



**PROSEDUR AKUNTANSI PENYETORAN DAN PENARIKAN
TABUNGAN SIMPEDES PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT
WIROLEGI CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

TRIO AGUS ARIANTO

NIM : 040803104186

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
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	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB 2. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.3 Tujuan Akuntansi.....	6
2.4 Pengertian Proses Akuntansi.....	8
2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	9
2.6 Pengertian dan Ketentuan Umum Tabungan.....	10
2.7 Simpedes.....	12
2.8 Bank.....	17
2.8.1 Pengertian Bank.....	17
2.8.2 Jenis Bank.....	17
2.8.3 Fungsi dan Tujuan Bank.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM.....	19
3.1 Sejarah Singkat.....	19
3.1.1 Pengertian Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit .	21
3.2 Fungsi dan Tujuan Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Wirolegi Cabang Jember.....	21
3.2.1 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Wirolegi Cabang Jember.....	21
3.2.2 Tujuan Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.Unit Wirolegi Cabang Jember.....	21
3.3 Struktur Organisasi.....	22
3.3.1 Sistem Kepegawaian.....	27

3.3.2 Jumlah Karyawan	28
3.3.3 Kesejahteraan Karyawan.....	28
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan	29
3.4.1 Penghimpunan Dana.....	29
3.4.2 Pemberian kredit.....	30
3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Prosedur Penyetoran dan Penarikan Tabungan	
 Simpedes	31
4.1.1 Prosedur Penyetoran Tabungan Simpedes	31
4.1.2 Prosedur Penarikan Tabungan simpedes.....	35
4.2 Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Prosedur	
 Penyetoran dan Penarikan Tabungan Simpedes	38
4.2.1 Formulir-formulir Yang Berkaitan Dengan Prosedur	
Penyetoran dan Penarikan Tabungan Simpedes.....	38
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata ..	40
BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah kami laksanakan selama kurang lebih satu bulan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Wirolegi Cabang Jember. PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Wirolegi Cabang Jember merupakan badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas atau PT, sebagai lembaga perbankan yang bergerak dalam bidang jasa, mempunyai pelayanan jasa antara lain : jasa kredit dan jasa tabungan. Jasa tabungan terdiri dari jasa pelayanan penyetoran tabungan, jasa pelayanan penarikan tabungan pada tabungan Simpedes, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Akuntansi adalah urutan kegiatan (Clerikal) yang biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih disusun untuk menjamin suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Ada berbagai prosedur yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Wirolegi Cabang Jember dalam hubungannya dengan Prosedur Akuntansi Penyetoran Dan Penarikan Tabungan Simpedes, antara lain :
 - a. Prosedur Penyetoran Tabungan.
 - b. Prosedur Penarikan Tabungan.
2. Formulir merupakan suatu alat atau sarana yang dipergunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi sehingga dapat menjadi bukti tertulis dari transaksi tersebut. Dalam kegiatan penyetoran dan penarikan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Wirolegi Cabang Jember digunakan berbagai jenis formulir, antara lain :
 - a. Formulir Penyetoran.
 - b. Formulir Penarikan.
 - c. Buku Tabungan.
3. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama Praktek Kerja Nyata secara umum adalah membantu tugas deskman dalam melayani nasabah, antara lain :

- a. Membantu tugas Deskman melayani nasabah dalam membuka rekening baru.
- b. Membantu Deskman melayani nasabah dalam penyetoran tabungan.
- c. Membantu Deskman melayani nasabah dalam penarikan tabungan.
- d. Membantu Deskman melayani nasabah dalam menutup tabungan.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.

Baridwan, Zaki, 1992, *Intermediete Accounting*, Edisi ketujuh, Cetakan pertama, Yogyakarta, BPFE.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi 4, STIE YKPN, Yogyakarta.

Jusup, Al Hariyono, 2002. *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi 5, STIE YKPN, Yogyakarta.

Taswan, 2003, *Akuntansi Perbankan Transaksi Dalam Valuta Rupiah*, Edisi Revisi, Semarang.

Ikatan Akuntan Indonesia, 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.