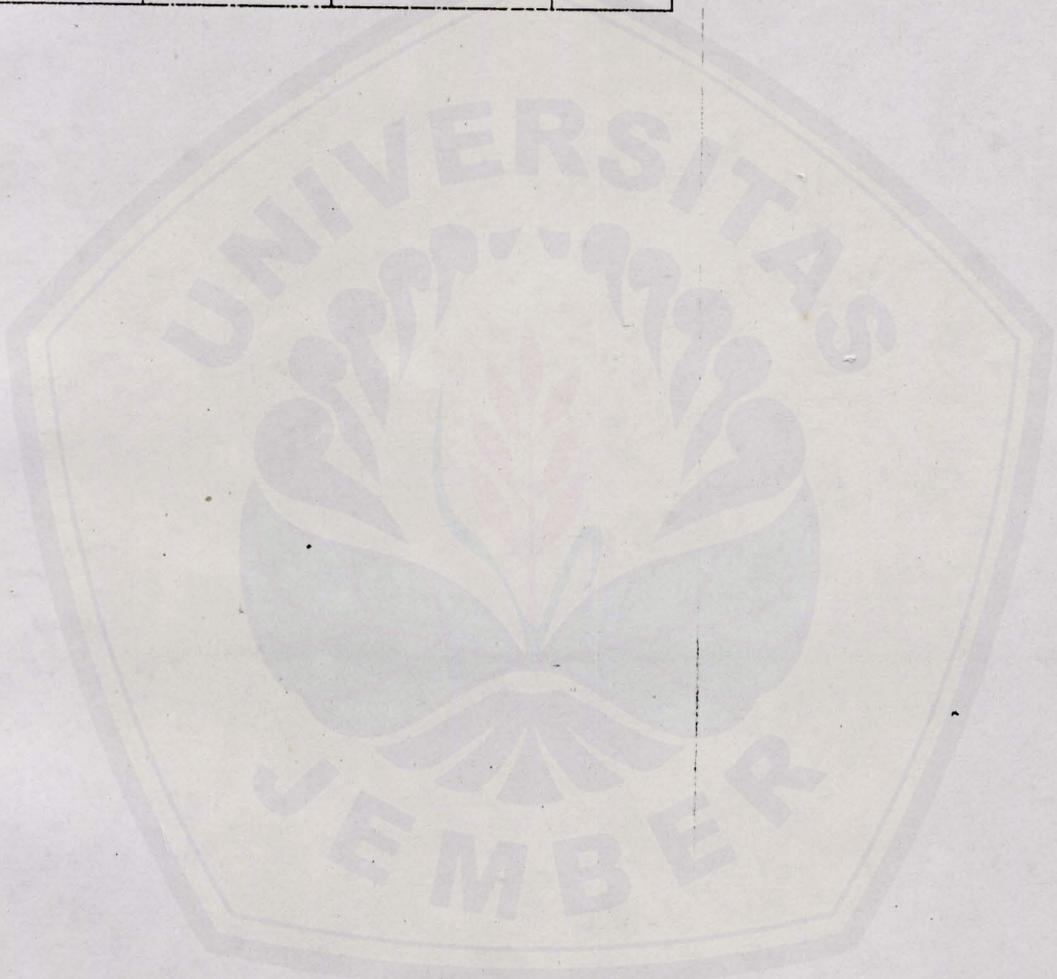
ANCA BRI :
RI UNIT :
o. Rekening :
ama :
alamat :

Tgl. :

nda Pengenal : KTP :

/SIM/PASPOR :

Sandi	Mulasi		Saldo	Pengesahan Teller
	Debet	Kredit		



Penyetoran
Pengambilan
Pemindah bukuan kredit

4. Pemindah bukuan debit
5. Bunga

7. Koreksi
8. Pemindahan saldo

OPS-07 A



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

N a m a

[Empty box for Name]

No. Rek.

[Empty box for No. Rek.]

SUPERVISOR,

TELLER,

PENYETOR,

TANDA SETORAN

No.	TUNAI/CEK/GIRO BILYET	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
Jumlah		Rp.

Terbilang :

[Empty box for Terbilang]

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGAN YANG BERWENANG.

K.A. Lembar 1 : Untuk Nasabah



BANK RAKYAT INDONESIA

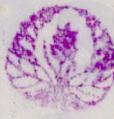
Surat Pengantar

Temp. dibagikan Tabung, Simpeda, Simda, ...

Temp. dibagikan Benda ...

SIGNER

JEMBER



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

EP

Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda yang berlawanan

03 - 02

Telah diterima uang dengan perincian sbb :

Rp. 10.000,-	Rp.
Rp. 5.000,-	Rp.
Rp. 1.000,-	Rp.
Rp. 500,-	Rp.
Rp. 100,-	Rp.
Rp. 50,-	Rp.
Lain-lain	Rp.
Jumlah	Rp.
	Tanda tangan kedua
Tanda tangan pertama	