



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN BRITAMA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT GAJAH MADA
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
AhliMadya (A.Md) Akuntansi Program Diploma III
Akuntansi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**DEASY KRISTY SETIARINI
NIM 040803104065**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2007**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata...	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Akuntansi dan Proses Akuntansi.....	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi	6
2.1.2 Pengertian Proses Akuntansi	7
2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	8
2.2.1 Pengertian Sistem	8
2.2.2 Pengertian Prosedur	9
2.3 Bank.....	10

2.3.1	Pengertian Bank.....	10
2.3.2	Macam – macam Bank.....	10
2.3.3	Fungsi Usaha Bank.....	10
2.3.4	Peranan Perbankan.....	11
2.4	Jasa – jasa Perbankan.....	11
2.5	Pengertian Tabungan.....	12
2.5.1	Prosedur Transaksi Tabungan	12
2.5.2	Perhitungan Bunga Tabungan	14
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1	Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada.....	16
3.2	Visi dan Misi PT.Bank Rakyat Indonesia	18
3.2.1	Visi PT.Bank Rakyat Indonesia	18
3.2.2	Misi PT.Bank Rakyat Indonesia.....	18
3.3	Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab	19
3.3.1	Bagan Struktur Organisasi	19
3.3.2	Tugas dan Tanggung Jawab	20
3.3.3	Sistem Kepegawaian.....	23
3.4	Kesejahteraan Karyawan.....	25
3.5	Produk Bank Rakyat Indonesia.....	25
3.6	Kegiatan yang Dipilih.....	29
3.6.1	Pengertian BRITAMA	29
3.6.2	Surat Keterangan Ahli Waris	29
3.6.3	Suku Bunga BRITAMA.....	30
3.6.4	Undian Berhadiah	30
3.6.5	Rekening Pasif.....	30
3.6.6	Pencatatan Akuntansi Tabungan BRITAMA	31
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1	Prosedur Akuntansi Tabungan BRITAMA	32
4.1.1	Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan BRITAMA	32
4.1.2	Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan BRITAMA	36

4.1.3	Prosedur Penarikan Tunai Tabungan BRITAMA	38
4.1.4	Prosedur Penutupan Rekening Tabungan BRITAMA.....	40
4.2	Suku Bunga Tabungan BRITAMA	42
4.3	Formulir-formulir yang Digunakan dalam Tabungan BRITAMA	44
4.3.1	Formulir yang Digunakan dalam Proses Pembukaan Rekening Tabungan BRITAMA	44
4.3.2	Formulir yang Digunakan dalam Proses Penyetoran Tunai Tabungan BRITAMA	45
4.3.3	Formulir yang Digunakan dalam Proses Penarikan Tunai Tabungan BRITAMA	45
4.3.4	Formulir yang Digunakan dalam Proses Penutupan Rekening Tabungan BRITAMA	45
4.4	Aktivitas Lain yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata ..	57
4.4.1	Membantu Deskman Dalam Pembukaan Rekening Tabungan BRITAMA	57
4.4.2	Membantu Deskman dalam Pengisian Angsuran Kredit / Setoran Tabungan dan Penarikan Tabungan	58
4.4.3	Membantu Mengisi Buku Besar Register Pengawasan Dokumen - dokumen Penting Pinjaman	58
4.4.4	Membantu Teller Menyortir Uang	59
4.4.5	Membantu Deskman Memverifikasi Bukti – bukti Kas	59
4.4.6	Membantu Nasabah Memberikan Penjelasan Apabila BUTAB hilang.....	60

BAB 5. KESIMPULAN **61**

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Teller mematikan buku tabungan BRITAMA dengan cara memberi tanda silang pada buku tabungan dan keterangan ditutup serta membubuhkan paraf yang disertai dengan penyerahan uang sebesar sisa saldo setelah dikurangi biaya administrasi penutupan. Formulir yang digunakan adalah Formulir Slip Penarikan dan Formulir Penutupan Rekening Tabungan BRITAMA.

Jurnal: Dr. Rekening BRITAMA Rp. xxxx,-

Kr. Kas Rp. xxxx,-

Aktivitas lain yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

1. Membantu deskman dalam membukaan rekening tabungan SIMPEDES.
2. Membantu deskman dalam pengisian bukti angsuran kredit / setoran tabungan dan penarikan tabungan.
3. Membantu mengisi buku besar register pengawasan dokumen-dokumen penting pinjaman.
4. Membantu *Teller* menyortir uang.
5. Membantu deskman memverifikasi bukti-bukti kas.
6. Membantu nasabah memberikan penjelasan apabila buku tabungan hilang.

DAFTAR PUSTAKA

- American Institute of Banking. 1995. *Dasar – dasar Operasi Bank*. Yogyakarta.
- Al Haryono Jusup. 1999. *Dasar – dasar Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.
- Divisi Pendidikan dan Pelatihan BRI Kantor Pusat. 2002. *Buku Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Deskman dan Teller, Kredit Umum Pedesaan*. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Pusat. Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudy Tri Santoso. 1994. *Mengenal Dunia Perbankan*. Rudy Tri. 1994. Yogyakarta : Andi Yogyakarta.
- Sarwedi. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jember : FE UNEJ.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Zaki Baridwan. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
1991. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.