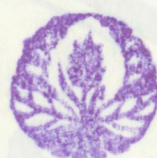
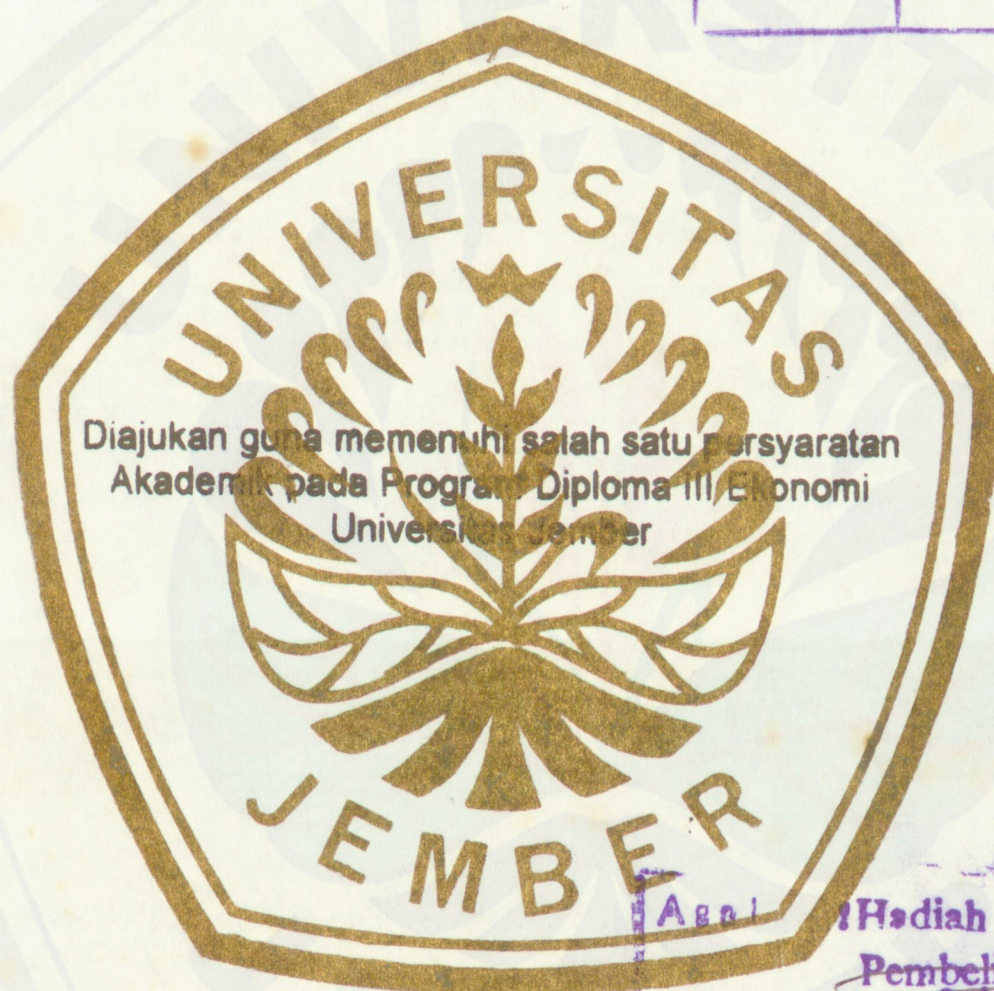


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)  
TBK. CABANG SITUBONDO



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER



Oleh :

*Fery Dian Sasmike*  
NIM : 000803104405/Akt..

Agal

Hadiah

~~Pembelian~~

Terima

:Tgl, 31 MAY 2003

No. Ind

SFS

Klass

657.48

SAS

P

0.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)  
Tbk. CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FENY DIAN SASMIKE  
N. I. M. : 000803104405  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

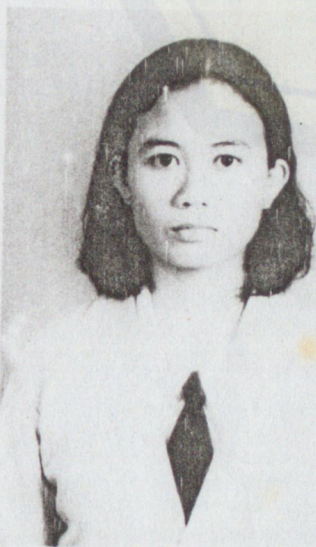
8 MEI 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,  


Dra. RIRIN I, MSi.Ak.  
NIP. 132 002 081

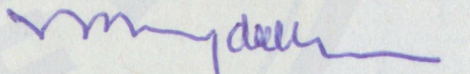


Sekretaris,

  
ALFI ARIF, SE.Ak

NIP. 132 232 793

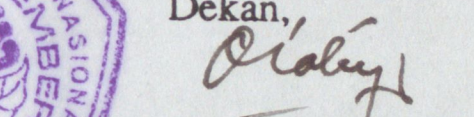
Anggota,

  
M. MIQDAD, SE, MM.Ak.

NIP. 132 133 391

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976





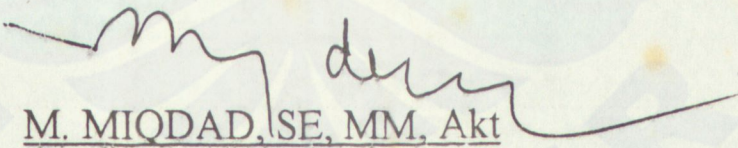
**Lembar Persetujuan Laporan  
Praktek Kerja Nyata**

Nama : FENY DIAN SASMIKE  
NIM : 000803104405  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.  
CABANG SITUBONDO

---

Jember, April 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata Ini  
Telah disetujui oleh :

  
M. MIQDAD, SE, MM, Akt

NIP : 132 133 391



## MOTTO

Anda gagal menjadi orang yang sabar ketika anda  
Mengatakan bahwa "kesabaran saya sudah habis"  
Maka, janganlah kau berhenti untuk menjadi orang yang sabar  
Karena sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar  
Dan bersabar adalah kunci keberhasilan

Berjuang untuk maju adalah sifat dasar yang harus  
Di pupuk dengan selalu percaya kepada kemampuan sendiri  
Dan menjadi diri sendiri, maka terimalah apa yang kau miliki  
Dan hargai itu!

Orang pemalu adalah orang yang takut sebelum bahaya datang  
Orang pengecut adalah orang yang takut ketika bahaya datang  
Orang pemberani adalah orang yang takut setelah bahaya datang

Keberhasilan tidak diukur dengan apa yang telah kita raih, tapi  
Kegagalan yang telah anda hadapi, dan keberanian  
Yang membuat anda tetap berjuang melawan rintangan  
Yang datang bertubi-tubi

Janganlah kamu terlalu menyesali terhadap kegagalan  
Yang telah kamu alami dan  
Janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan  
Yang telah kamu capai,  
Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong  
Dan bersikap angkuh

Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain  
Catatlah kebajikan itu diatas pasir, tetapi  
Jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu  
Catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu

Ilmu adalah senjataku, sabar adalah pakaianku,  
Yakin adalah kekuatanku, kejujuran adalah pendongku,  
Taat adalah kecintaanku dan kebahagiaanku adalah shalat



PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT. Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, laporan ini penulis peruntukkan kepada :

Ibu dan Bapak yang telah senantiasa memberikan segala cinta, kasih sayang, perhatian, do'a, dukungan dan dorongan, semangat, nasehat serta pengorbanan baik moral maupun material yang telah diberikan untuk keberhasilan dan kebahagiaanku "kubangga menjadi anakmu".

Tuhanku Allah SWT. yang satu "kubangga menjadi hamba-Mu".

Dinul Islam, agama dan keyakinanku selama ini "kubangga memelukmu".

Nabi Muhammad SAW. suri tauladanku "kubangga menjadi ummatmu".

Keluarga besar H. Ahmad terima kasih atas nasehat dan dukungannya "kubangga menjadi dan memiliki keluarga seperti kalian".

The Man, my big brother shiro Andik Dwi Cahyadi thank's for all, you're my everything "kubangga menjadi seseorang yang istimewa di hatimu".



## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirrabbi'l'alamiin.* Segala puji dan syukur hanya milik Allah SWT, dan karena kehadiran-Nyalah yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG SITUBONDO”** ini dengan baik.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan tugas akhir dan disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada program Diploma III Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, masukan, bimbingan, dorongan dan semangat dari berbagai pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah mendukung penulis hingga selesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Kabul Santoso, MS., selaku Rektor Universitas Jember.
2. Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. M. Miqdad, SE, MM, Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. M. Miqdad, SE, MM, Akt., selaku dosen pembimbing atas segala ilmu yang diberikan, masukan dan arahan yang sangat berarti bagi penulis, kesabaran, waktu, perhatian dan keikhlasan hati, saran serta dorongan dalam membimbing penulis selama ini hingga selesainya laporan ini.
5. Seluruh dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas keikhlasan hati dalam mentransformasikan ilmunya selama ini.
6. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas bantuannya selama ini.



7. Universitas Jember almamater yang kubanggakan, tempatku menimba ilmu selama ini.
8. Darwin Siregar, SH., selaku Pemimpin PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo atas ijin, kesediaan dan kesempatan melaksanakan PKN di perusahaan yang bapak pimpin sehingga penulis dapat menimba ilmu.
9. Sutamin, SH, MM., selaku Pemimpin Bidang Operasional atas nasehat, dorongan, saran dan kritik yang membangun.
10. H. Djuwadi Hadiwidayat, selaku Pemimpin KUC atas jerih payahnya yang telah membantu dalam mengurus segala administrasi.
11. Indra Irwanto, SH., selaku Penyelia DLC yang telah memberikan masukan ilmu tentang kliring, kesabarannya, perhatian, bimbingan dan nasehatnya.
12. Seluruh karyawan PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
13. Kedua orang tuaku yang senantiasa memberikan do'a, kasih sayang, nasehat, perhatian, dorongan dan dukungan serta semangat demi keberhasilanku dalam menyelesaikan studi ini dan dalam mencapai cita-citaku semenjak kecil hingga aku dewasa.
14. Chayankoe "Andik Dwi Cahyadi" atas perhatian, pengertian, kasih sayang yang selalu terlimpah, dorongan dan dukungan, do'a, nasehat, semangat, kesabaran dan kesetiaannya yang tulus telah menemaniku selama ini.
15. Semua Pak De dan Bu De-ku, Pak Lek dan Bu Lek-ku, Om dan Tante-ku makasih atas dukungan dan nasehat-nasehatnya.
16. Kakak-kakakku, adik-adikku, sepupu-sepupuku, dan ponakan-ponakanku makasih atas indahnya persaudaraan dan keceriaannya, semoga kerukunan dan kasih sayang tetap terjalin di antara kita.
17. Keluarga besar Karang Asem dan Panarukan yang telah memberikan perhatian dan kasih sayangnya selama ini.
18. Keluarga Bapak Markup dan ibu, terima kasih atas dukungannya selama ini.



19. Keluarga besar di Sumber Pucung, Om Suwarno dan Tante Dian serta Tika dan Ouwi terima kasih atas bantuannya selama ini.
20. Sobat-sobatku dalam "JIFRAZ" : Junita, Ima, Weny, Femi, Ria, Siska (kutunggu kelahiran ponakanku), Zulaili (Ela) makasih atas persahabatan dan persaudaraannya selama ini.
21. Rie2n 'n Didut thank's for nge-date together-nya, kapan ke Bromo lagi?
22. Keluarga besar Bangka III No. 9 : Mbak Ika, Mbak 'Ain, Mbak Ary, Mbak Aris, Mbak Sita, Ririen, Ana, Dina, Khilda, Dian, Ely, Dinar, Lulu, Yeni, Emi, Rika, Dona, Yayuk terima kasih atas persaudaraan dan keceriaan yang terjalin selama ini.
23. Sobat-sobatku seperjuangan, maju terus pantang mundur : Rie2n, Andhi "Salimin", Adit "Gerandong" dan Yakub "Jayus" makasih atas persaudaraan dan kebersamaan yang terjalin selama ini.
24. Teman-teman D III Akuntansi angkatan 2000 terima kasih atas persaudaraan dan kekompakannya selama ini.
25. Serta semua pihak yang telah berperan dan membantu dalam penyelesaian laporan ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, yang disebabkan oleh berbagai hal di antaranya waktu, dana, keterbatasan informasi serta masalah-masalah di luar kehendak penulis. Untuk itu dengan kerendahan hati kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan guna kesempurnaan dan kebaikan di kelak kemudian hari.

Akhir kata penulis berharap, meskipun laporan ini jauh dari sempurna namun semoga sedikit banyak dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan serta berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Jember, April 2003

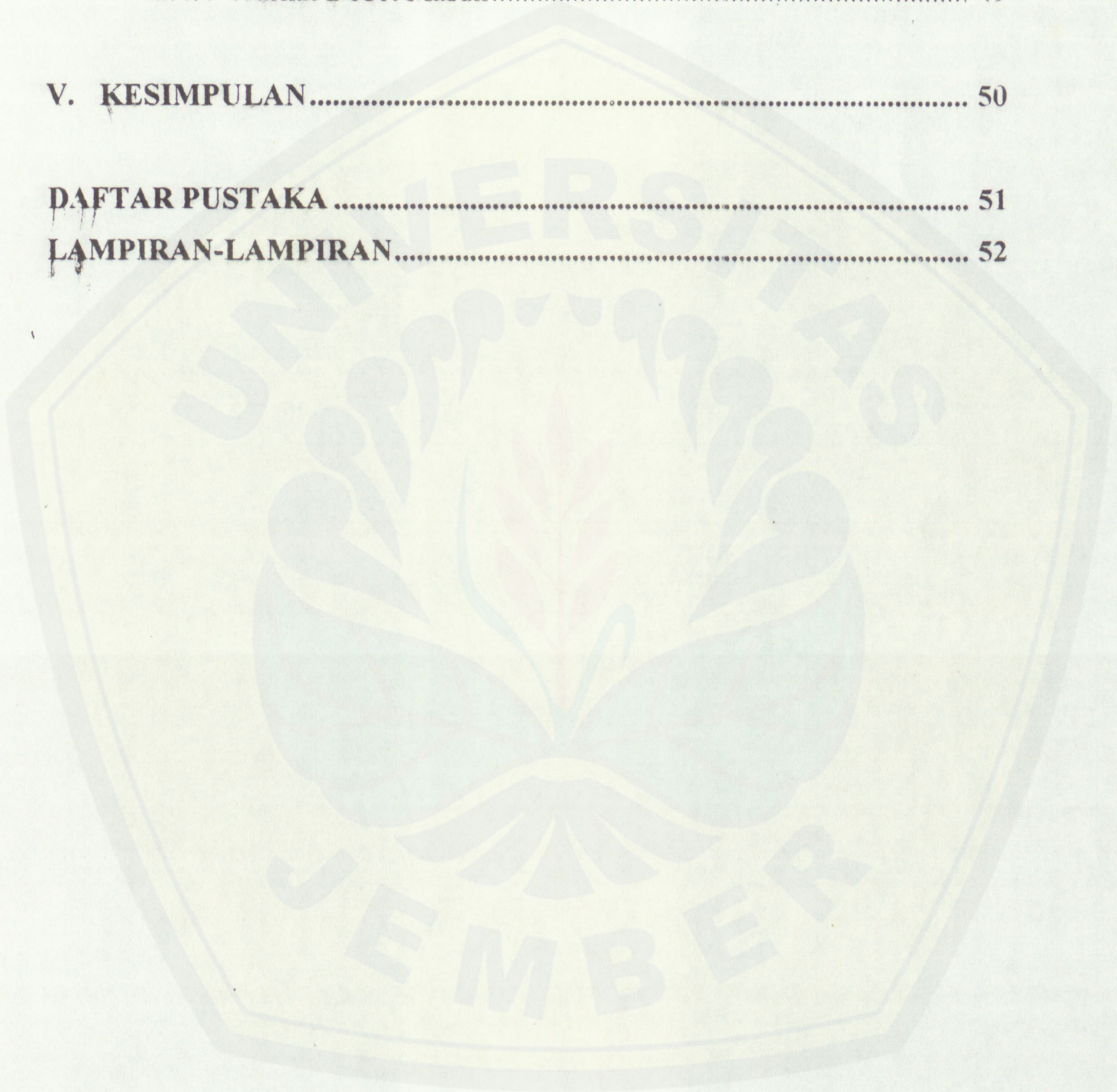
Penulis



<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>17</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	17
3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk. ....	17
3.1.2 Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo.....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Manajemen Personalia .....	23
3.3.1 Klasifikasi Karyawan.....	23
3.3.2 Sistem Kerja Karyawan.....	23
3.3.3 Macam-macam Karyawan.....	23
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	26
3.4.1 Simpanan .....	26
3.4.2 Kredit.....	27
3.4.3 Jasa-jasa.....	29
3.4.4 Layanan.....	34
3.5 Kegiatan Bagian Kliring .....	35
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN).....</b>	<b>36</b>
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	36
4.1.1 Membantu mengisi Daftar Kliring.....	36
4.1.2 Membantu mengisi Neraca Kliring .....	38
4.1.3 Membantu mengisi Bilyet-Saldo Clearing .....	39
4.1.4 Mengikuti Pertemuan Kliring I dan Kliring II.....	39
4.2 Warkat Kliring .....	39
4.2.1 Cek.....	39
4.2.2 Bilyet Giro .....	40
4.2.3 Nota Debet dan Nota Kredit Kliring.....	41
4.3 Mekanisme Kliring dan Akuntansi Kliring.....	43
4.3.1 Mekanisme Kliring.....	43
4.3.2 Akuntansi Kliring .....	44



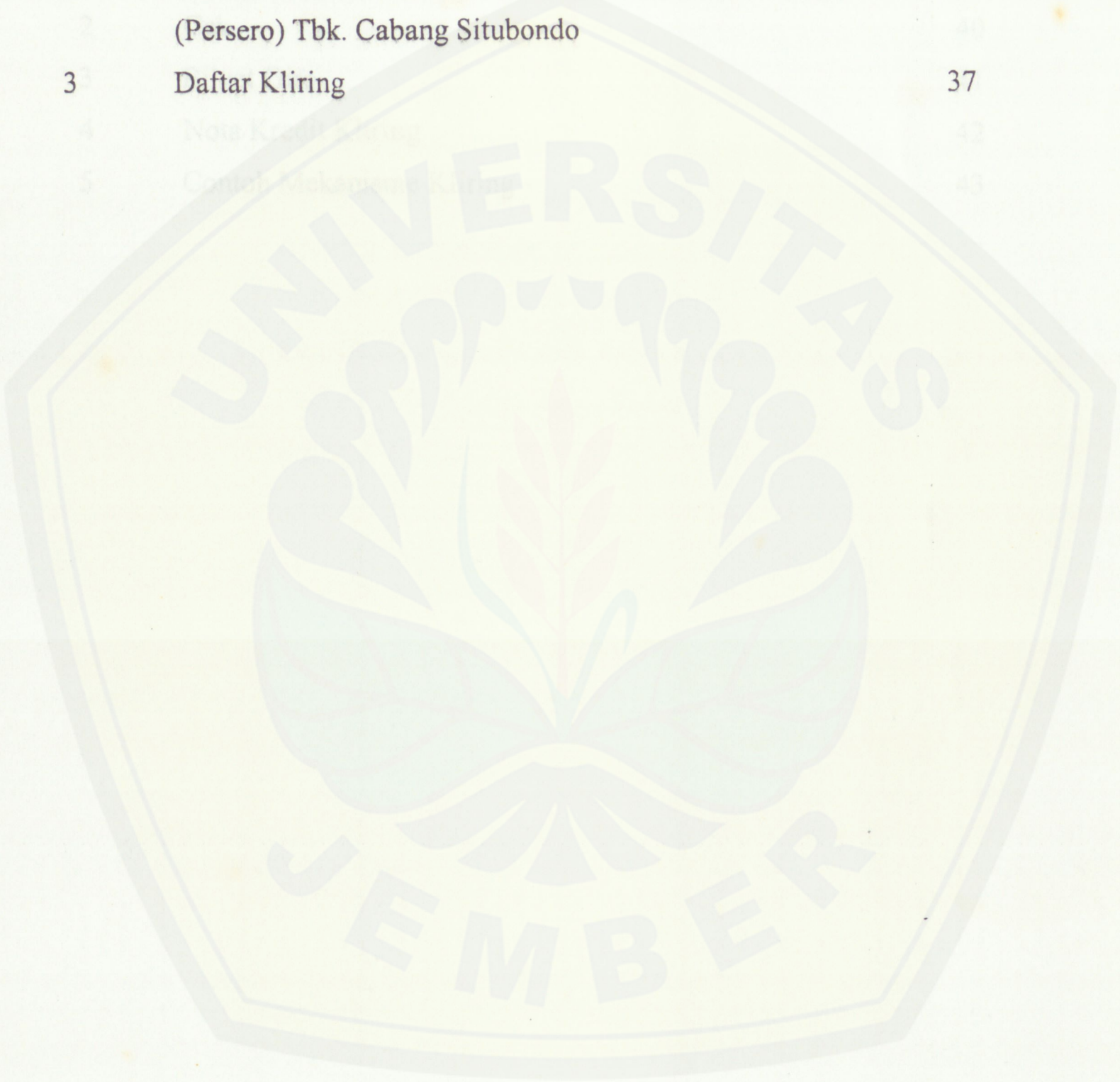
4.4	Prosedur Akuntansi Kliring.....	45
4.4.1	Warkat Debet Keluar .....	46
4.4.2	Warkat Kredit Keluar .....	47
4.4.3	Warkat Kredit Masuk .....	48
4.4.4	Warkat Debet Masuk.....	49
<b>V.</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>50</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>



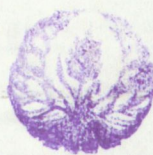


DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1	Jadual Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
2	Jumlah Karyawan Menurut Bidang Kerja Pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo	25
3	Daftar Kliring	37
4	Nota Kredit Kliring	43
5	Contoh Mekanisme Kliring	43







## I. PENDAHULUAN

### I.1 Alasan Pemilihan Judul

Kehidupan masyarakat modern saat ini merupakan suatu organisme yang sangat kompleks, dimana dengan era yang semakin kompetitif menuntut pelayanan yang serba mudah. Salah satunya adalah pelayanan jasa perbankan yang dewasa ini merupakan bagian yang paling esensi, sehingga pelayanan jasa perbankan dituntut untuk lebih profesional dalam melayani kebutuhan masyarakat di bidang finansial.

Kegiatan ekonomi yang semakin global menuntut adanya sarana yang menunjang dalam penyelesaian transaksi antar bank. Sarana tersebut diberikan oleh bank berupa kliring dengan tujuan agar penyelesaian transaksi dapat dilakukan secara cepat, aman, efektif, efisien dan ekonomis. Kliring merupakan sarana atau cara perhitungan hutang-piutang dalam bentuk surat-surat berharga dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia, Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh BI atau oleh Bank itu sendiri (kliring antar kantor) yang dilakukan di wilayah masing-masing. Saat ini terdapat 101 penyelenggaraan Kliring Lokal, baik yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia maupun pihak lain (BI, 2002:2).

Dengan kata lain kliring merupakan transaksi lalu-lintas pembayaran giral yang merupakan kegiatan bayar-membayar dengan warkat yang dilakukan dengan cara saling memperhitungkan diantara bank-bank baik atas beban atau untuk keuntungan bank bersangkutan melalui lembaga kliring. Jadi untuk menyelenggarakan kliring harus ada bank penyelenggara, ada bank peserta dan ada nasabah yang mempunyai hubungan hutang-piutang antar bank, serta adanya warkat yang diperhitungkan.

Dalam hal memperluas dan memperlancar proses kegiatan bayar-membayar dengan warkat kliring, Bank Indonesia membentuk Lembaga Kliring Lokal (*Local Clearing House*) yang dapat menghasilkan penyelesaian perhitungan yang dilakukan melalui pembayaran giral dengan cepat, aman, efektif, efisien dan ekonomis yang dikenal sebagai kliring lokal.



Penyelenggaraan di masing-masing wilayah kliring tersebut menggunakan 4 (empat) macam sistem yang berbeda, yaitu : Sistem Elektronis (Jakarta), Sistem Otomasi (Surabaya, Medan, dan Bandung), Sistem Semi Otomasi Kliring Lokal atau SOKL (di 33 wilayah kliring yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia dan 22 wilayah kliring yang diselenggarakan oleh non-Bank Indonesia), serta Sistem Manual (di 42 penyelenggara non-Bank Indonesia) (BI, 2002:3). Dalam penyelenggaraan kliring ini PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo menggunakan Sistem Manual yang penyelenggaranya adalah non-Bank Indonesia. Penyelenggaraan kliring lokal untuk wilayah Situbondo dikoordinir oleh Bank Mandiri (sebagai Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh BI) dengan jumlah peserta sebanyak 7 Bank umum dimana PT. BNI (Persero) Tbk. termasuk didalamnya.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo sebagai lembaga perbankan yang turut serta dalam kegiatan kliring, sangat memerlukan adanya prosedur akuntansi kliring. Prosedur akuntansi kliring yang baik akan menunjang kelancaran lalu-lintas pembayaran giral dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan operasional bank serta memenuhi kebutuhan nasabah. Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul : **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG SITUBONDO”**.

## **I.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **I.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi kliring pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo.
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur akuntansi kliring pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo.

### **I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi kliring pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo.



### **I.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

#### **I.3.1 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

##### **1. Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Objek Praktek Kerja Nyata (PKN) ini adalah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo yang beralamatkan di Jalan Jendral Basuki Rachmad No. 235 Situbondo.

##### **2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2003 sampai dengan tanggal 28 Februari 2003 dengan jangka waktu kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada jam kerja kantor yang setiap harinya diatur sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis  
Jam 08.00 – 17.00 WIB
- b. Jumat  
Jam 07.30 – 17.00 WIB



## I.3.2 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Tabel 1

## JADUAL PELAKSANAAN KEGIATAN PKN

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo	X			
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan	X			
3	Menerima tugas yang diberikan perusahaan	X	X	X	
4	Mengumpulkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	X	X	X	
5	Membuat catatan yang akan digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)		X	X	
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			X	X





MAK UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Untuk memberikan batasan pengertian akuntansi, harus terlebih dahulu mengetahui dari sudut mana akuntansi tersebut ditinjau. Berikut akan dijelaskan beberapa pengertian akuntansi ditinjau dari dua sudut dengan maksud untuk menghindari kesimpangsiuran definisi :

1. Ditinjau dari sudut pandang kegiatan jasa :

Definisi Akuntansi yang dikeluarkan oleh American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), "Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari satu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan" (Baridwan, 1999:1).

2. Ditinjau dari sudut kegiatan/proses :

Pengertian Akuntansi menurut *Commitee on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants* adalah seni mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang, paling tidak sebagian, bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya" (Taswan, 1997:5).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berupa seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi keuangan yang terjadi.

#### 2.1.2 Laporan Keuangan Bank

Bentuk informasi yang disajikan oleh bagian akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan ini dapat dikatakan sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen terhadap pihak-pihak yang berkepentingan atas aktivitas atau kinerja yang telah dicapai selama periode tertentu. Penyajian



pengaruhnya terhadap perubahan posisi keuangan dan disajikan tanpa pos lawan.

#### 4. Laporan Arus Kas

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

#### 5. Catatan atas Laporan Keuangan

Disamping hal-hal yang wajib diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sebagaimana dijelaskan dalam SAK dan Pernyataan ini, bank juga wajib mengungkapkan dalam catatan tersendiri mengenai posisi devisa neto menurut jenis mata uang serta aktivitas-aktivitas lain seperti kegiatan wali amanat, penitipan harta (*custodianship*), dan penyaluran kredit kelolaan (IAI, 1999:31.4).

### 2.1.3 Pengertian Bank

A. Abdurrachman dalam *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan* menjelaskan bahwa, "Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan, dan lain-lain" (Suyatno dkk, 2001:1).

Definisi Bank menurut UU RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, adalah "Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak".

"Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana-dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang" (Sinungan, 1991:14).



## 1. Tugas Bank

Tugas Bank secara umum :

- a. Menghimpun segala dana dari masyarakat guna diarahkan ke bidang-bidang yang dapat mempertinggi taraf hidup rakyat banyak.
- b. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU RI tentang Perbankan, 1992:6).
- c. Membeli dan menjual serta menjamin surat-surat berharga atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- d. Menerima pembayaran atas tagihan surat-surat berharga kemudian melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
- e. Memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran antara lain dalam bentuk :
  - 1) Pemindahan pengiriman uang.
  - 2) Melakukan inkaso yaitu penagihan atas surat berharga tertulis.
  - 3) Melaksanakan pembukaan L/C antar pulau.
- f. Memberikan kredit dengan jaminan tertentu.
- g. Memberikan jaminan bank.
- h. Menyewakan tempat penyimpanan barang berharga dan usaha lain yang lazim dilakukan usaha perbankan.

## 2. Macam-macam Bank

- a. Sesuai dengan UU RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab III Pasal 5, menurut jenisnya bank terdiri atas :
  - 1) Bank Umum  
Yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
  - 2) Bank Perkreditan Rakyat  
Yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.



b. Berdasarkan pemilikan modalnya maka bank-bank di Indonesia dibagi tiga, yaitu : (Sinungan, 1995:113)

1) Bank Pemerintah

Yaitu bank-bank yang dimiliki oleh pemerintah dan dibagi lagi menurut Bank Umum, Bank Pembangunan dan Bank Tabungan.

2) Bank Swasta Nasional

Yaitu bank-bank yang modalnya dimiliki oleh pengusaha nasional Indonesia yang juga terdiri dari Bank Umum, Bank Pembangunan dan Bank Tabungan.

3) Bank Swasta Asing

Yaitu cabang dari bank-bank asing yang berpusat di luar negeri yang kegiatan operasinya diatur dengan ketentuan sendiri.

c. Berdasarkan institusi penciptaan uang maka bank dibagi dalam dua kategori, yaitu : (Sinungan, 1995:113)

1) Bank Primer

Yaitu bank yang bisa menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya yaitu simpanan uang likuid dalam bentuk giro.

Umumnya bank-bank ini adalah Bank-bank Umum yang terdiri dari Bank-bank Umum Pemerintah dan Bank-bank Umum Swasta baik nasional maupun asing.

2) Bank Sekunder

Yaitu bank-bank yang tidak bisa menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya dan bank-bank ini umumnya terdiri dari Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Bank Koperasi ataupun bank-bank lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

d. Dalam Undang-undang 14 pada tahun 1967 disebutkan bahwa berdasarkan fungsinya Bank dibagi dalam empat macam : (Sinungan, 1995:112)

1) Bank Sentral

Yaitu Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam UUD 1945 yang akan diatur dengan undang-undang tersendiri yaitu sebagai Bank Sentral atau pemimpin dari bank-bank.



#### 2) Bank Umum

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

#### 3) Bank Tabungan

Yaitu bank dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

#### 4) Bank Pembangunan

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

### 2.1.4 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha yang bergerak di bidang pemberian jasa, perdagangan, maupun industri memiliki tujuan akhir yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari badan usaha tersebut, untuk itu perlu disusun prosedur yang baik.

Pendapat Baridwan (1998:3) mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”. Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode



5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Kegiatan tersebut, dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

### **2.1.5 Pengertian Prosedur Akuntansi**

Dari pengertian Prosedur dan Akuntansi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Prosedur Akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1993:12). Dapat disimpulkan Prosedur Akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani (clerical) seperti menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

### **2.1.6 Terminologi Kliring**

#### **1. Pengertian Kliring**

Menurut Buku Pedoman PT. BNI (Persero) Tbk. "Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri" pada Bab I tentang Ketentuan Transaksi Dalam Negeri, Kliring adalah suatu tata cara perhitungan penagihan surat-surat berharga dengan penukaran warkat atau data keuangan elektronik dari suatu Bank peserta kliring terhadap Bank peserta lainnya yang diselesaikan pada waktu tertentu, agar perhitungan tersebut terselenggara dengan mudah, aman serta guna memperlancar lalu lintas pembayaran giral.



nasabahnya (Buku Pedoman PT. BNI (Persero) Tbk. "Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri" pada Bab I tentang Ketentuan Transaksi Dalam Negeri).

#### **4. Penyelenggara Kliring**

Menurut Buku Pedoman PT. BNI (Persero) Tbk. "Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri" pada Bab I tentang Ketentuan Transaksi Dalam Negeri, penyelenggara di wilayah kliring yang terdapat kantor BI adalah BI. Sedangkan penyelenggara di wilayah kliring yang tidak terdapat kantor BI adalah pihak lain dengan persetujuan BI. Pihak lain adalah Badan Hukum baik Bank maupun bukan Bank, yang memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan Kliring (untuk sementara, BI hanya memberi kesempatan kepada Bank untuk mengajukan permohonan menjadi penyelenggara kliring di wilayah kliring yang tidak terdapat kantor BI). Bank yang ditunjuk sebagai penyelenggara kliring mendapat bantuan biaya penyelenggaraan kliring dari BI.

#### **5. Pertemuan Kliring**

Pertemuan Kliring biasanya dilakukan sebanyak dua kali (dalam sehari). Pada Pertemuan Kliring I bank-bank yang terlibat dalam transaksi kliring akan saling menyerahkan warkat (Kliring Penyerahan), sedangkan pada Pertemuan Kliring II bank peserta kliring akan saling mengembalikan warkat apabila terjadi penolakan (Kliring Penolakan/Kliring Retur).

Waktu Pertemuan Kliring biasanya diatur sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jum'at

Kliring I : Pukul 10.30 WIB

Kliring II : Pukul 13.30 WIB

Batas akhir penerimaan warkat kliring setiap harinya adalah pukul 09.30 WIB.

#### **6. Warkat Kliring**

Menurut Buku Pedoman PT. BNI (Persero) Tbk. "Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri" pada Bab I tentang Ketentuan Transaksi Dalam Negeri, Warkat Kliring adalah alat pembayaran bukan tunai yang diperhitungkan atas beban atau untuk keuntungan rekening nasabah atau Bank melalui kliring. Warkat Bank yang dapat dikliringkan adalah Cek, Bilyet Giro, Nota Debet, Nota Kredit, Wesel Bank untuk transfer, Surat Bukti Permintaan Transfer (SBPT).



Sedangkan menurut Suyatno, dkk (2001:83) yang dimaksud dengan Warkat Kliring ialah alat lalu lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring. Warkat kliring terdiri dari cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer dari luar kota, wesel bank untuk transfer kredit, dan nota debet, semuanya dinyatakan dalam mata uang rupiah dan bernilai nominal penuh (100 % *fac value*).

Dilihat dari jenisnya, maka warkat kliring dibedakan menjadi 4 (empat) jenis, yaitu : (Taswan, 1997:56)

a. Warkat Debet Keluar

Warkat ini adalah warkat bank lain yang disetorkan oleh nasabah sendiri untuk keuntungan rekening nasabah bersangkutan. Bank penarik akan mendebet Giro BI dan mengkredit rekening giro nasabah.

Giro BI	XX	
Giro Nasabah		XX

b. Warkat Debet Masuk

Warkat ini adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain melalui BI atas warkat/cek bank sendiri yang ditarik oleh nasabah sendiri atas beban nasabah yang bersangkutan. Bank penerima akan mendebet rekening giro nasabah dan mengkredit rekening giro BI.

Giro Nasabah	XX	
Giro BI		XX

c. Warkat Kredit Keluar

Yaitu warkat dari nasabah sendiri untuk disetorkan kepada nasabah bank lain pada bank lain. Bank yang menyerahkan warkat tersebut akan mengkredit rekening giro BI dan mendebet giro Nasabah.

Giro Nasabah	XX	
Giro BI		XX

d. Warkat Kredit Masuk

Yaitu warkat yang diterima oleh suatu bank untuk rekening nasabah bank tersebut. Bank yang menerima warkat tersebut akan mendebet rekening giro BI dan mengkredit giro nasabah.



penyelenggaraan dan penyediaan informasi hasil kliring lokal. Penyelenggaraan kliring lokal dapat dilakukan dengan menggunakan sistem : (Buku Pedoman PT. BNI (Persero) Tbk. "Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri" pada Bab I tentang Ketentuan Transaksi Dalam Negeri)

a. Sistem Manual

Yaitu sistem penyelenggaraan kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungannya, pembuatan bilyet saldo kliring serta pemilahan warkat dilakukan secara manual oleh setiap peserta.

b. Sistem Semi Otomasi

Yaitu sistem penyelenggaraan kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungan dan pembuatan bilyet saldo kliring dilakukan secara otomasi, sedangkan pemilahan warkat dilakukan secara manual oleh setiap peserta.

c. Sistem Otomasi

Yaitu sistem penyelenggaraan kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungannya, pembuatan bilyet saldo kliring dan pemilahan warkat dilakukan oleh penyelenggara secara otomasi.

d. Sistem Elektronik

Yaitu sistem penyelenggaraan kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungan dan pembuatan bilyet saldo kliring dilakukan secara elektronik disertai dengan penyampaian warkat peserta kepada penyelenggara untuk dipilah secara otomasi.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

##### 3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk.

PT. BNI (Persero) Tbk. Lahir sejak tanggal 5 Juli 1946 sampai saat ini, sehingga cukup beralasan apabila ada orang mengatakan bahwa Bank BNI adalah "Bank Perjuangan".

Sejak kelahirannya tanggal 5 Juli 1946 sampai pada masa demokrasi terpimpin, Bank BNI telah mengalami pasang surut dalam usahanya. Selain itu peran atau tugas yang diembannya pun sering berubah-ubah sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam suatu periode tertentu.

Selama perjuangan kemerdekaan, Bank BNI hanya satu kali menjalankan fungsinya sebagai Bank Sentral yaitu pada waktu mencetak dan mengedarkan "Oeang Repoeblik Indonesia" (ORI). Walaupun demikian, Bank BNI Cabang Kutaraja dan Cabang Bukittinggi pernah pula berperan sebagai Bank Sentral.

Setelah pemulihan kedaulatan, keadaan intern Bank BNI lebih buruk lagi, karena segala kekayaan Bank BNI yang dirampas oleh Belanda pada agresi-agresi yang lalu tidak ada ganti rugi.

Perubahan politik dari RIS menjadi Negara Kesatuan RI, yang mempunyai arti penting bagi sejarah bangsa Indonesia, ternyata tidaklah membawa perubahan yang penting bagi kehidupan dan perkembangan Bank BNI. Bantuan modal dan bantuan lainnya yang diharapkan bagi perkembangan Bank BNI selanjutnya tidak diperoleh dari pemerintah. Selanjutnya dalam usaha pengembangan permodalannya, Bank BNI ikut aktif dalam mendirikan beberapa perusahaan nasional.

Sejak tahun 1952 Bank BNI mulai secara serius memikirkan, merencanakan dan melaksanakan diversifikasi usahanya dibidang pembiayaan ekspor/impor dan perdagangan surat-surat berharga serta pelebaran sayapnya keluar negeri.





### 3.2 Stuktur Organisasi

Setiap perusahaan baik perusahaan kecil maupun besar memerlukan adanya suatu stuktur organisasi, sebab dengan adanya struktur organisasi, jelas adanya tanggung jawab dari masing-masing individu dalam organisasi tersebut.

Sistem organisasi yang digunakan oleh PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo adalah sistem organisasi garis, dimana pimpinannya sebagai *Top manager* memegang kendali perusahaan atas segala aktivitas baik luar maupun dalam perusahaan. Sedangkan bagian yang ada dibawahnya, secara vertikal baik mengenai tugas dan wewenangnya selalu dalam pengawasan pimpinan. Adapun Struktur Organisasi dari PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :



Untuk mempermudah dalam pengertian sistem organisasi tersebut maka diterangkan mengenai fungsi dari masing-masing bagian, bagaimana tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut :

### 1. Pemimpin Cabang

- a. Mengesahkan dan menetapkan kebijaksanaan pemasaran atas produk bank tersebut dan menyusun strategi program pemasaran yang efisien, efektif dan menguntungkan bagi perusahaan.
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan yang ada di Cabang serta bertanggung jawab atas maju tidaknya usaha pada kantor Cabang yang dipimpinnya.

### 2. Pemimpin Bidang Operasional

Membawahi unit-unit Dalam dan Luar Cabang (DLC), Keuangan dan Umum Cabang (KUC), Pengendalian Risiko Cabang (PRC) dan Pelayanan Nasabah Cabang (PNC).

#### a. Pelayanan Nasabah Cabang (PNC)

Melakukan kegiatan pembukuan rekening dan jasa, informasi, *teller* dan *payment point*.

##### 1) *Teller* :

- a) Mengadakan pemeriksaan cek
- b) Menguangkan cek
- c) Menerima setoran uang tunai

##### 2) *Payment Point* :

Melayani pembayaran rekening (telepon dan listrik)

#### b. Dalam dan Luar Cabang (DLC)

- 1) Bertugas untuk menangani penyelesaian administrasi Kiriman Uang (KU) masuk dan KU keluar
- 2) Bertugas untuk menangani kliring, inkaso dan transfer
- 3) Bertugas untuk menangani ekspor dan impor
- 4) Bertugas untuk membuat laporan kegiatan jasa luar negeri

#### c. Pengendalian Risiko Cabang (PRC)

- 1) Menangani proses administrasi permohonan kredit yang masuk (disetujui oleh pimpinan cabang)



Untuk lebih memperjelas gambaran tentang kekuatan daya dukung staf atau karyawan PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo akan digambarkan seperti dibawah ini :

Tabel 2

**Jumlah Karyawan Menurut Bidang Kerja Pada  
PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo**

No	Bidang Kerja	Jumlah Karyawan
1	BM / PC	1
2	OM / PBO	1
3	KIC	1
4	PMC	1
5	PRC	1
6	DLC	1
7	KUC	1
8	PNC	1
9	Asisten PMC	4
10	Asisten PRC	1
11	Asisten DLC	1
12	Asisten KUC	10
13	Asisten PNC	5
Jumlah		29

Sumber Data : PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo

Keterangan : BM : Branch Manager/PC (Pemimpin Cabang)  
 OM : Operational Manager/PBO (Pemimpin Bidang Operatonal)  
 KIC : Kontrol Intern Cabang  
 PMC : Pemasaran Cabang  
 PRC : Pengendalian Risiko Cabang  
 DLC : Dalam dan Luar Cabang  
 KUC : Keuangan dan Umum Cabang  
 PNC : Pelayanan Nasabah Cabang



6. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk membeli rumah tinggal, yang disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan masing-masing calon debitur.

7. KUK Plus

Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada pegawai/pensiunan pemegang rekening Taplus yang mempunyai penghasilan tetap (*regular income*), untuk keperluan konsumtif yang tidak bertentangan dengan Peraturan Pemerintah/Undang-Undang yang berlaku.

8. Kredit Kelayakan Usaha (KKU)

Adalah kredit kelayakan usaha dengan maksimum s/d Rp. 50 juta per debitur yang diberikan untuk tujuan produktif kepada pengusaha kecil.

9. Kredit kepada Koperasi Primer untuk Anggotanya (KKPA)

Adalah kredit investasi dan atau modal kerja yang diberikan oleh bank kepada Koperasi Primer untuk diteruskan kepada anggota-anggotanya guna membiayai Usaha Produktif anggota koperasi.

10. Kredit Keluarga Sejahtera (KUKESRA)

Adalah pemberian kredit kepada para Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I karena alasan ekonomi diluar desa tertinggal yang tergabung dalam satu kelompok, yang diberikan secara bertahap dengan maksimum kredit 10 (sepuluh) kali saldo Tabungan Keluarga Sejahtera (TAKESRA) yang dimiliki.

11. Kredit Usaha Tani (KUT)

Adalah kredit modal kerja yang dananya dapat berasal dari dana Pemerintah, Bank Pelaksana atau Bank Umum lainnya diluar Bank Pelaksana, yang disalurkan oleh Bank Pelaksana kepada **Koperasi Primer** atau **Lembaga Swadaya Masyarakat** sebagai pelaksana penyalur kredit untuk keperluan petani yang tergabung dalam **Kelompok Tani** guna membiayai usaha taninya dalam rangka **intensifikasi padi, kedelai dan jagung.**



#### 4. TRANSPLUS

Produk gabungan antara jasa kiriman uang (transfer) dengan Taplus dalam satu paket pelayanan. Tujuannya melayani kiriman uang para TKI yang bekerja di luar negeri pada keluarganya di Indonesia. Uang yang dikirim TKI langsung dimasukkan ke rekening Taplus yang dapat diambil penabung maupun pemegang kuasa.

#### 5. Inkaso

Adalah pengiriman surat/dokumen berharga dan/atau surat/dokumen perdagangan (niaga) untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau yang ditentukan (tertarik) dalam surat/dokumen berharga tersebut.

Layanan untuk menagih pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga ditempat atau kota lain di dalam negeri. Surat atau dokumen berharga yang dapat diinkasokan adalah wesel atau *draft*, cek, bilyet giro, kwitansi, surat promes atau aksep dan hadiah undian (lotere).

#### 6. *Collection*

Jasa layanan Bank BNI untuk menagih pembayaran atas suatu warkat atau dokumen berharga kepada mitra usaha atau pihak ketiga di luar negeri.

#### 7. *Safe Deposit Box (SDB)*

Adalah kotak tahan api dengan ukuran-ukuran tertentu yang disediakan oleh Bank untuk kepentingan masyarakat guna menyimpan barang-barang berharga untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.

Layanan yang mengamankan barang-barang berharga. Dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan permintaan pelanggan, barang tersebut disimpan dalam box tahan api yang ukurannya sesuai dengan kebutuhan. Selama berada di *SDB*, dijamin barang-barang tersebut terjaga dengan sistem pengamanan yang mutakhir.



modal seperti saham, obligasi maupun yang tidak diperdagangkan di pasar modal seperti *Commercial Paper*, Bilyet Deposito, Bilyet Sertifikat Deposito, bilyet Sertifikat Bank Indonesia (BSBI).

19. *Commercial Paper (CP)*

Jasa layanan sebagai arranger dalam penerbitan *Commercial Paper (CP)* yaitu surat janji untuk membayar hutang jangka pendek yang diterbitkan oleh perusahaan yang memerlukan dana dari investor.

20. *Repro/Reverserepro*

Yaitu jasa layanan Bank BNI bagi nasabah yang akan menjual atau membeli surat berharga kepada atau dari bank diikuti perjanjian akan membeli kembali dengan harga dan jangka waktu yang disepakati bersama pada saat penjualan atau pembelian.

21. Agen Pembayaran

Yaitu jasa layanan Bank BNI untuk bertindak sebagai agen pembayaran (*paying agent*) dalam pembayaran deviden saham, bunga dan obligasi.

22. *Sinking Fund*

Yaitu jasa layanan Bank BNI dalam administrasi dana untuk pelunasan pokok obligasi (*sinking fund*) yang diserahkan oleh emiten kepada wali amanah.

23. Penanggung

Jasa penanggung merupakan jasa layanan Bank BNI sebagai penanggung (*Guarantor*) suatu emiten dalam penerbitan obligasi. Penanggung adalah pihak yang menanggung pembayaran kembali jumlah pokok dan atau bunga obligasi dalam hal emiten cidera janji.

24. Wali Amanat

Yaitu Bank BNI sebagai pihak yang dipercayakan untuk mewakili kepentingan seluruh pemegang obligasi atau *Medium Term Notes (MTN)* baik di dalam maupun di luar pengadilan mengenai pelaksanaan hak-hak pemegang obligasi sesuai persyaratan emisi, kontrak perwaliamanatan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### 4. Layanan Prima

Yaitu layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah. Layanan ini diberikan kepada nasabah yang memiliki rekening giro atau deposito atau tabungan (Taplus) dengan saldo diatas Rp. 250 juta.

#### 5. *Private Banking*

Suatu paket pemberian fasilitas pelayanan kepada nasabah-nasabah tertentu untuk semua jenis jasa perbankan serta jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan secara terpadu, pribadi dan rahasia melalui satu tangan dengan tujuan kebutuhan dan kepuasan yang optimum untuk nasabah.

#### 6. Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

Bank BNI melayani pengambilan uang tunai bagi penabung Taplus maupun giro perorangan dengan menggunakan kartu plus.

### 3.5 Kegiatan Bagian Kliring

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo di bagian/unit Dalam dan Luar Cabang (DLC). Pada dasarnya bagian kliring PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo merupakan tugas dan wewenang unit Dalam dan Luar Cabang (DLC). Prosedur kliring/kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Memberikan nomor voucher kliring
2. Memproses/menyusun warkat kliring masuk/keluar menurut bank tertagih dan jenis transaksi (debit/kredit)
3. Menyusun rekapitulasi kliring masuk/penerimaan dan keluar/penyerahan
4. Melakukan verifikasi tandatangan nasabah pada warkat kliring
5. Menyusun slip pembukuan rekening dan membuat batch header
6. Melakukan entry transaksi kliring pada rekening yang bersangkutan
7. Menyusun neraca kliring (penyerahan/penerimaan) dan saldo kliring
8. Memantau/meneliti kebenaran transaksi kliring







#### 4.1.3 Membantu mengisi Bilyet-Saldo Kliring

Bilyet-Saldo Kliring ini diisi pada waktu pertemuan Kliring I (Kliring Penyerahan) dan pertemuan Kliring II (Kliring Pengembalian/*Clearing-Retour*). Bilyet-Saldo ini diisi berdasarkan Neraca Kliring I dan Neraca Kliring II.

Bilyet-Saldo ini rangkap 3 (tiga), yaitu :

1. Lembar 1 berwarna putih untuk Lembaga Kliring
2. Lembar 2 berwarna biru untuk lampiran voucher
3. Lembar 3 berwarna kuning untuk copy/file

Adapun formulir dari Bilyet-saldo Clearing tersebut dapat dilihat pada lampiran 5.

#### 4.1.4 Mengikuti Pertemuan Kliring I dan Kliring II

Pertemuan Kliring dilaksanakan setiap hari pada jam kerja. Di wilayah Situbondo pertemuan kliring dilaksanakan di Bank Mandiri (sebagai Bank Penyelenggara Kliring yang ditunjuk oleh BI). Sedangkan jumlah peserta kliring di wilayah Situbondo sebanyak 7 (tujuh) Bank Umum termasuk Bank BNI (Persero) Tbk.

### 4.2 Warkat Kliring

Warkat-warkat yang dikliringkan atau diselesaikan dilembaga kliring berupa :

1. Cek
2. Bilyet Giro
3. Nota Debet dan Nota Kredit Kliring

#### 4.2.1 Cek

Cek adalah suatu surat berharga yang berisikan perintah membayar yang tidak bersyarat yang ditujukan kepada bank. Cek ini baru akan diperoleh nasabah apabila nasabah tersebut telah mempunyai rekening pada suatu bank.

Sesuai surat edaran Bank Indonesia No. 21/8/UPG tentang pembakuan warkat, maka cek in harus memenuhi persyaratan yang ada baik kualitas bahan



2. Lembar 2 berwarna merah untuk nasabah sebagai pemberitahuan bahwa rekeningnya sudah di kredit melalui bank penerima
3. Lembar 3 berwarna biru untuk bukti pembukuan Bank BNI
4. Lembar 4 berwarna kuning untuk copy/file

PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk		NOTA KREDIT	1. No.
3		4. No.	2. Tgl.....
NO. REKENING	NAMA REKENING		
5.	6.		
TERBILANG	7.	8. JUMLAH	
KAMI TELAH MENGGKREDIT REKENING SAUDARA			
9.		10.	
		Tanda Tangan	
NO. REKENING	PEMEGANG REKENING		
11.	12.		
SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG			

Gambar 4 : Nota Kredit Kliring

Sumber : PT. BNI (Persero) Tbk.

Cara pengisian :

1. Nomor Nota Kredit
2. Tanggal Nota Kredit
3. Nama cabang BNI
4. Nomor sandi transaksi BNI
5. Nomor rekening KU yang akan dikliringkan
6. Nama rekening
7. Jumlah uang dalam huruf
8. Jumlah uang dalam angka
9. Keterangan
10. Tanda tangan pejabat kliring
11. Nomor rekening penerima
12. Nama Bank penerima



5. Jika ada kiriman uang masuk dari Bank BNI cabang lain (nota kredit kliring)
    - Dr. Rek. Bank BNI cabang lain
    - Kr. Rek. Kliring dalam penyelesaian
  6. Jika terjadi penolakan/pengembalian nota kredit
    - Dr. Rek. Kliring dalam penyelesaian
    - Kr. Rek. Bank BNI cabang lain sebagai retur kiriman uang
  7. Jika Bank BNI mendapat/memperoleh nota kredit
    - Dr. Rek. Kliring dalam penyelesaian
    - Kr. Rek. Nasabah
  8. Jika terjadi penolakan nota kredit, maka di retur keesokan harinya. Biasanya alasan retur nomor rekeningnya dan nama rekening beda atau nomor rekening tidak ada.
    - Dr. Rek. Kliring dalam penyelesaian
    - Kr. Rek. Simpanan sementara DLC
- Pada saat akhir hari rekening kliring dalam penyelesaian harus nihil
1. Jika menang
    - Dr. RAK Cabang Jember
    - Kr. Rek. Kliring dalam penyelesaian
  2. Jika kalah
    - Dr. Rek. Kliring dalam penyelesaian
    - Kr. RAK Cabang Jember

#### 4.4 Prosedur Akuntansi Warkat Kliring

Setiap bank peserta kliring akan menyelenggarakan akuntansi kliring atas transaksi kliring sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada bank masing-masing. Arus warkat, apakah warkat debit atau warkat kredit, akan dicatat dalam buku harian kliring yang akan dibuat oleh setiap bank.

Warkat yang diikuti sertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) macam warkat kliring, yaitu :

1. Warkat Debet Keluar
2. Warkat Kredit Keluar



5. Total Daftar Kliring dimasukkan ke Neraca Kliring I sesuai Bank masing-masing. Sebagai pencocokan selisih Neraca Kliring I harus sesuai dengan Rek. Umum dalam penyelesaian.
6. Melakukan Proses Kliring I di Bank Penyelenggara Kliring dengan membawa Neraca Kliring I rangkap 3 (tiga), Daftar Kliring rangkap 3 (tiga) beserta warkat kliring (Cek/BG).
7. Saat di ruang kliring, memberikan/menyerahkan Daftar Kliring bersama dengan warkat (Cek/BG) pada bank peserta kliring, dan menerima Daftar Kliring bersama dengan warkat (Cek/BG) Bank BNI dari bank lain.
8. Warkat (Cek/BG) dari bank lain kemudian dimasukkan ke Neraca Kliring I. Dari Neraca Kliring I dimasukkan ke formulir Bilyet-Saldo Clearing. Dari Neraca Kliring I tersebut diketahui (untuk sementara) Bank BNI menang kliring atau kalah kliring.
9. Di bagian/unit DLC warkat (Cek/BG) Bank BNI yang diterima dari bank lain kemudian di buku sesuai dengan nomor Rek. Nasabah.
10. Melakukan proses kliring II di Bank Penyelenggara Kliring dengan membawa warkat (Cek/BG) yang ditolak, jika ada.
11. Pada Pertemuan Kliring II, membuat Neraca Kliring II :
  - a. Jika terjadi/ada penolakan, warkat-warkat (Cek/BG) dimasukkan ke dalam Neraca kliring II sesuai dengan bank yang bersangkutan dan menyerahkan/mengembalikan warkat-warkat (Cek/BG) sesuai dengan bank yang bersangkutan. Dari Neraca Kliring II dimasukkan ke formulir Bilyet-Saldo Clearing.
  - b. Jika tidak ada penolakan Neraca Kliring II dibuat nihil.

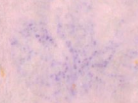
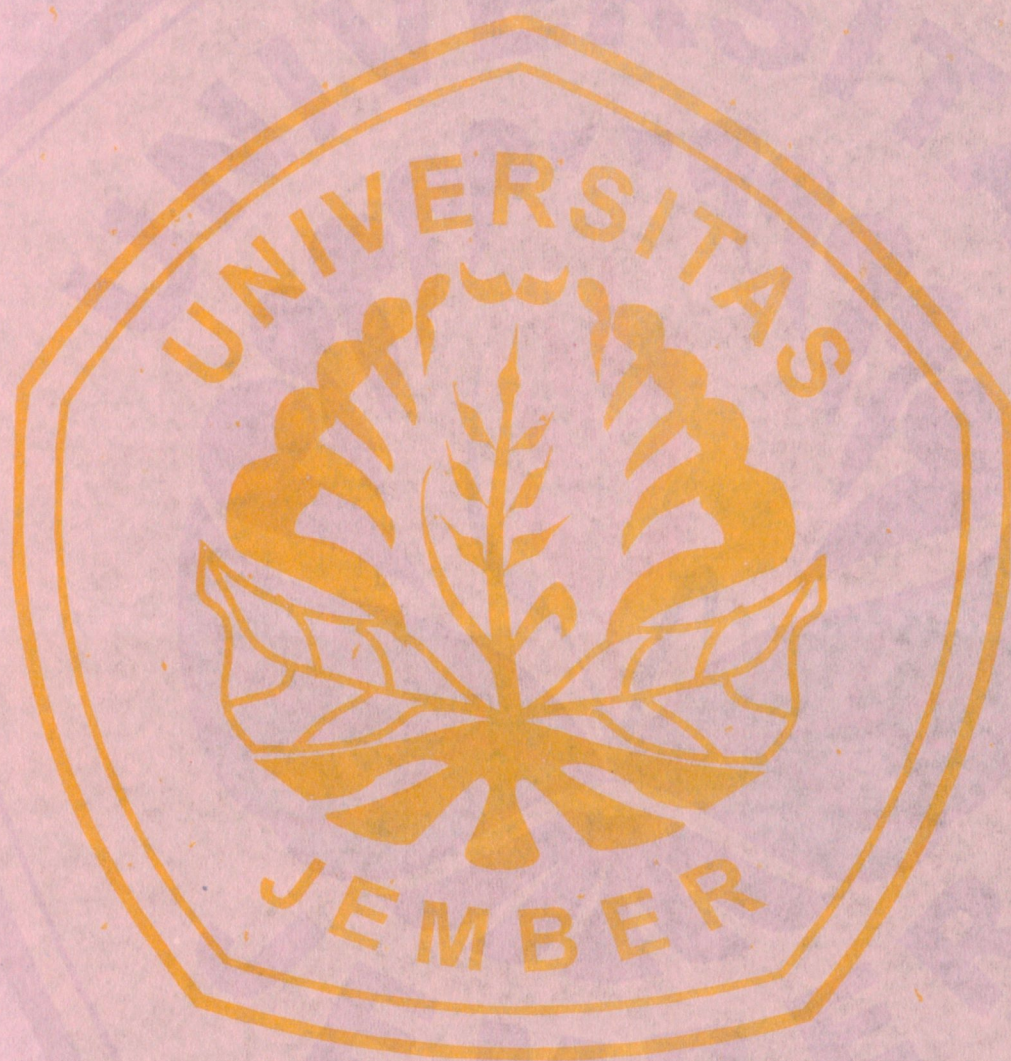
#### 4.4.2 Warkat Kredit Keluar

Warkat ini adalah warkat dari nasabah bank sendiri untuk disetorkan pada nasabah bank lain. Warkat Kredit Keluar berupa Nota Kredit Kliring.

Prosedurnya :

1. Dimulai dengan ada/tidaknya Kiriman Uang (KU) masuk, jika ada langsung di print ke Nota Kredit Kliring.





Universitas Jember



## V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 3 Februari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003, maka dapat disimpulkan :

1. Bagian yang terkait dalam pelaksanaan prosedur akuntansi kliring adalah bagian/unit Dalam dan Luar Cabang (DLC).
2. Warkat- warkat yang dapat dikliringkan atau disetorkan di lembaga kliring, yaitu :
  - a. Cek
  - b. Bilyet Giro
  - c. Nota Debet dan Nota Kredit Kliring
3. Warkat yang diikut sertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) macam warkat kliring, yaitu :
  - a. Warkat Debet Keluar adalah warkat bank lain yang disetorkan nasabah sendiri untuk keuntungan nasabah bersangkutan. Warkat ini berupa Cek/BG.
  - b. Warkat Kredit Keluar adalah warkat dari nasabah bank sendiri untuk disetorkan pada nasabah bank lain. Warkat ini berupa Nota Kredit Kliring.
  - c. Warkat Kredit Masuk adalah warkat yang diterima oleh suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah bank tersebut. Warkat ini diperoleh dari Proses Kliring I yang berasal dari bank lain sebagai peserta kliring. Warkat ini berupa Nota Kredit Kliring.
  - d. Warkat Debet Masuk adalah warkat yang diterima oleh suatu bank dari bank lain. Warkat ini diperoleh dari Proses Kliring I yang berasal dari bank lain sebagai peserta kliring. Warkat ini berupa Cek/BG.





DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta:BPFE Yogyakarta.
- , 1999. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta:BPFE Yogyakarta.
- BI. 2002. *Naskah Akademis Penyelenggaraan Kliring Nasional*. Jakarta:BI Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional.
- Buku Pedoman Perusahaan (BPP) PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo.
- IAI. 1999. *Standar Akuntansi Keuangan Buku Satu*. Jakarta:Salemba Empat.
- . 1999. *Standar Akuntansi Keuangan Buku Dua*. Jakarta:Salemba Empat.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1991. *Teknik Manajemen Bank yang Praktis*. Jakarta:Bumi Aksara.
- , 1995. *Uang dan Bank*. Jakarta:Rineka Cipta.
- Supriyono, RA dan L. Suparwoto. 1993. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Semarang:STIE YKPN.
- Suyatno, Thomas dan Djuhaepah T. Marala, Azhar Abdullah, Johan Thomas Aponno, Tinon Yumanti Ananda, H. A. Chalik. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan Transaksi Dalam Valuta Rupiah*. Yogyakarta:UPP AMP YKPN.
- UU RI No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan. Tiara Grafika.
- UU Perbankan No. 10 Tahun 1998. Jakarta:Sinar Grafika.



GIRO No. BR 000000

BANK BNI



PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

Bilyet Giro No. BR 000000

Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal

[Empty box for date]

Rp

sejumlah

kami

rekening

bank ini

supaya

dana atas

beban

rekening

kami

sejumlah

Rp

memindahkan ke pada rekening kami pada Bank

dengan permintaan supaya bank ini mengkreditkan rekening tersebut di atas sejumlah Rupiah

Kotak/Kelembutan

Memo :

Sisa terakhir Rp

Penyetoran Rp

Jumlah Rp

Giro ini Rp

Sisa Rp

REALISASI LUNAS 00.00.00

Tanda tangan (dan cap Perusahaan)

CEK No. CN 000000

BANK BNI



PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

Cek No. CN 000000

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada  
On presentation of this cheque pay

atau pemtawar  
or bearer

Uang sejumlah Rupiah  
The sum of Rupiah

Kepada

Untuk

[Empty box for amount]

Rp.

Memo :

Sisa terakhir Rp

Penyetoran Rp

Jumlah Rp

Cek ini Rp

Sisa Rp

REALISASI LUNAS 00.00.00

Tanda tangan (dan cap Perusahaan) / Signature & Stamp





BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

NOTA KREDIT

No. KK537962

REKENING

NAMA REKENING

Tgl.

53

JUMLAH

MENGGKREDIT REKENING SAUDARA

REKENING

PEMEGANG REKENING

Randa Yungga

SALINAN ALAMAT DAN DATA LENGKAP TERDAPAT PADA LAMPIRAN YANG BERHUBUNGAN

BRANCH CODE

JAS Form 021 - 63-9611



BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

NOTA KREDIT

No. KK537963

REKENING

NAMA REKENING

Tgl.

JUMLAH

MENGGKREDIT REKENING SAUDARA

REKENING

PEMEGANG REKENING

Randa Yungga

SALINAN ALAMAT DAN DATA LENGKAP TERDAPAT PADA LAMPIRAN YANG BERHUBUNGAN

BRANCH CODE

JAS Form 021 - 63-9611



BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

NOTA KREDIT

No. KK537964

REKENING

NAMA REKENING

Tgl.

JUMLAH

MENGGKREDIT REKENING SAUDARA

REKENING

PEMEGANG REKENING

Randa Yungga

SALINAN ALAMAT DAN DATA LENGKAP TERDAPAT PADA LAMPIRAN YANG BERHUBUNGAN

BRANCH CODE

JAS Form 021 - 63-9611



BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

NOTA KREDIT

No. KK537965

REKENING

NAMA REKENING

Tgl.

JUMLAH

MENGGKREDIT REKENING SAUDARA

REKENING

PEMEGANG REKENING

Randa Yungga

SALINAN ALAMAT DAN DATA LENGKAP TERDAPAT PADA LAMPIRAN YANG BERHUBUNGAN

BRANCH CODE

JAS Form 021 - 63-9611

Digital Repository Universitas Jember











BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
AMPLOP SETORAN KILAT  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)

ada hari ini *Jum'at*, Jam 09,30 tanggal *Tujuh* bulan *Pebruari*, tahun Dua Ribu T  
setoran Kilat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.Kantor Cabang Situbondo

- 1. Nama : H. A. Fahrur Rozy
- Jabatan : Penyelia PNC

dengan dihadiri dan disaksikan oleh :

- 1. Nama : Indra Irwanto
- Jabatan : Penyelia DLC
- 2. Nama : Ahmad Faisoli
- Jabatan : Asst. DLC

Nomor-nomor kontrol Amplop terdiri dari :


Terdapat diantaranya perbedaan / kesalahan pengisian Amplop, yaitu nomor-n


Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan sebenarnya

Diketahui oleh,

Yang menyaksikan

Indra Irwanto

Ahmad Faisoli



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER





BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
AMPLOP SETORAN KILAT  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)

ada hari ini *Jum'at*, Jam 09,30 tanggal *Tujuh* bulan *Pebruari*, tahun Dua Ribu T  
setoran Kilat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.Kantor Cabang Situbondo

- 1. Nama : H. A. Fahrur Rozy
- Jabatan : Penyelia PNC

dengan dihadiri dan disaksikan oleh :

- 1. Nama : Indra Irwanto
- Jabatan : Penyelia DLC
- 2. Nama : Ahmad Faisoli
- Jabatan : Asst. DLC

Nomor-nomor kontrol Amplop terdiri dari :


Terdapat diantaranya perbedaan / kesalahan pengisian Amplop, yaitu nomor-n


Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan sebenarnya

Diketahui oleh,

Indra Irwanto

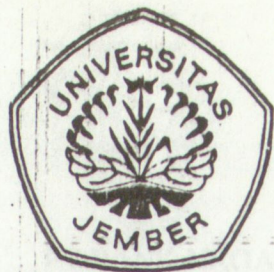
Yang menyaksikan











DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
60  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331)-332150 (Fax) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4962 / J25.1.4/P 6102  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 05 DESEMBER 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK NEGARA  
INDONESIA (Persero) Tbk.  
di-  
SITUBONDO

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	MARINI ANDRIYANI	000-4342	AKUNTANSI
2.	FENY DIAN SASMIKE	000-4405	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Dr. KEN DARSAWARTI, MM

NIP : 130 531 975



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MACHANO

Waktu: Pukul 08.30, 14 FEBRUARI 2011

NO. URUT	NAMA PESERTA MACHANO	NO. KARTU	PARAF
1	MARINI ANSARIANI	00000000000000000000	[Signature]
2	FENY DIAN SUDHAR	00000000000000000000	[Signature]
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Voice/Inggang

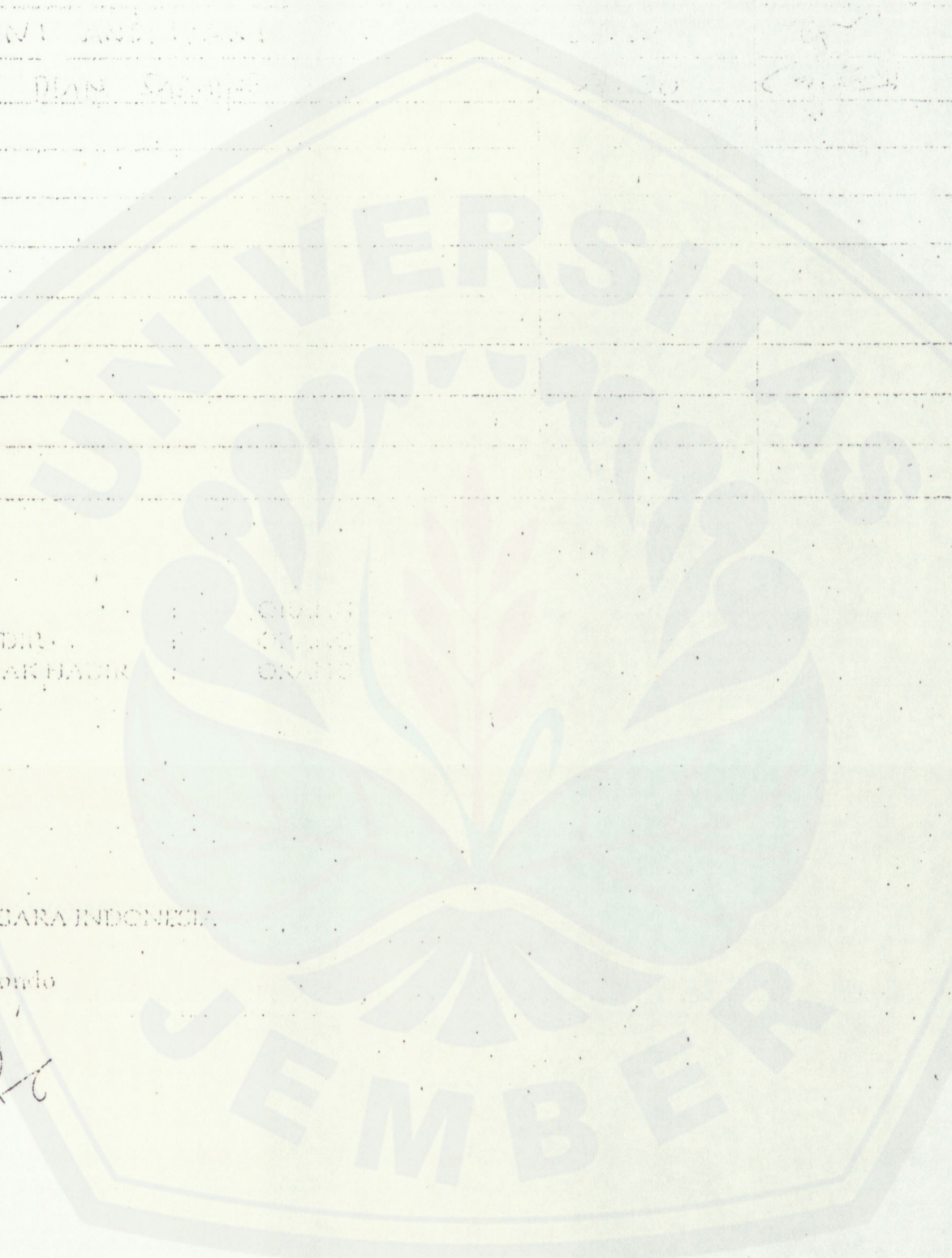
JUMLAH PESERTA : 000000  
 PESERTA YANG HADIR : 000000  
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : 000000

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO) Tbk.  
Kantor Cabang Situbondo

[Signature]





PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG SURABAYA

DAFTAR HADIR PESERTA MAJLIS

15 FEBRUARI 2003

NO. URUT	NAMA PESERTA	ALAMAT	NO. HP
1	MARINI ANDRIANA		
2	TEMA		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Vencer/mg/006

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG  
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG  
PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO) Tbk.  
Kantor Cabang Surabaya





DAFTAR HADIR PESERTA MAJLIS

NO. URUT	NAMA PESERTA MAJLIS	NO. KARTU	NO. KARTU
1	FELLY DIANA SACHRANI		
2	MARINI GUNAWATI		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yang/ins,ang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG  
 PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG  
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK BANGSA MEGARA INDONESIA  
 (PERSERO) Tbk.  
 Kantor Cabang Situbondo






PT BANK-NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR

03

NO. URUT	NAMA PESERTA	NO. KARTU	NO. KARTU
1	FENY DEWANTI		
2	MARINI		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

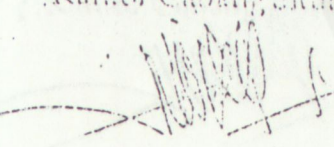
Voucer/maganz

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG  
 PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG  
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK BANK NEGARA INDONESIA  
 (PERSERO) Tbk.  
 Kantor Cabang Situbondo






PT BANK-NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

14 FEB. '03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	JALAF
1	MARISA ARIYANTI		
2	FRANCISCA		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

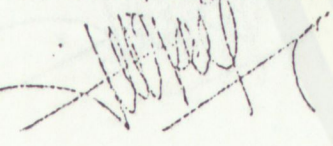
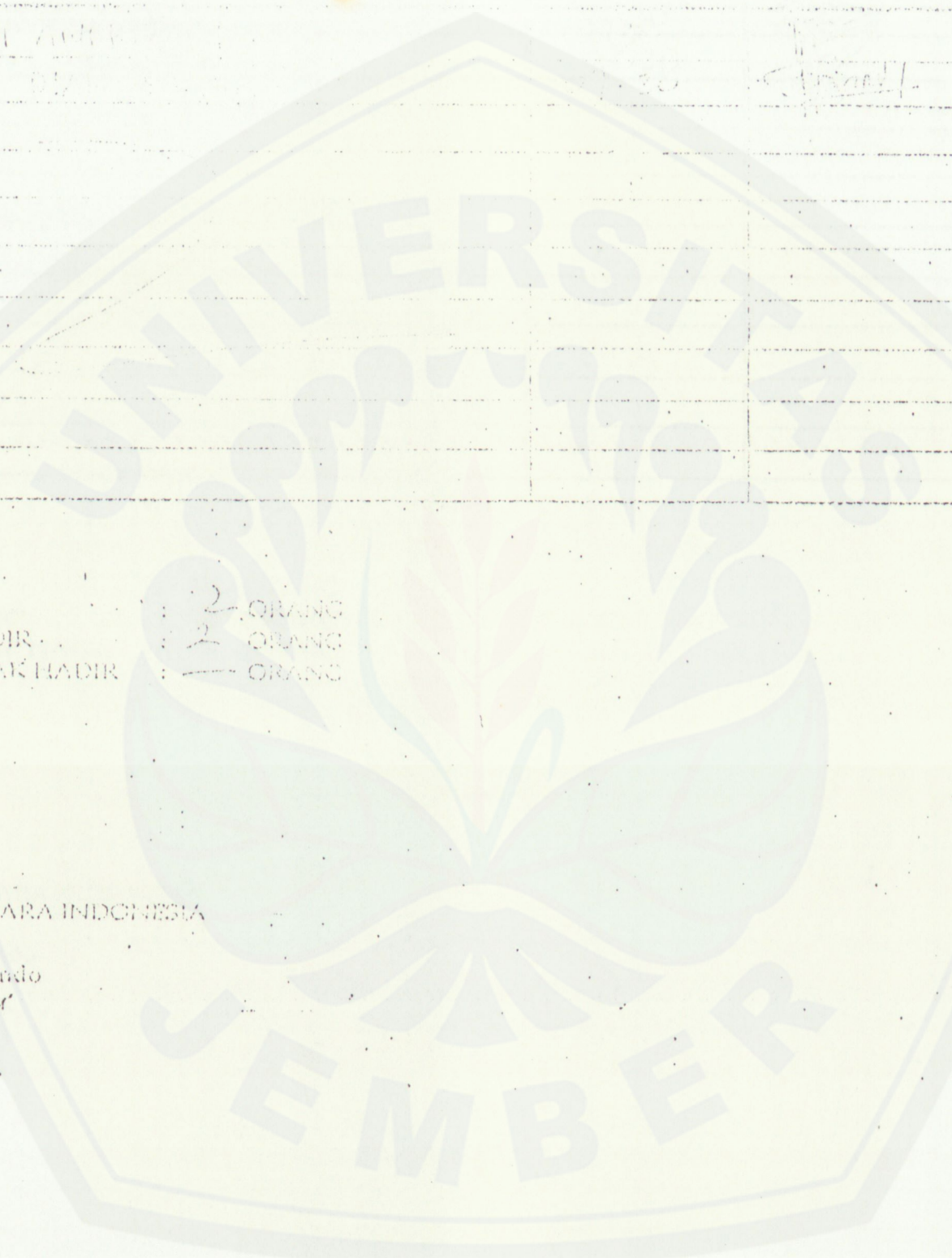
Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG  
 PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG  
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO) Tbk.  
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Tgl./Tanggal: SELASA, 13 FEB. 2003

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	WAKTU HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	<i>[Signature]</i>
2	FENY DIAN SACMIR	07.30	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG  
 PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG  
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : 1 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO) Tbk.  
Kantor Cabang Situbondo

*[Signature]*

JEMBER



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : PENY. DIAN. SASMIKE  
 Nomor Mahasiswa : 200803104405  
 Program Pendidikan : D.III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI KLIRING DALAM PEMBAYARAN GIRAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA ((Persero). Tbk. CARANG SITEQUINO  
 Pembimbing : Muhammad Muzdad, S.E., MM, Akt  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/03	Proposal	1 <u>Muzdad</u>
2	24/03/03	Revisi Bab I - ✓	2 <u>Muzdad</u>
3	3/04/03	Revisi (komparasi pemulsa ;	3 <u>Muzdad</u>
4		+ pada daftar tabel, Glr & Laporan	4 <u>Muzdad</u>
5	4/04/03	Acc & Ujian Laporan	5 <u>Muzdad</u>
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

