



**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN *PAYMENT POINT*
PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

ATILLAH RAHMAN

NIM 150803104017

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN *PAYMENT POINT*
PADA PT BANK JATIM (PERSERO) TBK, CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

ATILLAH RAHMAN

NIM 150803104017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



***APPLICATION OF ACCOUNTING SYSTEM FOR PAYMENT POINT
RECEIPT IN PT. BANK JATIM (PERSERO) TBK, JEMBER BRANCH***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Study Program Diploma III Accounting of Accounting department
Economics and Business Faculty
University of Jember*

By

ATILLAH RAHMAN

SIN 150803104017

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING
ACCOUNTING DEPARTMENT
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
MULTIGUNA
PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ATILLAH RAHMAN

NIM : 150803104017

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

24 September 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA. Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E,M.Si, Ak.
NIP. 197809272001121001 NIP. 197809272001121001

Anggota,

Bunga Maharani, S.E, M.SA
NIP. 198007072015041002

Mengetahui/ Menyetujui
Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA.
NIP. 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ATILLAH RAHMAN
NIM : 150803104017
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI *PAYMENT*
POINT PADA PT. BANK JATIM (PERSERO), Tbk
CABANG JEMBER

Jember, 08 Agustus 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti S.E, M.Acc&Fin,Ak.

NIP. 19801127 200501 2 003

Dr. Yosefa Savekti S.E., M.Com. Ak.

NIP. 19640809 199003 2 001

MOTTO

“Janganlah engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita.”

(QS At Taubah:40)

“Hiduplah seperti Anda akan mati besok. Dan berbahagialah seperti Anda akan hidup selamanya.”

(Bj Habibie)

“You can travel the world and never leave your chair when you read a book.”

(Sherry K. Plummer)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Alhamdulillah dengan segala kerendahan hati, saya mempersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai bentuk tanggung jawab, rasa hormat dan ungkapan terimakasih kepada:

1. Bapak Khabibur Rohman dan Ibu Rifatil Alimah, kedua orang tua yang sangat berjasa dalam perjalanan hidup saya.
2. Kakakku Riza Ramadhan dan seluruh keluarga besar dan Saudara. Terimakasih untuk perhatian, semangat dan dukungan yang telah diberikan hingga sampai pada titik ini.
3. Sahabat–sahabatku serta Teman-temanku semua. Terimakasih atas setiap dukungan dan sudah membuat hidupku lebih berwarna.
4. Teman-temanku dari UKM KSPE, dan teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi 2015.
5. Seluruh *staff* di PT. Bank BPD Jatim (persero), Tbk Cabang Jember yang telah bekerjasama dengan baik.
6. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul: PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN *PAYMENT POINT* PADA PT. BANK BPD JATIM (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER. Laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan serta bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu dengan terselesaikannya laporan PKN ini, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE,MM,Ak,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ketua Program Studi DIII Akuntansi, Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
3. Dr. Yosefa Sayekti, SE,M.com.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberikan bantuan, bimbingan, dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Bank BPD Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan dan banyak membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang telah banyak memberikan dukungan baik material maupun bimbingan moral, terima kasih untuk kasih sayang dan do'a yang tiada henti.

7. Sahabat-sahabat baikku Resti Zuhria, Hafidatul Ummah, Novia Nigrum Permata, Dewi Sri Wahyuni, Nike Ayu Fatmawati dan Septi Kurnia Dewi yang telah sama-sama berjuang, terimakasih dan semangat untuk kalian.
8. Seluruh rekan-rekan di Universitas Jember, khususnya Jurusan Diploma III Akuntansi Angkatan 2015 yang telah memberikan saran dan kritikan kepada penulis.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik bagi diri sendiri maupun orang lain. Penulis juga menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan oleh sebab itu, masukan berupa saran dan kritik membangun, sangat diharapkan demi kesempurnaan penyusunan pada masa yang akan datang.

Jember, 30 Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

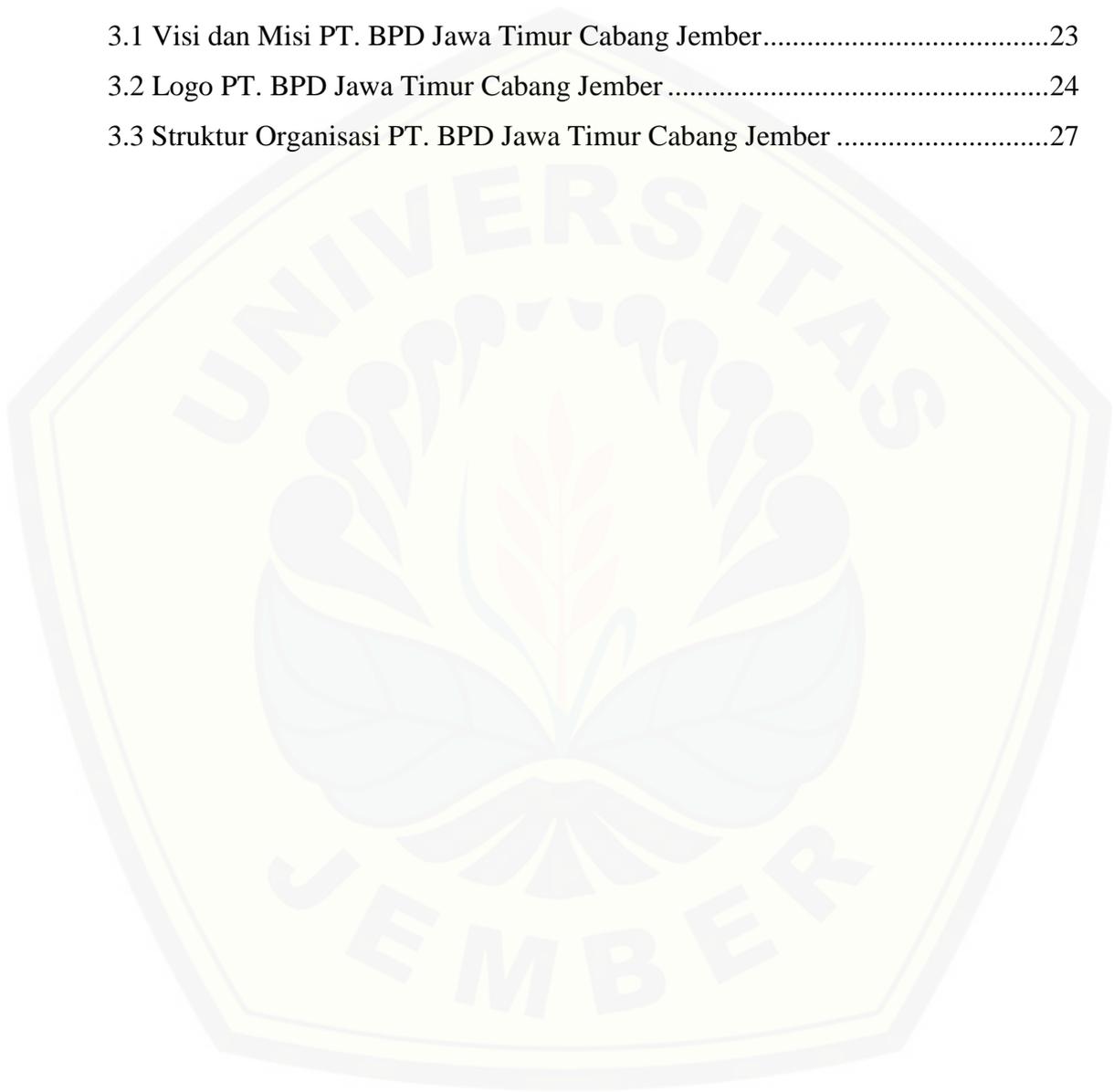
	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
LEMBAR JUDUL KELULUSAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Akuntansi	7
2.2 Sistem Akuntansi	7
2.2.1 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Data	8
2.2.2 Perbedaan Sistem dan Prosedur	12
2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	13

2.3 Payment Point	18
2.4 Bank.....	19
2.4.1 Pengertian Bank	19
2.4.2 Pentingnya Bank	20
2.4.3 Jenis-jenis Bank	20
2.4.4 Asas, Fungsi dan Tujuan Bank.....	25
2.4.5 Tugas Pokok Bank	25
2.4.6 Peranan Perbankan.....	26
BAB 3 GAMBARAN UMUM	27
3.1 Sejarah Perusahaan	27
3.1.1 Sejarah Singkat PT. BPD Jawa Timur Tbk Jember	27
3.1.2 Visi dan Misi	29
3.1.3 Lingkup Usaha	32
3.2 Struktur Organisasi	32
3.2.1 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember	32
3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian	35
3.2.3 Jumlah Karyawan	40
3.2.4 Jam Kerja Pegawai	42
3.3 Kegiatan Pokok	42
3.3.1 Maksud, Tujuan, dan Kegiatan Usaha	42
3.3.2 Jenis Produk PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....	44
3.3.3 Jasa-jasa Perbankan.....	47
3.3.4 Penyaluran Dana PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember.....	48
3.3.5 Jasa Layanan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember	49
3.3.6 <i>Corporete Social Responsibility (CSR)</i>	49
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	50
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	51
4.1 Prosedur dan Sistem Akuntansi Peerimaan <i>Payment Point</i>.....	51

4.2 Sistem Penyetoran Kas dan Bukti Transaksi Harian Payment Point kepada Penyelia <i>Payment Point</i>.....	56
4.3 Pengecekan Daftar Transaksi Harian dan Bukti Setoran Payment Point oleh Bagian Akuntansi.....	58
4.4 Catatan Akuntansi dan Dokumen yang digunakan	60
4.4 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	60
4.4.1 Identifikasi Masalah.....	60
4.4.2 Alternatif Solusi	61
BAB 5 KESIMPULAN	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

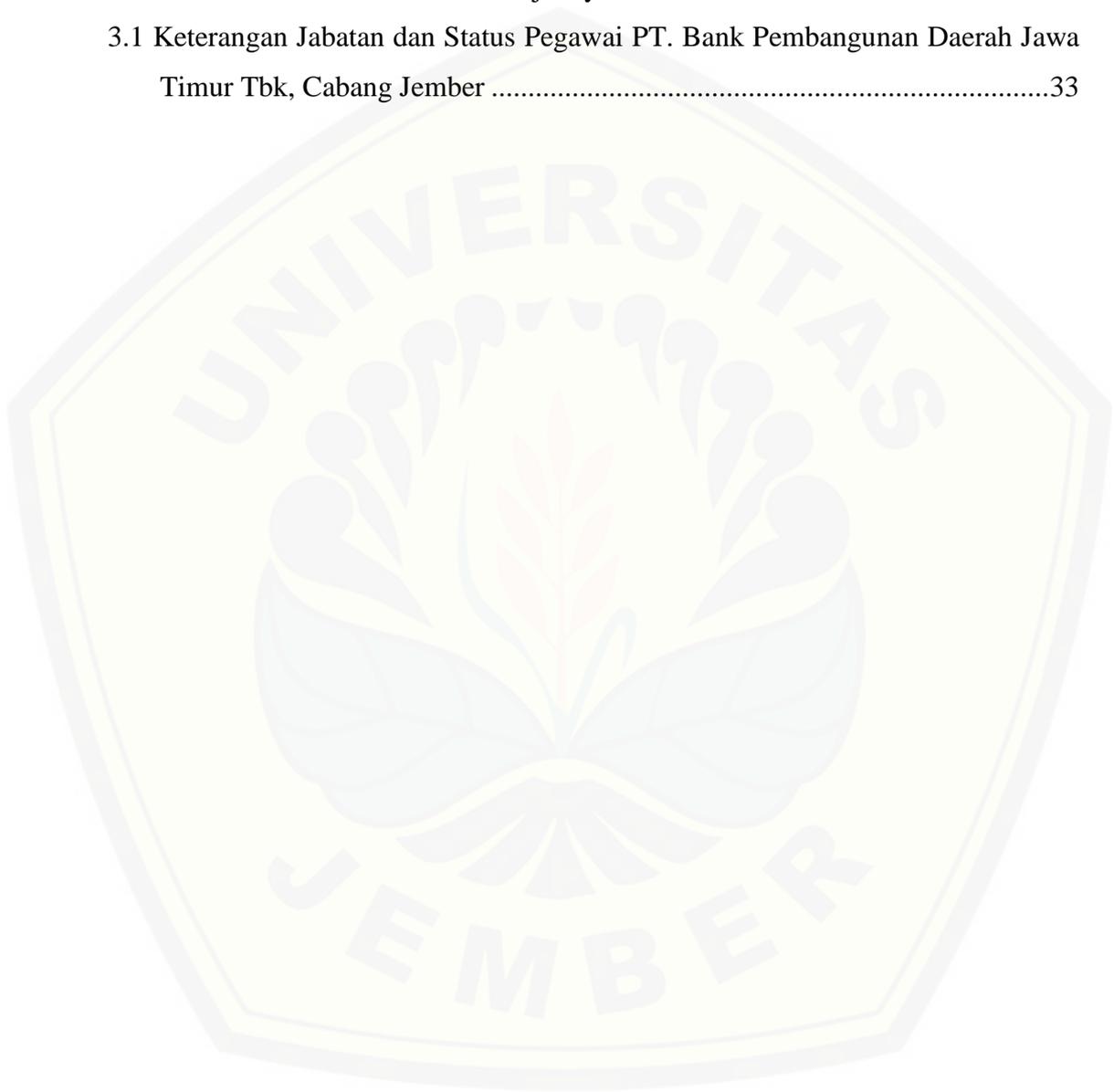
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember.....	23
3.2 Logo PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember	24
3.3 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember	27



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember	33



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 Bukti Setoran PDAM	
2 Bukti setoran Pajak Reklame	
3 Bukti setoran PBB	
4 Bukti setoran Pph	
5 Lembar Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).....	
6 Daftar hadir Praktek Kerja Nyata	
7 Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)	
8 Lembar Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	
9 Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	
10 Lembar Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam situasi bisnis yang semakin kompleks seperti saat ini, setiap organisasi bisnis dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing yang memadai. Hal ini disebabkan karena setiap perusahaan selalu ingin tetap bertahan hidup. Hal yang paling penting yang harus dilakukan perusahaan dalam mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah bahwa setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya. Untuk dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya manajemen perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam akuntansi, dikenal suatu sistem penyedia informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menangani kegiatan pokok perusahaan dan sebagai alat untuk mengambil keputusan ekonomi, yaitu yang disebut dengan sistem akuntansi. (Mulyadi,2016)

Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sistem akuntansi manajemen perusahaan harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi dengan baik untuk menangani kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi yang digunakan dalam kegiatan pokok perusahaan jasa, dagang atau manufaktur meliputi kegiatan penjualan, pembelian, penggajian dan pengupahan, penerimaan dan pengeluaran kas, dan mutasi aktiva tetap. (Mulyadi,2016)

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi,2016) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah tidak ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keadaan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan,
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan baik apabila tujuan sistemnya tercapai, seperti jika perusahaan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat dan cepat tanpa ada hambatan apapun. Perusahaan juga berupaya menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan baik supaya tujuan sistem akuntansinya dapat tercapai. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mengendalikan proses-proses tersebut sehingga hasil yang dicapai dapat sesuai dengan tujuan perusahaan. Selain itu informasi akuntansi yang dihasilkan dari sistem akuntansi dapat dipertanggung jawabkan untuk kelak digunakan dalam mengambil keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak di luar perusahaan seperti pemasok, investor, dan klien yang berhubungan langsung dengan kegiatan bisnis perusahaan.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau lebih dikenal dengan PT. Bank Jatim merupakan salah satu bank milik pemerintah daerah di Jawa Timur. Salah satu kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Tujuannya adalah membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya. Seperti perusahaan pada umumnya yang menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas. PT. Bank Jatim merupakan lembaga keuangan yang kegiatan operasionalnya berkaitan dengan erat dengan transaksi kas. Penerimaan kas pada PT. Bank Jatim berasal dari simpanan, pelunasan piutang dari masyarakat dan pembayaran setoran – setoran seperti PDAM, Listrik, air dan Pajak. Dalam kegiatannya penerimaan pembayaran

setoran terkait dilaksanakan pada bagian tertentu seperti Teller, Tellisa dan *Payment point*. Pada teller dapat dilakukan semua jenis pembayaran seperti, penarikan, *Transfer*, Pelunasan piutang, dan pembayaran setoran terkait telepon, Listrik, Air dan Pajak. Tellisa hanya menerima jenis pembayaran Telepon, listrik dan Air. Sedangkan *payment Point* menerima pembayaran Telepon, Listrik, Air dan Pajak – Pajak. Berbeda dengan kantor kas yang melakukan penerimaan kas dan pengeluaran kas, *Payment Point* Pada PT.Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember hanya melakukan transaksi penerimaan kas tanpa ada transaksi pengeluaran kas. Terdapat dua *Payment point* yang ada pada PT.Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember yaitu *Payment point* unit Dispenda (dinas Pendapatan Daerah) dan *Payment Point* unit KPP Pratama. Pada unit Dispenda penerimaan pembayaran yang sering terjadi adalah pajak usaha (pajak hiburan, pajak hotel dan pajak restoran) dan pbb sekitar 83% sisanya 17% adalah pembayaran pajak pajak lain. Pada unit Kpp penerimaan pembayaran yang sering terjadi adalah pajak Pph sekitar 85%, PBB 15% dan sisanya 10% pembayaran listrik, air dan telepon. (PT.Bank Jatim (persero) Tbk, cabang)

Dalam kegiatan penerimaan pembayaran setoran Perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik agar informasi dari kegiatan penerimaan dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan pihak manajemen. Untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta kendala data akuntansi, PT.Bank Jatim membutuhkan sistem pengendalian intern yang baik agar terhindar dari kecurangan. Dalam proses penerimaan kas dibutuhkan dokumen awal yang berisi data nasabah. Bagian teller, tellisa dan *payment point* bertugas untuk menerima setoran dari nasabah dan membuat laporan transaksi harian yang berisi daftar transaksi dan bukti transaksi yang terjadi dalam satu hari. Dalam kegiatannya masih sering terjadi kesalahan dalam membuat laporan transaksi harian, seperti jumlah pada daftar dan bukti transaksi tidak sama atau tidak adanya bukti transaksi yang dilampirkan. Berdasarkan latar belakang Permasalahan maka penulis mengambil judul "Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan *Payment Point* Pada PT.Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember"

1.2 Tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata

Adapun tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata yang dilakukan yaitu:

Berikut ini adalah tujuan praktek kerja nyata yakni:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan setoran Payment Point Pada PT.Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan setoran Payment Point Pada PT.Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember.

Adapun kegunaan praktik kerja nyata yang dilakukan yaitu:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan setoran Payment Point Pada PT.Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember
2. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja pada PT. Bank Jatim (persero) tbk, cabang Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan, maka kita dapat mengidentifikasi masalah yaitu:

1. Masih terdapat kendala jaringan saat melakukan penginputan data nasabah pada komputer.
2. Masih terdapat bukti transaksi yang hilang atau terselip, sehingga daftar transaksi dan bukti transaksi tidak sama. Menyebabkan keterlambatan pemberian informasi kepada pihak terkait sehingga informasi tidak dapat di proses sesegera mungkin.
3. Dalam pembayaran pajak tertentu seperti Pph yang menggunakan kode e-billing masih banyak nasabah yang mencetak kode e-billing sama, sehingga nasabah harus mencetak ulang kode e-biling yang benar.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Obyek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. BPD Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember yang bertempat di Jalan Ahmad Yani 3A Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktet Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret 2018 sampai dengan tanggal 31 Maret 2018. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif atau kurang lebih 1 (satu) bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktek kerja nyata dilaksanakan kurang lebih 199.5 jam. adapun Jam kerja pada PT.Bank Jatim (Persero) Tbk, cabang Jember adalah sebagai berikut:

- a. Senin – Jumat : 07.00 – 16.30 WIB
- b. Istirahat
Senin - Kamis : 12.00 – 13.00 WIB
Jumat : 12.30 – 13.00 WIB
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan kegiatan sebagai berikut :

Table 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Maret 2018 Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Kabupaten Jember	X	X	X	X
2	Pengarahan dan penjelasan tentang Gambaran Umum dari Bank Jatim kabupaten jember	X			
3	Pelaksanaan PKN serta menumpulkan data data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik			X	
5	Penyusunan Laporan PKN			X	X
	Total jam kegiatan praktek kerja nyata	199.5 jam			

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

Akuntansi (Reeve, dkk 2013:9 dalam Tebae dkk, 2016) adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian keadaan ekonomi suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi merupakan satu kesatuan sistem informasi pemrosesan data sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan keadaan perusahaan. Berikut beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian akuntansi:

1. Menurut Kieso, et al. (2016:2) akuntansi adalah:
Accounting consist of the three basic activities—it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then records those events in order to provide a history of financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement.
2. Menurut Kartikahadi, dkk. (2016:3) pengertian akuntansi adalah Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian hasil akhir berupa laporan keuangan yang mencerminkan keadaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Sistem akuntansi

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu, sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem akuntansi (Mulyadi;2016) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi

pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Sistem akuntansi merupakan subsistem sistem informasi manajemen yang mengelola data keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai interen maupun pemakai ekstern.

2.2.1 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Data (*Document Flowchart*)

Pengertian bagan alir data yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016:47) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir keluar.

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

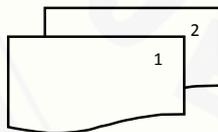
1. Dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.



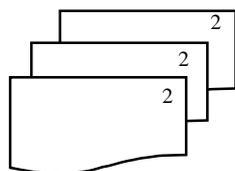
a. Dokumen dan Tembusannya

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya



b. Berbagai Dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.



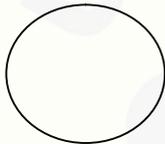
2. Catatan

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.



3. Penghubung pada Halaman yang Sama (*On-Page Connector*)

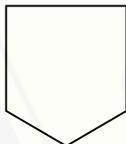
Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.



4. Penghubung pada Halaman yang Berbeda (*Off-Page Connector*)

Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan

kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.



5. Kegiatan Manual

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.



6. Keterangan dan Komentar

Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



7. Arsip Sementara

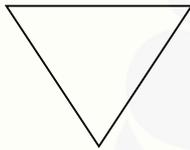
Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.

Urutan pengarsipan dokumen menggunakan simbol berikut ini :

A = Menurut abjad.

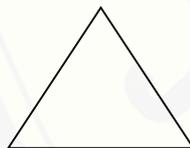
N = Menurut nomor urut.

T = Kronologis atau menurut tanggal.



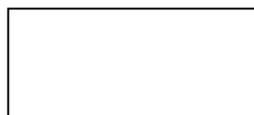
8. Arsip Permanen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



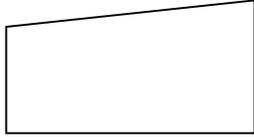
9. *On-Line Computer Process*

Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*.



10. *Keying (Typing Verifying)*

Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on line terminal*.



11. Pita Magnetik (*Magnetic Tape*)

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.



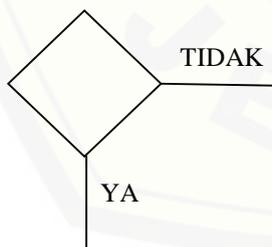
12. *On-Line Storage*

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *on-line* (di dalam memori komputer).



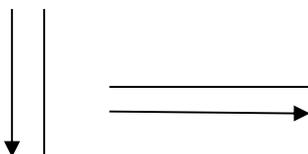
13. Keputusan

Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.



14. Garis Alir (*Flowline*)

Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.



15. Alir Material

Simbol ini menggambarkan suatu pemindahan.



16. Mulai atau Berakhir (*Terminal*)

Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.



2.2.2 Perbedaan Sistem dan Prosedur

Sistem (Mulyadi,2016) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan, prosedur (Mulyadi,2016) adalah suatu urutan kegiatan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan kerikal (*cerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku, jurnal dan buku besar:

- a. **Menulis**, data mengenai jumlah uang yang diterima kasir
- b. **Menggandakan**
- c. **Menghitung** jumlah uang yang diterima
- d. **Memberi Kode**
- e. **Mendaftar**
- f. **Memilih (Menyortasi)**
- g. **Memindah**
- h. **Membandingkan** jumlah uang yang harus dibayar pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang diterima

2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan hutang. Berikut ini adalah sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartukredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

a. Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam Over-the Counter Sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari Over-the Counter Sales dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan .
- 2) Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check), atau kartu kredit.

- 3) Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- 6) Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- 7) Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank yang penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli (bank yang pembeli memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan credit card fee (yang berkisar 2,5% sampai dengan 4%). Bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

b. Penerimaan Kas dari COD Sales

Cash-on-delivery sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkut umum, atau angkutab sendiri dalam penyederhanaan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- 2) Penjual mengirim barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
- 3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.

- 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos menerima penyerahan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- 6) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
- 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan.

c. Penerimaan Kas dari Credit Card Sale

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. Credit card dapat dapat merupakan sarana bagi pembeli, baik dalam over-the-counter sale maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam over-the-counter sale, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pembayaran ke kasir dengan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok:

- 1) Kartu kredit bank (bank card).
- 2) Kartu kredit perusahaan (company card).
- 3) Kartu kredit bepergian dan hiburan (travel and entertainment card).

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah :

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas (kas register tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) Bill of lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6) Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah

ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini

diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat .kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.3 *Payment point*

Payment point (Noermayanti,2011) adalah salah satu jasa perbankan pembayaran dan untuk melayani masyarakat yang akan melakukan pembayaran – pembayaran yang relatif rutin setiap jadwalnya. Seperti pembayaran Listrik PLN, Telepon Telkom dan PDAM. *Payment point* dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu *payment point* konvensional atau *system online payment point* (SOPP) dan *Payment Point online bank* (PPOB).

1. *Payment Point* Konvensional atau dapat diartikan *system online payment point* (SOPP) adalah salah satu mekanisme Mode pembayaran tagihan dengan cara konvensional dimana cara proses pelimpahan dana pembayaran ke rekening *recieved* PLN dilakukan dengan cara melakukan penyetoran dana melalui Bank secara *cash* tunai. Dalam Sistem pengelolaan data nya yang biasa dilakukan dalam *manage* data sekarang dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu adalah:
 - a. Pengelolaan data secara *batch*, yaitu adalah sistem pengelola data transaksi dengan cara seperti mengumpulkan terlebih dahulu semua transaksi yang ada dan kemudian pada waktu yang telah ditentukan data transaksi sebelumnya dan sekaligus akan diproses, biasanya dengan merevisi data *file master*.
 - b. Pengelolaan data *mode online*, yaitu adalah pengelolaan secara langsung saat data dimasukkan ke dalam sebuah sistem pengelolaan

informasi. Pengelolaan data secara *online* ini dikembangkan untuk diperoleh.

2. *Payment Point Online* Bank adalah salah satu sistem dimana mekanisme pembayaran tagihan yang lebih aman, mudah dan murah serta proses yang tidak rumit. *Payment Point Online* Bank atau singkat PPOB ini merupakan layanan pembayaran tagihan secara *online real time* 24 jam sehingga proses rekonsiliasi data dan dana bisa lebih cepat dan akurat serta aman. PPOB yang diselenggarakan di perusahaan-perusahaan seperti PLN, PDAM, Telkom, dan lain-lain yang bekerjasama dengan hampir semua perbankan. Pelanggan konsumen dapat membayar di mana saja dan kapan saja dan dengan cara apa saja melalui *Delivery Channel* atau sistem Aplikasi yang dikembangkan perusahaan penyelenggara PPOB dan *Delivery channel* seperti (ATM, *Teller*, *Autodebit*, *Internet Banking* dan lain-lain.

2.4 Bank

2.4.1 Pengertian Bank

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak. Sebagai lembaga kepercayaan, bank dituntut untuk selalu memperhatikan kepentingan masyarakat di samping kepentingan bank itu sendiri dalam mengembangkan usahanya. Karena itu pengaturan gerak langkah perbankan erat kaitannya dengan kebijaksanaan moneter sebagai mana erat kaitannya antara uang dan bank. Dalam hal ini pengertian bank semakin berkembang dari waktu ke waktu yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar.

Pengertian Bank berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali

kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dengan demikian bank merupakan suatu badan usaha yang bertujuan memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Pemberian kredit dilakukan dengan modal sendiri atau dengan dana pihak ketiga yang di simpan di bank maupun dengan mengedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.

2.4.2 Pentingnya Bank

Bank sangat penting dan berperan untuk mendorong pertumbuhan perekonomian suatu bangsa karena bank adalah.

- a. Pengumpulan dana dari SSU (*Surplus Spending Unit*) dan penyaluran kredit kepada DSU (*Defisit Spending Unit*);
- b. Tempat menabung yang efektif dan produktif bagi masyarakat;
- c. Pelaksana dan memperlancar lalu lintas pembayaran dengan aman, praktis, dan ekonomis;
- d. Penjamin penyelesaian perdagangan dengan menerbitkan L/C (*Letter of Credit*);
- e. Penjamin penyelesaian proyek dengan menerbitkan bank garansi

Mohammad Hatta mengemukakan bahwa bank sendi kemajuan masyarakat sekitarnya, tidak ada bank maka tidak ada kemajuan seperti saat ini. Negara yang tidak mempunyai bank yang baik dan benar adalah negara yang terbelakang. Perusahaan saat ini diharuskan memanfaatkan jasa-jasa perbankan dalam kegiatan usahanya jika ingin maju.

2.4.3 Jenis – Jenis Bank

Dalam praktiknya, di Indonesia terdapat beberapa jenis perbankan. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, perbankan di Indonesia dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian, sehingga fungsi utama perbankan di Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Adapun jenis perbankan

dewasa ini dapat ditinjau dari beberapa segi, yaitu segi fungsi, kepemilikan, status, dan cara menentukan harga.

1. Jenis bank dilihat dari segi fungsinya

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

a. Bank Sentral

Bank sentral yang dimaksud adalah Bank Indonesia. Bank Indonesia adalah lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan pemerintah atau pihak lain, kecuali hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang.

b. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu juga dengan wilayah operasinya dapat dilakukan diseluruh wilayah.

c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, artinya kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan umum.

2. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis bank tersebut sebagai berikut:

a. Bank Milik Pemerintah

Akte maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah. Contoh bank milik pemerintah antara lain:

- 1) Bank Negara Indonesia (BNI)
- 2) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- 3) Bank Tabungan Negara (BTN)
- 4) Bank Mandiri

Sedangkan bank milik pemerintah daerah (Pemda) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi. Sebagai contoh:

- 1) BDP Jawa Timur (Bank Jatim)
- 2) BDP Jawa Barat
- 3) BDP Jawa Tengah
- 4) BDP Sumatera Utara

b. Bank milik swasta nasional

Bank yang dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya didirikan oleh swasta. Pembagian keuntungan juga swasta. Contoh bank swasta nasional antara lain:

- 1) Bank Muamalat
- 2) Bank Central Asia
- 3) Bank Bumi Putra
- 4) Bank Duta
- 5) Bank Lippo

c. Bank milik Koperasi

Kepemilikan saham bank ini dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh : Bank Umum Koperasi Indonesia (Bank Bukopin).

d. Bank milik Asing

Bank yang merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri. Contoh Bank Asing antara lain:

- 1) Deutsche Bank
- 2) American Express Bank
- 3) Bank of Amerika
- 4) Bank of Tokyo
- 5) Bangkok Bank
- 6) Hongkong Bank

e. Bank milik Campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia. Contoh bank campuran antara lain:

- 1) Bank Sakura Swadarma
- 2) Bank Finconesia
- 3) Mitsubishi Buana Bank
- 4) Interpacific Bank

3. Jenis bank dilihat dari segi kemampuannya

Dilihat dari segi kemampuannya dalam melayani masyarakat, bank dapat dibagi dalam dua macam. Pembagian jenis ini disebut juga pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status bank ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Status bank yang dimaksud sebagai berikut:

a. Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer ke luar negeri, *inkaso* ke luar negeri, *traveller cheque*,

pembukaan dan pembayaran *letter of credit* dan transaksi lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia.

b. Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya Bank Devisa.

4. Jenis bank dilihat dari cara menentukan harga

Jenis bank jika dilihat dari cara dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok.

a. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan 2 metode, yaitu.

- 1) Menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula dengan harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *based*.
- 2) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan barat menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.

b. Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Bank yang berdasarkan prinsip syariah dalam penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank yang berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana, pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah sebagai berikut.

- 1) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*)

- 2) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*misyarakah*)
- 3) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
- 4) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)
- 5) Pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*)

2.4.4 Asas, Fungsi, Tujuan Bank

Dalam pasal 2, 3, dan 4 UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana yang telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998

a. Asas

Perbankan Indonesia dalam melaksanakan kegiatan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati – hatian.

b. Fungsi

Fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana kepada masyarakat.

c. Tujuan

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak.

2.4.5 Tugas Pokok Bank

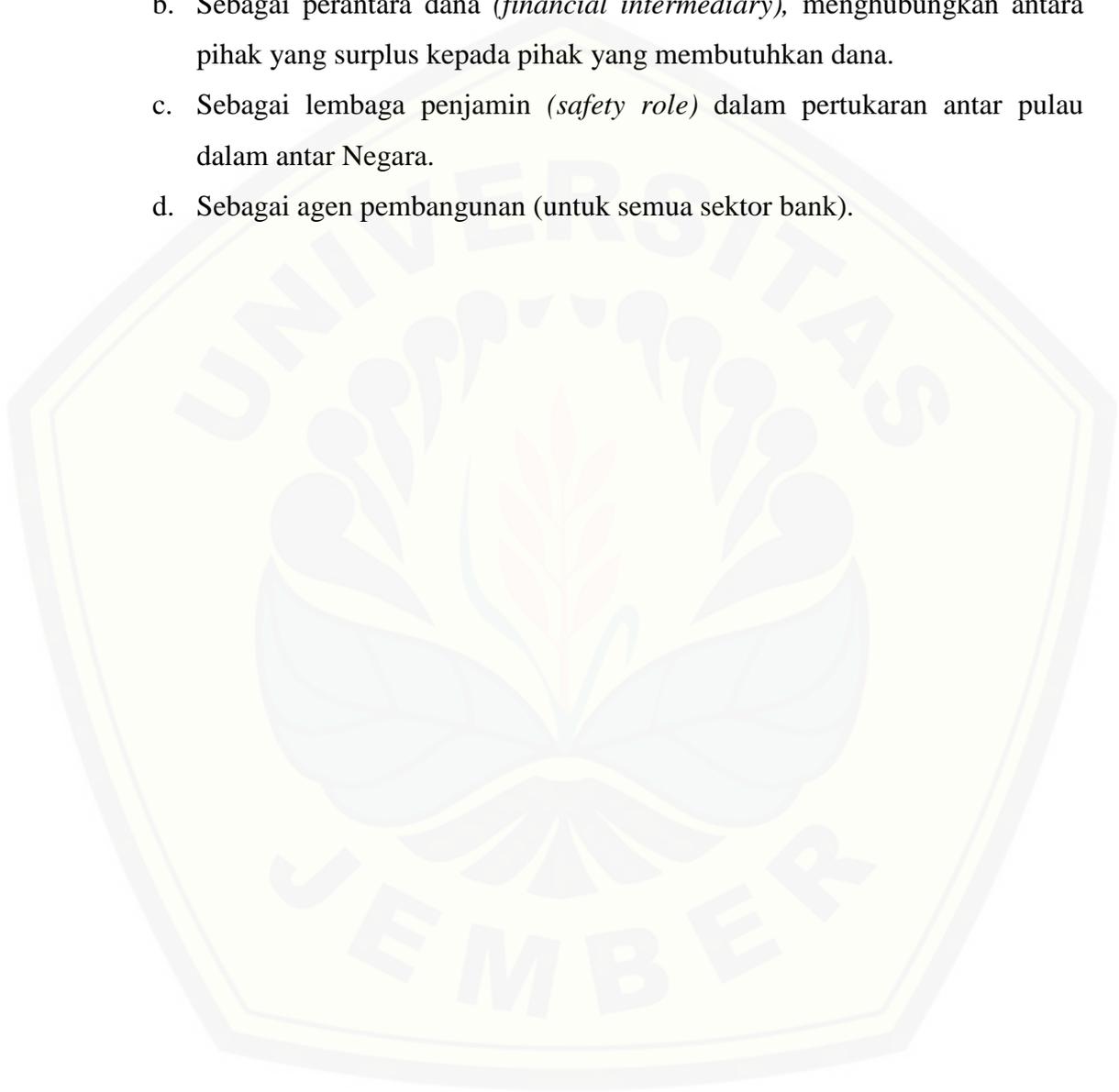
Menurut Anwari (2001:4) tugas bank pada umumnya dibagi menjadi 2 bagian sebagai berikut.

- a. Melakukan kegiatan operasional kredit pasif, yaitu menerima atau menarik dana kepada masyarakat dalam berbagai bentuk.
- b. Melakukan operasional dalam kredit, yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.

2.4.6 Peranan Perbankan

Bank mempunyai peranan sebagai berikut : (Sarwedi, 2002:6)

- a. Sebagai tranmisi, memperlancar pertukaran barang dan jasa.
- b. Sebagai perantara dana (*financial intermediary*), menghubungkan antara pihak yang surplus kepada pihak yang membutuhkan dana.
- c. Sebagai lembaga penjamin (*safety role*) dalam pertukaran antar pulau dalam antar Negara.
- d. Sebagai agen pembangunan (untuk semua sektor bank).



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. (www.Bankjatim.co.id).

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. (www.Bankjatim.co.id).

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42,

Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.
(www.Bankjatim.co.id)

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. (www.Bankjatim.co.id).

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. (www.Bankjatim.co.id).

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak

tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007. Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Bank memperoleh ijin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (“BI”) No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. (www.Bankjatim.co.id)

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya. (www.Bankjatim.co.id)

3.1.2 Visi dan Misi

Berikut ini adalah visi dan misi PT. Bank Jatim:



Gambar 3.1 Visi dan Misi PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimis, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegangan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi mempunyai jiwa melayani dan bertindak professional.

b. Misi

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal. Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupa memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.



Gambar 3.2 Logo PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai logo dan arti sebagai berikut.

a. Bentuk sayap garuda

Inspirasi bentuk dari logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan burung garuda yang mengepak keatas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi ini yang ingin dicerminkan dalam logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Keseimbangan perekonomian yang diperoleh dari *lending* yaitu dana pemerintah, dan *finding* yaitu dana yang diperoleh dari *public* sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam metologi jawa burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan lima angka semangat baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Lima semangat itu terdiri dari tiga pilar serta dua landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agen of Development*, *Institutional Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Government* dan *Risk Management*. Lima semangat yang baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari *Professionalism*, *Partnership*, *Care*, *Service*, dan *Trustwothy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Gradiasi warna menggambarkan *Transformasi* Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan

kematangan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah berdiri selama 50 tahun.

3.1.3 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai berikut.

- a. Menghimpun dana dan mengolah dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah, maupun pihak ketiga.
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- c. Melaksanakan perdagangan valuta asing
- d. Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
- e. Melakukakan penyertaan dalam modal perusahaan
- f. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
- g. Melakukan pembiayaan prasarana-prasarana daerah yang bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk

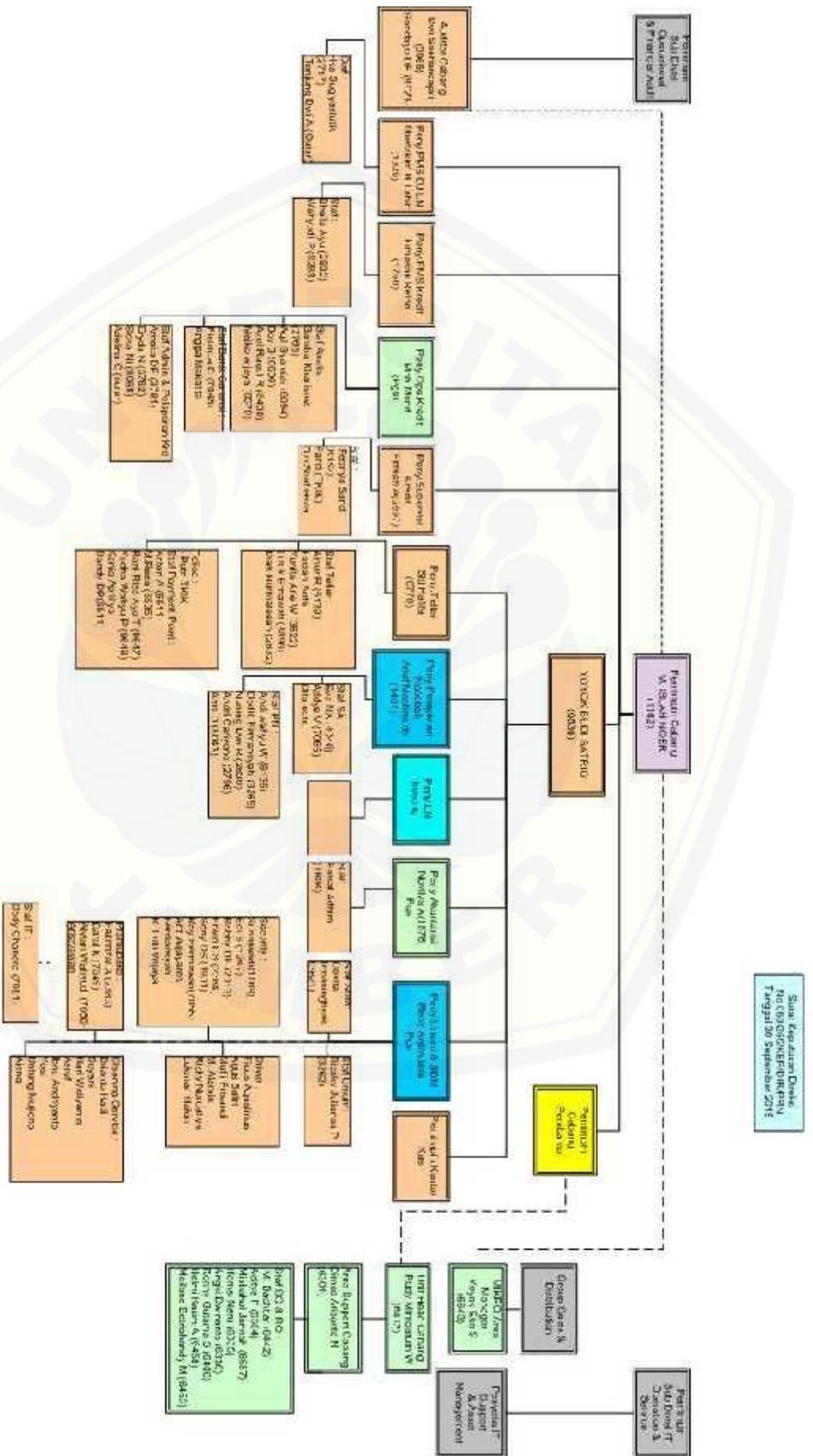
Cabang Jember

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi

kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk dapat dilihat pada Gambar 3.3





Gambar 3.3 Struktur organisasi PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut:

a. Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan membawahi Pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya.
- 2) Memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- 3) Memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 4) Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana.
- 5) Mengatur dan menjaga hubungan baik antar cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
- 6) Menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi.
- 7) Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan dan hasil yang dicapai cabang dipimpinnya atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab pada direksi.

b. Pimpinan Bidang Operasional

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membentuk pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas item cabang.

- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- 3) Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai dengan penunjukan direksi.
- 4) Mewakili atas segala tugas kewajiban pemimpin bidang operasional.
- 5) Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.

c. Kontrol Intern

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan di setiap unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan
- 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
- 3) Melayani tugas pemeriksa atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan.
- 3) Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya laporan keadaan uang kas.
- 4) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

e. Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 2) Menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.
- 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 7) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, membina baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

- 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

f. Penyelia Kredit dan program

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
- 2) Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok.
- 3) Melakukan pengajuan penjamin detinitif.
- 4) Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
- 5) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawas dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
- 6) Melakukan pengajuan klaim.
- 7) Melakukan koordinasi tenaga teknisi administrasi.
- 8) Mengadakan supervisi atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- 9) Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 10) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
- 11) Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dalam kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- 12) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai dengan wewenangnya.

- 13) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan.

g. Penyelia Luar Negeri

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing
- 2) Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden.
- 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
- 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing.
- 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan.

h. Penyelia Teller

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional
- 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerjasama dengan cabang tertentu.
- 4) Membentuk laporan keadaan uang kas.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.

i. Penyelia Akuntansi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membuat bukti-bukti pembukuan.
- 2) Membuat neraca laba rugi serta laporan ke Bank Indonesia.
- 3) Mengadakan analisa laporan keuangan cabang.

j. *Penyelia Umum dan SDM*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- 3) Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- 4) Mengelola barang-barang persediaan.
- 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
- 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.

k. *Penyelia Payment Point*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- 2) Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan.
- 3) Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
- 4) Membuat laporan keadaan uang kas.
- 5) Mengusahakan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

3.2.3 Karyawan PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 115 pegawai tetap dan pegawai kontrak, keterangan tersebut dapat kita lihat pada Tabel 3.1

No.	Jabatan	Status		
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Jumlah
JABATAN				
1.	Pimpinan Cabang	1	-	1
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pimpinan Cabang Tanggul	1	-	1
4.	Pimpinan Kantor Kas	10	10	20
5.	Penyelia Umum dan SDM	2	-	2
6.	Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller	2	-	2
7.	Penyelia Akuntansi	1	-	1
8.	Penyelia Luar Negeri	2	-	2
9.	Penyelia Pemasaran/Kredit	10	-	10
PELAKSANA				
1.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	1	2
2.	Karyawan Penyelia PN dan Teller	7	15	22
3.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	6	3	9
4.	Pramubakti	5	-	5
5.	Satpam	4	7	11
6.	Pengemudi	8	11	19
JUMLAH		63	52	115

Tabel 3.1 : Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Sumber Data : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

3.2.4 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut :

Senin, Selasa, Kamis : 07.00 - 18.00 WIB

Rabu : 06.30 - 18.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 07.30 - 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 - 13.00 WIB

Sabtu - Minggu : Libur

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut: Sumber: PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

a. Kegiatan Usaha Utama

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah :
 - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.

- b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang ,masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud.
 - c) Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah.
 - d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - e) Obligasi.
 - f) Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g) Instrument surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
 - 6) Menempatkan dana pada, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain.
 - 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
 - 8) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
 - 9) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
 - 10) Menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 11) Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.

b. Kegiatan Usaha Penunjang

Untuk mendukung usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut.

- 1) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.

- 2) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- 3) Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya.
- 4) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
- 5) Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
- 7) Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku.
- 8) Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Berikut ini adalah jenis – jenis produk yang ada pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember:

a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

Giro memberikan kemudahan dalam transaksi penyeteroran maupun pengambilan baik secara tunai maupun kliring atau pemindah bukuan (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lain. Spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah.

Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktu dan suku bunga yang bersaing. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan tersendiri dengan suku bunga kompetitif yang menarik, keuntungan yang diperoleh lebih besar jika deposito berjangka nominalnya semakin besar. Keunggulan deposito berjangka adalah dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito adalah produk bank jatim yang mirip dengan deposito namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito adalah instrument hutang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjaman institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Sertifikat deposito dapat dipindahtangankan dan dapat dicairkan di seluruh kantor Cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat

deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka dan dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain. Bank Jatim Cabang Jember menawarkan lima produk perbankan, yaitu.

a) Simpeda

Simpanan Pembangunan Daerah merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah dan membantu membiayai pembangunan.

b) Siklus

Tradisi keluarga sejahtera merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank.

c) Simpel

Simpanan pelajar merupakan produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang diperuntukan bagi pelajar dari paud sampai dengan SMA untuk menabung masa depan. Produk ini merupakan bentuk kerja sama dengan pemerintah untuk meningkatkan pendidikan dan budaya menabung sejak dini.

d) Tabunganku

Merupakan produk yang diterbitkan kepada semua bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta mensejahterakan masyarakat.

e) Tabungan Haji

Merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragam Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci.

3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember

Berikut ini adalah jasa – jasa perbankan yang ada pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember:

1. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri.

2. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi.

3. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

4. Referensi Bank

Referensi bank merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksanakannya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun menjamin adanya resiko kerugian.

5. *Money Changer*

Money changer merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

6. *Safe Deposito Box*

Bank Jatim menyediakan *safe deposito box* dengan menggunakan ini maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi di luar dugaan seperti pencurian, perampokan dan lain-lain.

7. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri

8. Menerima pembayaran PDAM, Pajak, Telepon, dan Listrik

Sumber: PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

3.3.4 Penyaluran Dana Sumber: PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember

Bagi sebuah lembaga simpan pinjam khususnya perbankan kredit merupakan produk yang menjadi tolak ukur keberhasilan, karena kredit merupakan pemberi kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Berikut ini merupakan kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember. Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember.

a. Kredit Multiguna

Kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan perangkat desa.

b. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor

Kredit yang diberikan kepada PNS/Pegawai BUMN/BUMD/ Karyawan Swasta/ Badan Usaha (Perorangan, UD, CV, PO), Badan Usaha yang berbadan hukum (PT) yang membutuhkan kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor baik untuk kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta/pengusaha yang memiliki usaha produktif.

c. Kredit Pundi Kencana

Kredit yang diberikan untuk mendorong semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi, Usaha Perdagangan, Usaha Pertanian/ Perkebunan/

Perikanan/ Peternakan, Usaha Industri, Usaha Jasa, Untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kredit SiUmi

Kredit yang digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil & Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil). Program ini merupakan bundling dari tabungan SiUmi dan Kredit SiUMI.

3.3.5 Jasa Layanan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk,
Cabang Jember

a. Jatim Prioritas

Personal Banking Officer hadir untuk mendukung pertumbuhan financial serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk Anda.

b. ATM

Alat penarikan tunai yang merupakan salah satu fasilitas nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

c. Kartu PNS Elektronik (KPE),

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktivitas perbankan.

d. Mobile Banking

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan salah satu e-channel yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan mengirimkan perintah melalui koneksi Paket Data. Layanan transaksi perbankan yang dapat diakses kapanpun, dimanapun dengan jangkauan luas.

e. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon, listrik, dsb.

3.3.6 *Corporate Social Responsibility (CSR)*

Penerima kredit yang memiliki penghasilan *Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. Bank

Jatim Tbk kepada masyarakat. Bank Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Dan bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan,dll), ekonomi (kewirausahaan,UKM, agribisnis,dll), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan ekowisata,dll).

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Berikut adalah kegiatan yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah Membantu petugas *Payment Point* dalam proses:

1. Mencetak bukti Pembayaran Pajak, Listrik, Air dan Telepon.
2. Memberikan Bukti Pembayaran kepada nasabah.
3. Melakukan pengecekan Laporan Transaksi Harian (BO23K) yang berupa daftar transaksi dan bukti transaksi.

BAB.5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 Maret 2018 sampai 31 Maret 2018 di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, laporan ini dapat disusun dengan didukung teori-teori serta masukan-masukan yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bank Jatim merupakan lembaga keuangan yang kegiatan operasionalnya berkaitan dengan erat dengan transaksi kas. Penerimaan kas pada PT. Bank Jatim berasal dari simpanan, pelunasan piutang dari masyarakat dan pembayaran setoran – setoran seperti PDAM, Listrik, air dan Pajak. Dalam kegiatannya penerimaan pembayaran setoran terkait dilaksanakan pada bagian tertentu seperti Teller, Tellisa dan *Payment point*. *Payment Point* hanya melakukan penerimaan pembayaran Telepon, Listrik, Air dan Pajak – Pajak
2. Proses penerimaan *Payment Point* adalah sebagai berikut:
 - a. Nasabah menyerahkan kode pelanggan/ nomor pelanggan, e-billing, atau data yang digunakan untuk melakukan pembayaran beserta uang, *Payment point* menginput data ke dalam sistem *host to host*.
 - b. *Payment Point* mencetak bukti Transaksi sebanyak 2 lembar, bukti transaksi lembar 1 diberikan kepada nasabah, lembar ke 2 diberikan kepada penyelia *payment point* beserta laporan transaksi harian BO23K.
 - c. Keseluruhan dokumen yang berada di *payment point* akan diberikan kepada penyelia *payment point* untuk diberi paraf, sebagai salah satu bentuk pengendalian internal.
 - d. Dokumen yang telah terparaf oleh bagian penyelia selanjutnya akan diberikan kepada bagian akuntansi untuk divalidasi dan periksa apakah

sudah sesuai antara bukti transaksi dan BO23K, setelah itu bagian akuntansi akan mencetak laporan rekap harian PR16K. Keseluruhan dokumen tersebut kemudian akan di arsip dalam box arsip yang di urutkan menurut tanggal.



DAFTAR PUSTAKA

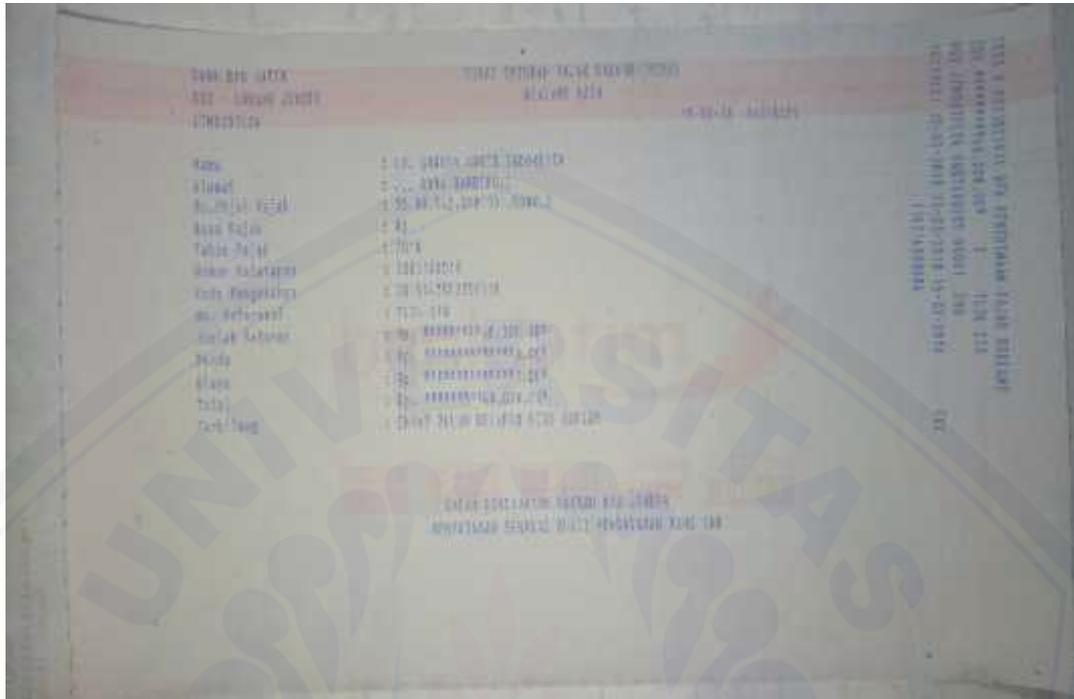
- Anwari, Achmad, *Praktek Perbankan di Indonesia (Kredit Investasi)*, Jakarta : Balai Aksara, 2001.
- Donald E. Kieso, Jerry J, Weygandt, Terry D.Warfield. 2016. *Akuntansi Intermediate*. Edisi 12. Jakarta: Erlangga.
- Kartikahadi Hans, Rosita Uli Sinaga, Merliyana Syamsul, Sylvia Veronica Siregar (2012). *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta : Salemba Empat
- Martani Dwi. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Undang – undang Republik Indonesia No.07 tahun 1992
- Undang – undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998.
- Sarwedi. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jember : Laboratorium Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Noermayanti. 2011. *Efektivitas Penerapan Sistem PPOB pada PT. PLN area Madiun*. Universitas Brawijaya Malang. Hal 3
- Tebae, Irene Amelia. Herman Karamoy & Treesje Runtu. 2016. *Perlakuan Akuntansi Terhadap Sisa Bahan Pada PT. MULTI NABATI SULAWESI*. Jurnal EMBA Vol.4 No.1 Maret 2016, Hal. 1431-1441
- Bank Jatim. www.bankjatim.co.id. (diakses 28 April 2018)

Lampiran 1: Bukti setoran PDAM



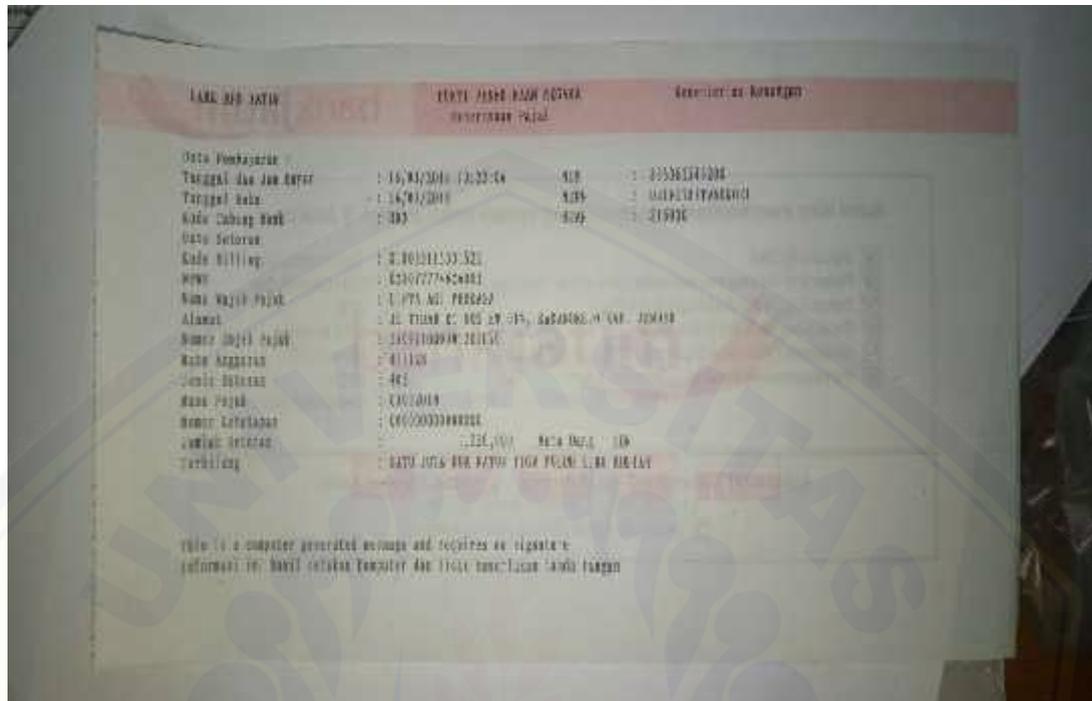
Sumber : PT Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

Lampiran 2: contoh Bukti setoran Pajak Reklame



Sumber : PT Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

Lampiran 4: contoh Bukti setoran Pph



Sumber : PT Bank Jatim (Persero) Tbk, Cabang Jember, 2018

Lampiran 5: Permohonan Tempat PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1095/UN.25.1.4/PM/2018 12 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Jatim (Persero) Tbk
Jl. A. Yani No. 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Atillah Rahman	150803104017	D3 Akuntansi
2.	Resti Zuhria	150803104033	D3 Akuntansi
3.	Dewi Sri Wahyuni	150803104038	D3 Akuntansi
4.	Figuh Kuncoro Wiseso	150803104066	D3 Akuntansi
5.	Mukhammad Iqbal Dz	150803104066	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


a.n. Dekan
Wahid, Dekan I,
M.Si
15040325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BANK BPD JAWA TIMUR, Tbk CABANG JEMBER**

Nama : Atillah Rahman
Nim : 150803104017

No	Hari	Tanggal	Tandatangan	Keterangan		
				Ijin	Sakit	T.K
1	Kamis	1 Maret 2018	1 Atillah			
2	Jumat	2 Maret 2018	2 Atillah			
3	Senin	5 Maret 2018	3 Atillah			
4	Selasa	6 Maret 2018	4 Atillah			
5	Rabu	7 Maret 2018	5 Atillah			
6	Kamis	8 Maret 2018	6 Atillah			
7	Jumat	9 Maret 2018	7 Atillah			
8	Senin	12 Maret 2018	8 Atillah			
9	Selasa	13 Maret 2018	9 Atillah			
10	Rabu	14 Maret 2018	10 Atillah			
11	Kamis	15 Maret 2018	11 Atillah			
12	Jumat	16 Maret 2018	12 Atillah			
13	Senin	19 Maret 2018	13 Atillah			
14	Selasa	20 Maret 2018	14 Atillah			
15	Rabu	21 Maret 2018	15 Atillah			
16	Kamis	22 Maret 2018	16 Atillah			
17	Jumat	23 Maret 2018	17 Atillah			
18	Senin	26 Maret 2018	18 Atillah			
19	Selasa	27 Maret 2018	19 Atillah			
20	Rabu	28 Maret 2018	20 Atillah			
21	Kamis	29 Maret 2018	21 Atillah			

Jember, 29 Maret 2018

Mengetahui,
Penyelia Pelayanan Nasabah


Waskito Adi Santoso

Pgs. Penyelia Umum-SDM
PT. BANK BPD JATIM Tbk,
CABANG JEMBER


Devita Irmaningtyas

Lampiran 7 : Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Wana, Kota Jember 68121
Telepon 0331-337900 – Faksimile 0331-332150
Email : rekt@ums.ac.id

Nomor : **2457** /UN25 1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank BPD JATIM, Tbk Cabang Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih

Jember 25 Maret 2018
Dekan
Dekan I



M.Si
NIP. 196403251989021001

Lampiran 8 : Nilai Hasil PKN



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Lawan Baru, Kota Pas 199 Jember 68121
 Telp. 031-327991 - Faksimili 031-332158
 Email: info@ujember.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat Baik
2.	Ketertiban	95	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	90	Cukup Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ATILAH SARIANU
 NIM : 15063104017
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : WASKITO ADI SAUTOSO
 Jabatan : Peneliti Pelaporan Nerselwih
 Instansi : PT. Bank BPD Jatim, Tbk Cahang Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	81 - 100	Sangat Baik
2.	66 - 80	Baik
3.	51 - 65	Cukup Baik
4.	0 - 50	Kurang Baik

Lampiran 9 : Lembar Persetujuan Laporan PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan, 37 - Kampus Bumi Tegal Boko, Kota Pasuruan 68122,
 Telp: (0331) 337980 - Faksimile: (0331) 332170
 Email: um@unjember.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama	ATILAH RAHMAN
NIM	150203104017
Fakultas	EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan	AKUNTANSI
Program Studi	DIPLOMA AKUNTANSI

ditetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
Penerapan Sistem Akuntansi Pembayaran Pajak
 pada PT. Bank Jatim (Pusat) TBK, Cabang Jember

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Yusefa Sayekti, SE, M. Com, Ak	196408091990032001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 1 bulan; mulai tanggal s.d. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 8 Agustus 2018
 Kaprodi: D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novi Wulandari Widiyanti, SE., M. Acc & Fin, Ak
 NIP. 198011272005012603

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk:
 - 1) Ketua Program Studi,
 - 2) Dosen Pembimbing,
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S3).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 10: Lembar Kartu Konsultasi Bimbingan PKN

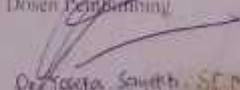

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tugu Tegal Bontol Kotak Pos 159 Jember 60121
 Telepon: 0331-327900 - Faksimile: 0331-322130
 Email: jember@ucj.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Arikah Rahman
 NIM : 180601019
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Penerapan Sistem Akuntansi Perencanaan Payment Point
 pada PT. Bank Jatim (Pestera) TBK, Cabang Jember
 Dosen Pembimbing : Dr. Yoceta Sayekti, M.Com, Ak.
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANGGAPAN PEMBIMBING
1.	28 Maret 2018	Konsultasi Judul	1.
2.	1 Mei 2018	Bimbingan Bab 1-3	2.
3.	16 Juli 2018	Revisi Bab 1-3	3.
4.	27 Juli 2018	Bimbingan Bab 4-5	4.
5.	7 Agustus 2018	Revisi Bab 4-5	5.
6.	8 Agustus 2018	Konsultasi Bab 1-5 & Aloc Laporan PKN	6.
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui:
 Ketua Program Studi  Jember, 8 Agustus 2018
 Dosen Pembimbing
 Dr. Yoceta Sayekti, SE, M.Com, Ak. 

Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003