

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA BANK BINTANG NIAGA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)  
RAMBIPUJI - JEMBER



Dijadikan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Akt. Hadiah Pembelian  
Terima : Tgl. 17 FEB 2004  
No. Induk: Klass 332.3  
yul  
P

Oleh :

Dia Yuliana

NIM. 000803104174/Akt

LEMBAGA KREDIT

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS PADA BANK BINTANG NIAGA PT. BANK PERKREDITAN  
RAKYAT (BPR) RAMBIPUJI - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IIS YULIANA  
N. I. M. : 000803104174  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

6 OKTOBER 2003

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

Susunan Panitia Penguji

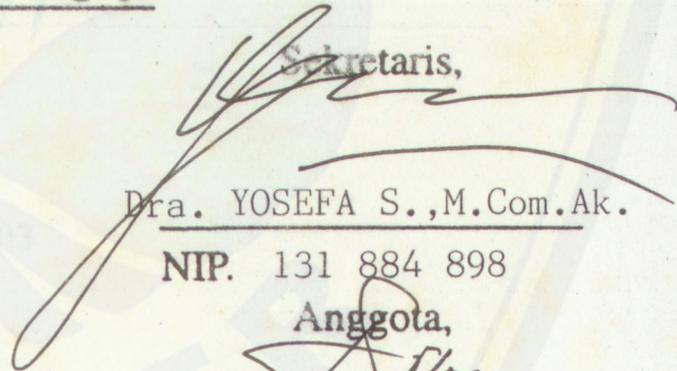
Ketua,



Drs. WASITO, MSi.Ak  
NIP. 131 966 372

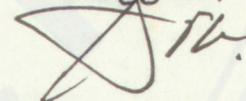


Sekretaris,



Dra. YOSEFA S., M.Com.Ak.  
NIP. 131 884 898

Anggota,



Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi  
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. L I A K I P , SU  
NIP. 130 531 976

*PERSEMBAHAN*

- ♥ Allah SWT dan Rasulullah SAW serta Islam sebagai pedomanku.
- ♥ Ayahanda dan ibunda tercinta yang selama ini telah memberikan dorongan semangat dan kasih sayang yang tidak pernah kulupakan. Tanpa dorongan dan do'amu ananda tidak akan menyelesaikan study ini hingga selesai.
- ♥ Kakakkoe Faiz, Rozzi, Adikkoe Lutfie serta Kakak Iparkoe Faiq yang selalu kusayangi dan selalu memberi semangat kepadakoe.
- ♥ Seseorang yang selalu kusayangi dan tidak pernah lepas dalam benakkoe, Kaulah Belahan Jiwakoe.
- ♥ Teman setiakoe (Memik, Sofa, Betha, Yonex, Weny, Agoes, dan Robby) atas dukungan bantuan dan persahabatan kita selama ini semoga abadi selamanya sampai kapanpun jua.
- ♥ Almamater yang kubanggakan.
- ♥ Bangsa, Negara dan Agama yang paling kuagungkan.

7. Bapak dan ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi yang telah membagi ilmu dan pengalaman serta masa perkuliahan.
8. Sahabat-sahabat sejawatku Memik, Sofa, Betha, Yonex, Weny, Agoes dan Robby terima kasih atas segala bantuan yang sangat besar artinya dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2000.
10. Semua orang yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT, selalu memberikan petunjuk-Nya kepada kita semua, amin.

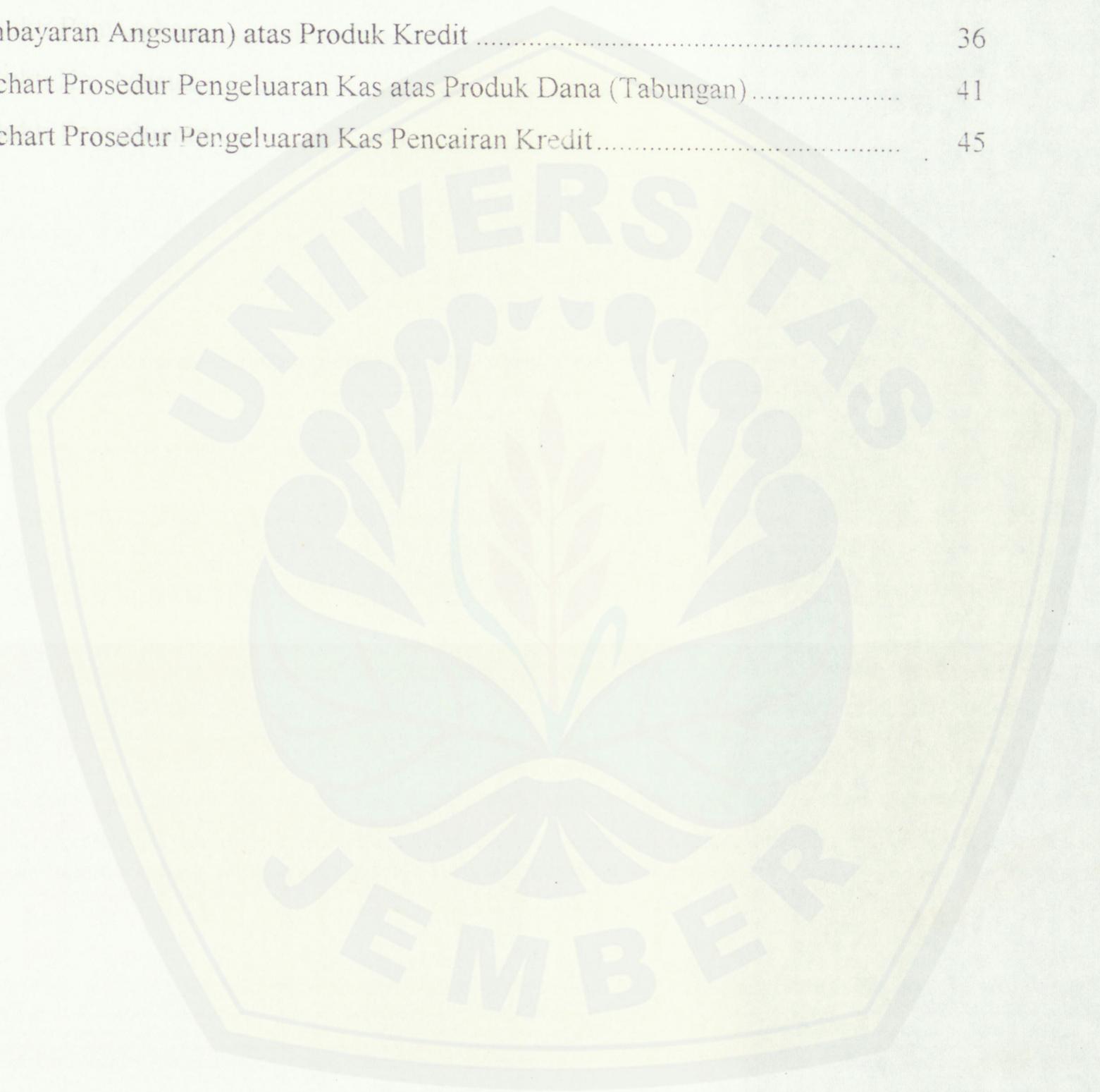
Jember, April 2003

*Penulis*

2.5 Tujuan dan Fungsi Bank .....	11
2.5.1 Tujuan Bank.....	11
2.5.2 Fungsi Bank .....	11
2.6 Pengertian Prosedur Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	12
<b>III. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>15</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground).....	15
3.1.1 Sejarah Pendirian BPR.....	15
3.1.2 Proses Pendirian BPR .....	15
3.1.3 Peranan BPR .....	16
3.2 Struktur Organisasi .....	17
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	20
3.2.2 Fungsi BPR.....	24
3.3 Kegiatan Pokok Bank Bintang Niaga (BPR).....	24
3.3.1 Produk Dana .....	25
3.3.1.1 Kebijakan Tabungan dan Deposito.....	25
3.3.2 Produk Kredit.....	26
3.3.2.1 Kebijakan Kredit.....	26
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>28</b>
4.1 Prosedur Penerimaan Kas .....	28
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas atas Produk Dana (Tabungan)..	
.....	28
4.1.2 Prosedur Penerimaan Kas atas Produk Kredit.....	34
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas .....	38
4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas atas Produk Dana.....	38
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas atas Pemberian Kredit	
(Produk Kredit) .....	43
4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	47
4.3.1 Membantu Pencetakan Bukti Pemasukan.....	47
4.3.2 Membantu Pencatatan Bukti Kas Masuk.....	48
4.3.3 Membantu Pencatatan Bukti Pengeluaran.....	49
4.3.4 Membantu Penyalinan Rekapitulasi Kas.....	51

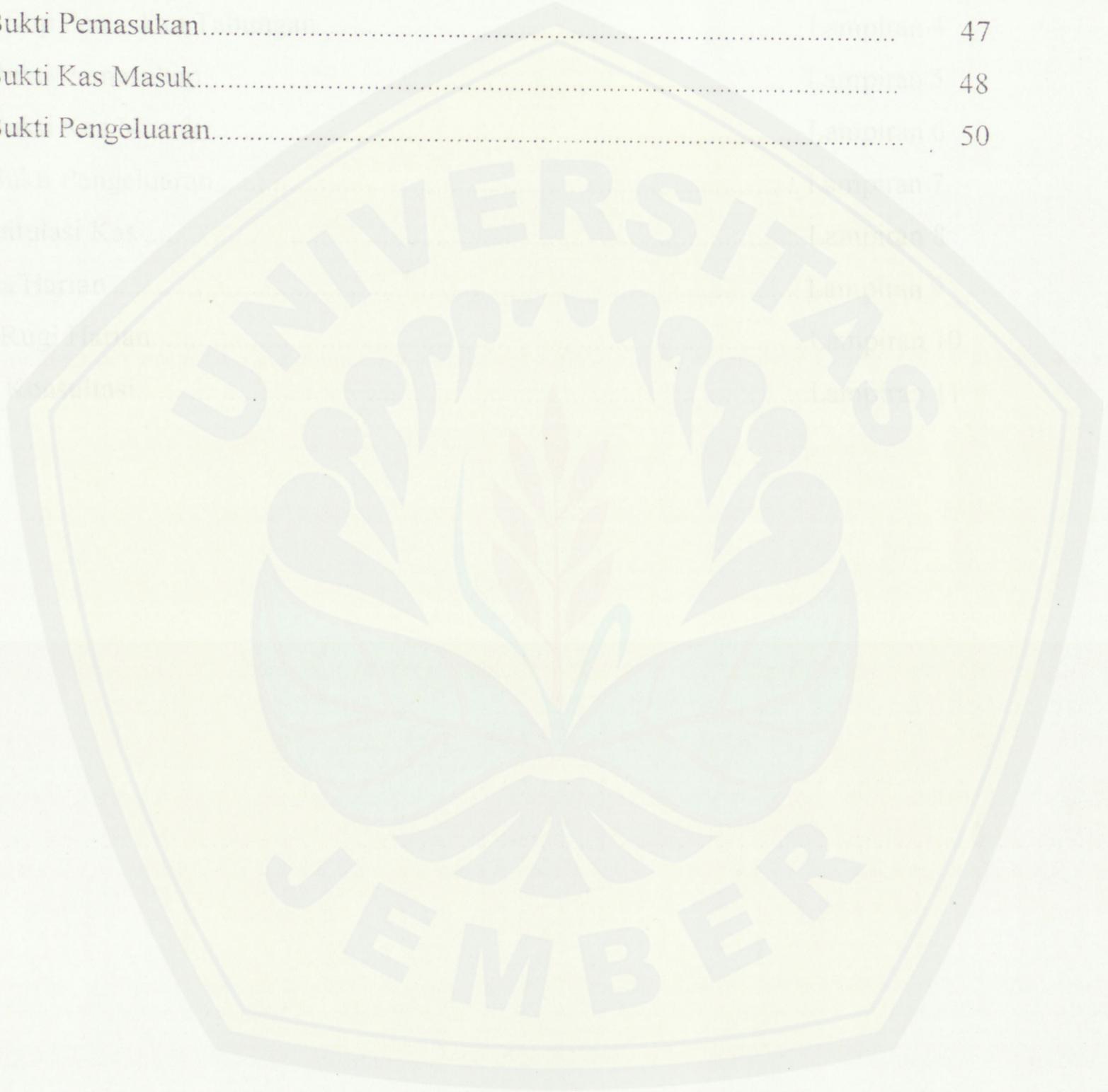
DAFTAR GAMBAR

3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. "BPR Bintang Niaga" .....	19
4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas atas Produk Dana (Tabungan) .....	32
4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Pembayaran Angsuran) atas Produk Kredit .....	36
4.3. Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas atas Produk Dana (Tabungan) .....	41
4.4 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan Kredit .....	45



DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	Lampiran 1	4
4.1 Slip Penyétoran Tabungan .....	Lampiran 2	29
4.2 Slip Penarikan Tabungan .....	Lampiran 3	38
4.3 Slip Bukti Pemasukan .....	Lampiran 4	47
4.4 Slip Bukti Kas Masuk .....	Lampiran 5	48
4.5 Slip Bukti Pengeluaran .....	Lampiran 6	50
Slip Bukti Pengeluaran .....	Lampiran 7	
Rekapitulasi Kas .....	Lampiran 8	
Neraca Harian .....	Lampiran 9	
Labo-Rugi Harian .....	Lampiran 10	
Kartu Keahlian .....	Lampiran 11	





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Setiap perusahaan yang didirikan, baik itu perusahaan jasa, perusahaan industri ataupun perusahaan dagang dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari tujuan mendapatkan keuntungan maksimal. Keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dan dilain pihak berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta untuk mengembangkan usaha yang dilakukan oleh perusahaan.

Salah satu contoh perusahaan jasa adalah bank. Dengan semakin berkembangnya bank-bank, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik di tingkat nasional maupun global. Persaingan yang ketat menuntut bank harus selalu kreatif untuk menciptakan produk-produk atau jasa-jasa bank dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk menciptakan kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna dan berdaya guna. Salah satu alat untuk mengelola informasi adalah akuntansi.

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin di sadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi juga dapat membantu tugas manajemen dalam melancarkan fungsi perencanaan dan pengawasan. Akuntansi tidak hanya dilakukan oleh perusahaan yang bertujuan mencari laba. Sehingga, informasi yang di hasiikan oleh akuntansi dapat bermanfaat bagi manajemen dalam pengambilan keputusan-keputusan.

Kas bagi bank merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan. Transaksi kas terdiri dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas merupakan sumber utama dalam membelanjai kebutuhan-kebutuhan bank, kas merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya, kas dalam hal ini aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus di jaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada idle cash (kas yang menganggur). Pada kebanyakan

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bidang penerimaan dan pengeluaran kas.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat berguna antara lain :

1. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan praktis yang bermanfaat di masa yang akan datang.
2. Mengetahui secara langsung kegiatan kerja yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata dan Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas.
3. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan studi Diploma Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

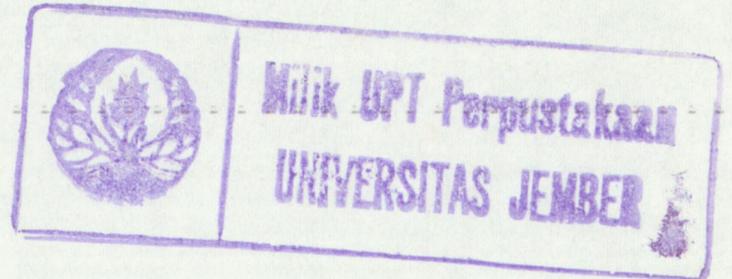
## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang berlokasi di Jl. Dharmawangsa No.29 Telp. (0331) 711457-711375 Rambipuji-Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata diperlukan waktu yang telah ditentukan, yaitu 144 jam efektif yang pelaksanaannya dimulai tanggal 3 Februari 2003 sampai 28 Februari 2003.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Masalah akuntansi merupakan masalah yang sangat erat hubungannya dengan keuangan suatu perusahaan. Oleh karena itu akuntansi suatu perusahaan harus baik agar dapat terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.

Untuk menghindari kesimpangsiuran definisi maka akan dijelaskan beberapa pengertian akuntansi :

#### a. Ditinjau Dari Aspek Informasi

Akuntansi adalah kegiatan atau aktifitas yang menghasilkan jasa, yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan dari suatu perusahaan atau badan usaha. Informasi tersebut dipakai oleh pihak internal dan eksternal perusahaan guna pengambilan keputusan dengan mengambil berbagai alternatif yang ada.

Dari definisi tersebut ada beberapa unsur yang perlu digaris bawahi, antara lain:

1. Akuntansi berkaitan erat dengan lembaga-lembaga ekonomi, yaitu semua lembaga yang memiliki kegiatan ekonomi.
2. Akuntansi tidak selalu menyajikan informasi yang bersifat keuangan.

Contoh : Akuntansi manajemen tidak selalu mementingkan informasi keuangan.

#### b. Ditinjau Dari Aspek Kegiatan Atau Proses

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian dan analisa atau interpretasi dengan sistem tertentu terhadap transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu unit usaha (Supriono, 1983:6).

Sementara itu ada pula yang mendefinisikan akuntansi seperti halnya point kedua diatas, bahwa akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, dan meringkas transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti dan dalam satuan uang serta menafsirkan hasil-hasilnya.

Dari definisi tersebut ada 3 aspek penting yang perlu mendapat aksentuasi secara intensif, masing-masing adalah :

- a. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan. Yang dimaksud dengan transaksi keuangan disini adalah segala kejadian atau peristiwa yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti. Oleh karena itu proses akuntansi dan hasil-hasilnya harus disusun dalam kerangka standart tertentu yang disepakati, yaitu prinsip akuntansi Indonesia.
- c. Akuntansi menafsirkan hasil-hasil proses akuntansi, hal ini menyiratkan bahwa akuntansi tidak sekedar instrumen pencatatan, penggolongan dan peringkasan sesuatu yang berhenti sampai tahapan peringkasan. Akuntansi dibutuhkan oleh para penggunanya, baik intern maupun ekstem perusahaan untuk menginterpretasikan informasi yang dikandungnya.

#### 2.1.1 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan bukan merupakan suatu usaha produktif yang bisa menghasilkan laba atau profit bagi perusahaan, hal ini bukan berarti adalah penyelenggara akuntansi harus diabadikan. Untuk memahami arti penting dan peranan pelaksanaan akuntansi, kita harus memahami fungsi akuntansi yang meliputi :

- a. Sebagai Bentuk Aktifitas Penyediaan Jasa.

Dalam hal ini mengandung arti, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

- b. Sebagai Suatu Sistem Informasi.

Dalam hal ini akuntansi melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan pada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan menyangkut perusahaan.

- c. Sebagai Suatu Disiplin Analisa Diskriptif

Dalam hal ini akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan informasi yang relevan antara yang satu dengan

dari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Maka perlu dirancang suatu sistem pengawasan intern yang baik terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas menurut pengertian akuntansi adalah uang dan pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang. Salah satu sifat uang dalam perekonomian adalah sebagai alat pembayaran yang paling liquid. Oleh karena itu, kas merupakan aktiva yang paling aktif mengikuti transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, bahkan hampir dalam semua transaksi perusahaan kas ini terkait.

Sementara itu ada pula yang mendefinisikan kas disamping pengertian diatas, dimana kas merupakan semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri serta surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada saat dikehendaki (M.Munandar, 1983:26).

### 2.3.1 Aliran Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas dibutuhkan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan mempunyai 2 sifat, yaitu:

- a. Bersifat Terus-Menerus ( Continue ), misalnya aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.
- b. Bersifat Tidak Kontinyu, misalnya aliran kas masuk yang berasal penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank. Penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan sebagainya (Bambang Rijanto, 1999:84).

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam bank akan berlangsung terus selama hidup bank. Dengan demikian kas itu bagaikan darah yang mengalir dalam tubuh bank. Kelebihan dari aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo yang akan tertahan didalam bank. Besarnya saldo kas ini akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena beberapa faktor yang mempengaruhinya. Jumlah saldo kas yang ada dalam bank akan meningkat

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok seperti menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang (Sinungun, 1994:14).

Pengertian bank menurut ikatan akuntan Indonesia adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (Ikatan Akuntan Indonesia, 1999:31.1).

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dana dari masyarakat serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada perusahaan-perusahaan, pengusaha-pengusaha dan masyarakat yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya. Dengan diperolehnya kredit untuk perusahaan dari pihak bank, maka perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan lancar dan baik serta perusahaan tersebut menjadi maju dan dapat mensejahterakan serta meningkatkan taraf hidup para pekerja atau pegawai yang berada pada perusahaan.

Dari jenis usahanya kelembagaan perbankan di Indonesia di bedakan menjadi dua yaitu :

- a. Bank Umum, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito. Adapun laporan usahanya adalah menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito serta memberikan jaminan kredit dan pemberian kredit jangka pendek hingga jangka waktu.
- b. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dari penduduk di sekitar bank tersebut berkehidupan serta memberikan kredit pada penduduk setempat.

menilai hasil operasi (Zaki Baridwan, 1998:4). Dari definisi tersebut, unsur-unsur jaringan prosedur adalah :

1. Formulir

Formulir atau dokumen adalah blanko yang di gunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Formulir di gunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang memuat dan menyajikan tentang data atau fakta yang terjadi, sebagai bukti terjadinya transaksi serta sebagai alat dalam proses pengawasan dalam pelaksanaan aktifitas-aktifitas perusahaan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama kali yang di gunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan merupakan buku harian untuk mencatat transaksi-transaksi kejadian setiap hari secara kronologis, serta sebagai perantara pengumpulan informasi pada rekening-rekening buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan dari rekening-rekening (account) yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah di catat sebelumnya didalam jurnal. Data yang ada dalam buku besar perlu dirinci lebih lanjut ke dalam buku pembantu.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba di tahan dan lain-lain.

Dari definisi prosedur dan sistem diatas dapat di simpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan dalam melaksanakan kegiatan dimana dalam penyusunan prosedur sebagai suatu kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah sebagai berikut :



### III. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground)

##### 3.1.1 Sejarah Pendirian BPR

Berawal dari kesulitan keuangan yang dialami oleh masyarakat Indonesia pada akhir ke-18 terutama masyarakat pedesaan telah dimanfaatkan untuk para rentenir atau pelepas uang untuk mengambil keuntungan dengan menyalurkan modal pada masyarakat desa yang memerlukan kredit dengan suku bunga yang relatif tinggi (100%-200%). Mengingat pendidikan atau pengetahuan masyarakat desa yang pada saat itu umumnya rendah, mereka tidak memahami bahwa suku bunga yang ditetapkan terlalu tinggi, disamping itu terdapat syarat-syarat lain yang sangat memberatkan.

- a. R.Bei Wiraatmaja pada tahun 1985 mendirikan lembaga atau bank perkreditan yang dinamakan Bank Priyayi atau Bank Pegawai untuk membantu pegawai negeri dan para pegawai swasta agar tidak tergantung dari jeratan rentenir atau pelepas uang dan pengijon.
- b. WPD de Wolf Van Westerrood tahun 1897 melakukan perbaikan dan reorganisasi terhadap lembaga-lembaga kredit terdahulu antara lain mengusahakan agar lembaga atau bank tersebut memiliki badan hukum, menetapkan peraturan-peraturan sehingga pembukuan dapat dilakukan secara jelas dan teliti.

Selanjutnya muncullah BPR yang pertama setelah reorganisasi bernama Poerwokertosche Hulp-Spaaran-Land bouwiediet. Bank diikuti oleh muncullah BPR di kota Garut, Cirebon, Pati, Lamongan, Purwokerto, Indramayu, Jepara, Magelang dan Manado. Bank Priyayi merupakan cikal bakal berdirinya BPR.

##### 3.1.2 Proses Pendirian BPR

Sesuai kebijaksanaan paket 27 Oktober 1988 (Menkeu No.1064/KMK.00/1988), Pemda, Koperasi/WNI dan Badan Hukum

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam pemerintah.

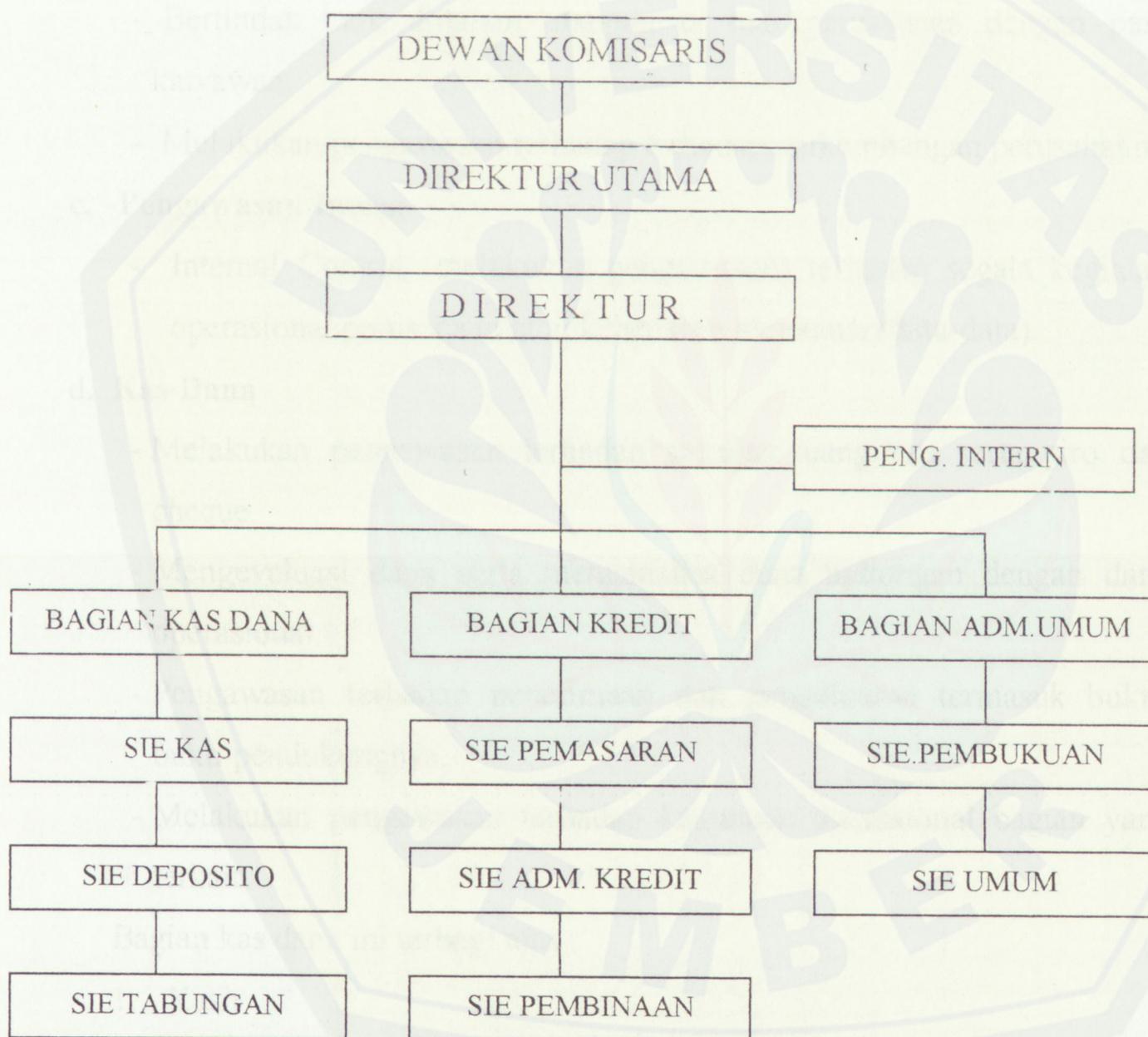
### 3.2 Struktur Organisasi

Keberadaan BPR di Indonesia terasa semakin penting sejalan dengan meningkatnya kebutuhan pelanggan akan jasa-jasa perbankan bagi masyarakat pedesaan. Masyarakat pedesaan memang sangat memerlukan jasa perbankan guna perbaikan taraf hidup dimana mulai dari merekalah peningkatan perekonomian Indonesia dapat, biasanya jasa perbankan ini yang paling banyak berupa jasa kredit, begitu pula dengan masyarakat pedesaan di Jawa Timur khususnya di wilayah Jember tepatnya di kota Rambipuji, Jember sehingga tepatlah kiranya disana didirikan BPR yaitu BPR Bintang Niaga. Dimana disana BPR ini dapat membantu para petani ataupun masyarakat sekitar Rambipuji dalam usaha meningkatkan perekonomian dan taraf hidup mereka BPR Bintang Niaga didirikan pada tanggal 08 Desember 1990 di jalan Dharmawangsa 29 Jember. Jadi, sekitar kurang lebih hampir lima tahun berkecimpung dalam dunia perbankan yaitu BPR dan tentunya tidak sedikit yang telah dibantunya baik dalam usaha perkreditan maupun dalam bunga simpanan. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan BPR "Bintang Niaga" ini mempunyai struktur organisasi

Adanya struktur organisasi sangat diperlukan mengingat antara bagian-bagian tugas atau bidang yang satu dengan yang lain ada keterikatan yang saling menunjang atau mendukung agar menjadi satu kesatuan kerja dan tanggung jawab yang dapat diarahkan guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian struktur organisasi sendiri merupakan perencanaan formal guna mencapai pembagian tenaga kerja yang mempunyai efisiensi, efektifitas koordinasi, aktivitas para anggotanya yang bekerja sama serta terikat dalam pencapaian tujuan yang ditentukan. Jadi dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan rumusan dan hubungan peran, distribusi kekuasaan antara jabatan-jabatan

Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi PT. "BPR Bintang Niaga" Rambipuji-Jember.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PT. "BPR BINTANG NIAGA"  
RAMBIPUJI- JEMBER**



Sumber Data : Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR), 2003

- Mengadakan internal cek dengan bagian dari pembukuan serta bagian yang terkait.

2. Seksi Deposito.

- Menerima serta melayani seseorang calon deposan baru.
- Meminta persetujuan pimpinan bank untuk seseorang calon deposan yang baru.
- Mencatat dan melakukan perhitungan bunga untuk tiap bulannya.
- Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposan dan untuk pemasaran keluar.
- Mengadakan internal cek dengan pembagian pembukuan untuk saldo buku besar.

3. Seksi Tabungan.

- Menerima dan melayani para calon penabung.
- Mencatat dan menghitung besarnya tabungan dan bunga tabungan setiap bulannya.
- Membuat laporan bulanan untuk jumlah penabung dan jumlah rupiahnya.
- Mengadakan marketing keluar sehubungan dengan adanya penyerapan dana yang berasal dari masyarakat.
- Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan untuk melihat saldo buku besar.

e. **Bagian Kredit.**

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kredit yang ada.
- Mengevaluasi pelaksanaan kredit yang meliputi :
  - Jumlah penerimaan kredit,
  - Analisa debitur,
  - Analisa pasar,
  - Kemacetan kredit,
  - Perkembangan kredit keluar.
- Memberi laporan kepada pimpinan terhadap kemungkinan atau langkah yang akan diambil untuk masyarakat dimasa yang akan datang.

- Mengadakan internal cek dengan bagian dalam struktur.

2. Seksi Umum.

- Membantu secara umum seluruh kegiatan operasional, yang bersangkutan.
- Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala perlengkapan perusahaan.
- Menyiapkan semua alat-alat atau perlengkapan yang ada di dalam perusahaan yang diperlukan untuk kegiatan sehari-hari.
- Menyiapkan dan menyimpan semua alat-alat perlengkapan yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan dan arsip-arsip yang penting.

Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi suatu BPR secara umum :

- Membuat dan menyusun program kerja untuk mencapai tujuan BPR.
- Memimpin dan mengorganisasi seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan program kerja.
- Bertanggung jawab kepada pemegang saham atau Dewan komisaris mengenai pelaksanaan kegiatan dari hasil usaha BPR.
- Memelihara hubungan baik (relationship) dengan semua pihak terkait, baik nasabah maupun instansi pemerintahan dan swasta terkait.
- Membuat keputusan-keputusan yang merupakan wewenangnya pada waktu menghadapi kondisi-kondisi tertentu.

Untuk mencapai tujuan dalam BPR dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Mendapatkan laba yang maksimum.
- Mencapai volume usah atau aset dan dana juga kredit yang lebih besar.
- Mencapai status sosial, tingkat kepercayaan yang tinggi dan citra yang baik dalam masyarakat.
- Ketentraman dan kerjasama yang baik diantara para pejabat dan pelaksana dengan pertimbangan hubungan yang baik.

### 3.2.2 Fungsi BPR

Bank adalah lembaga keuangan yang tugas pokoknya adalah memberi pelayanan perbankan terutama kepada aktivitas usaha kecil, masyarakat lapisan kecil, golongan ekonomi lebih di pedesaan dan perkotaan dalam wilayah negara RI.

Fungsi dari BPR adalah sebagai pelengkap aparat pemerintah di bidang pembangunan ekonomi searah dengan kebijaksanaan pembangunan yang terdapat dalam GBHN bab IV D 27, yang berbunyi :

Dalam rangka pemerataan hasil-hasil pembangunan perlu lebih ditingkatkan dan diperluas usaha-usaha untuk memperbaiki penghasilan kelompok masyarakat yang mempunyai mata pencaharian dengan penghasilan yang masih rendah seperti : buruh tani, petani penggarap yang masih tidak memiliki lahan, petani berlahan sempit, peternak kecil, nelayan, pengrajin dan sebagainya. Kebijakan yang memberi kesempatan yang lebih banyak kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, baik di desa maupun di kota yang terdiri dari usaha kecil informal dan tradisional. Untuk memperluas dan meningkatkan usahanya, perlu dilanjutkan dengan memberikan kepastian usaha, memperkuat permodalan, memberikan bimbingan teknologi, meningkatkan keterampilan serta kemampuan.

Sesuai dengan apa yang tersebut diatas, jelas sekali kehadiran BPR dalam masyarakat serta dalam jajaran pelengkap aparat pembangunan sangat diperlukan. Bahkan BPR itu sendiri secara kuantitatif harus banyak dalam wilayah negara, baik di desa maupun di kota dan secara kualitatif harus mempunyai kemampuan untuk menjalankannya. Misalnya di bidang teknis perbankan maupun di bidang moral pelaksanaannya.

### 3.3 Kegiatan Pokok Bank Bintang Niaga (BPR)

Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, untuk melayani kepentingan masyarakat. Adapun produk yang ditawarkan oleh Bank Bintang Niaga (BPR) adalah sebagai berikut :

- h. Penabung atau deposan yang meninggal dunia, maka sebagai penggantinya adalah ahli warisnya.

### 3.3.2 Produk Kredit

Fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank Bintang Niaga (BPR) adalah ;

1. Kredit Modal Kerja yaitu kredit yang diberikan kepada peminjam untuk mengembangkan usahanya.
2. Kredit Konsumsi yaitu kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Terhadap pemberian kredit, bank menarik bunga kredit yang besarnya berdasarkan keadaan usaha, apabila keadaan usaha relatif kecil maka bank akan menarik bunga kredit sesuai dengan keadaan tersebut dan sebaliknya, begitu pula dengan keuntungan dan kondisi perekonomian nasabah juga diperhitungkan.

Barang-barang yang dapat dijadikan jaminan kredit adalah:

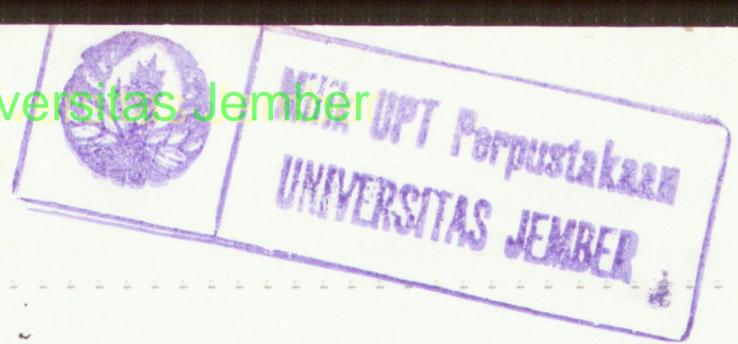
- a. Barang Bergerak seperti sepeda motor, mobil, mesin dan sebagainya.
- b. Barang Tidak Bergerak seperti tanah, sawah dan lain-lain yang dijaminan atas barang yang tidak bergerak adalah : surat sertifikat atau keterangan pemilikan atau barang yang dijaminan tersebut dan barangnya tetap dipakai oleh peminjam kredit dengan mengisi surat bukti peminjam atas barang jaminan.

#### 3.3.2.1 Kebijakan Kredit

Pemberian kredit merupakan kegiatan utama bagi perkreditan rakyat. Bank mendapat jasa berupa bunga kredit. Tujuan bank memberikan kredit kepada nasabah yaitu untuk memajukan perekonomian masyarakat pedesaan pada umumnya di wilayah kerja bank.

Kebijakan kredit pada Bank Bintang Niaga (BPR) adalah :

- a. Kredit diberikan kepada pengusaha atau petani dan masyarakat pedesaan pada umumnya.
- b. Mengarah pada kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat.
- c. Pelunasan kredit secara mengangsur atau membayar secara sekaligus saat jatuh tempo.
- d. Pembayaran bunga dilakukan secara penuh pada awal periode.



#### IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara bekerja secara langsung dan membantu kegiatan karyawan Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember. Aktivitas yang dilakukan sesuai dengan judul yang dipilih dalam menyusun laporan, tetapi tidak menutup kemungkinan membantu hal-hal lain.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 28 hari yaitu dimulai tanggal 3 Februari 2003 sampai 28 Februari 2003, sedikit banyak pengalaman dan ilmu yang diperoleh selama di Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember terutama tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

##### 4.1 Prosedur Penerimaan Kas.

Terjadinya penerimaan di Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember tentunya sangat berkaitan dengan adanya transaksi-transaksi penerimaan kas yang terjadi setiap harinya. Dalam hal ini berkaitan dengan sumber penerimaan kas pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember adalah sebagai berikut :

##### 4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas atas Produk Dana (Tabungan).

Bagian-bagian yang melaksanakan prosedur penerimaan kas atas produk dana (tabungan) adalah sebagai :

##### a) Nasabah.

1. Mengisi dan menandatangani slip penyetoran tabungan rangkap 2 lembar ke-1 warna putih untuk kasir dan lembar ke-2 warna hijau untuk pembukuan. Adapun bentuk fisik dari slip penyetoran tabungan adalah sebagai berikut :

2. Menyetorkan uang, slip penyetoran tabungan dan buku tabungan pada bagian kasir.
3. Menerima buku tabungan setelah proses penabungan.

**b) Bagian Kasir.**

1. Menerima uang, slip penyetoran tabungan rangkap 2 dan buku tabungan.
2. Meneliti kebenaran uang setoran dengan slip penyetoran tabungan.
3. Pembubuhan paraf oleh bagian kasir pada slip penyetoran tabungan dan buku tabungan.
4. Membuatkan bukti pemasukan tabungan.
5. Serahkan bukti pemasukan tabungan kepada bagian tabungan.
6. Menyerahkan slip penyetoran tabungan lembar ke-1 untuk bagian tabungan dan lembar ke-2 untuk bagian pembukuan.
7. Menerima kembali buku tabungan yang sudah dicantumkan jumlah saldo tabungan dan bunga dari bagian tabungan.

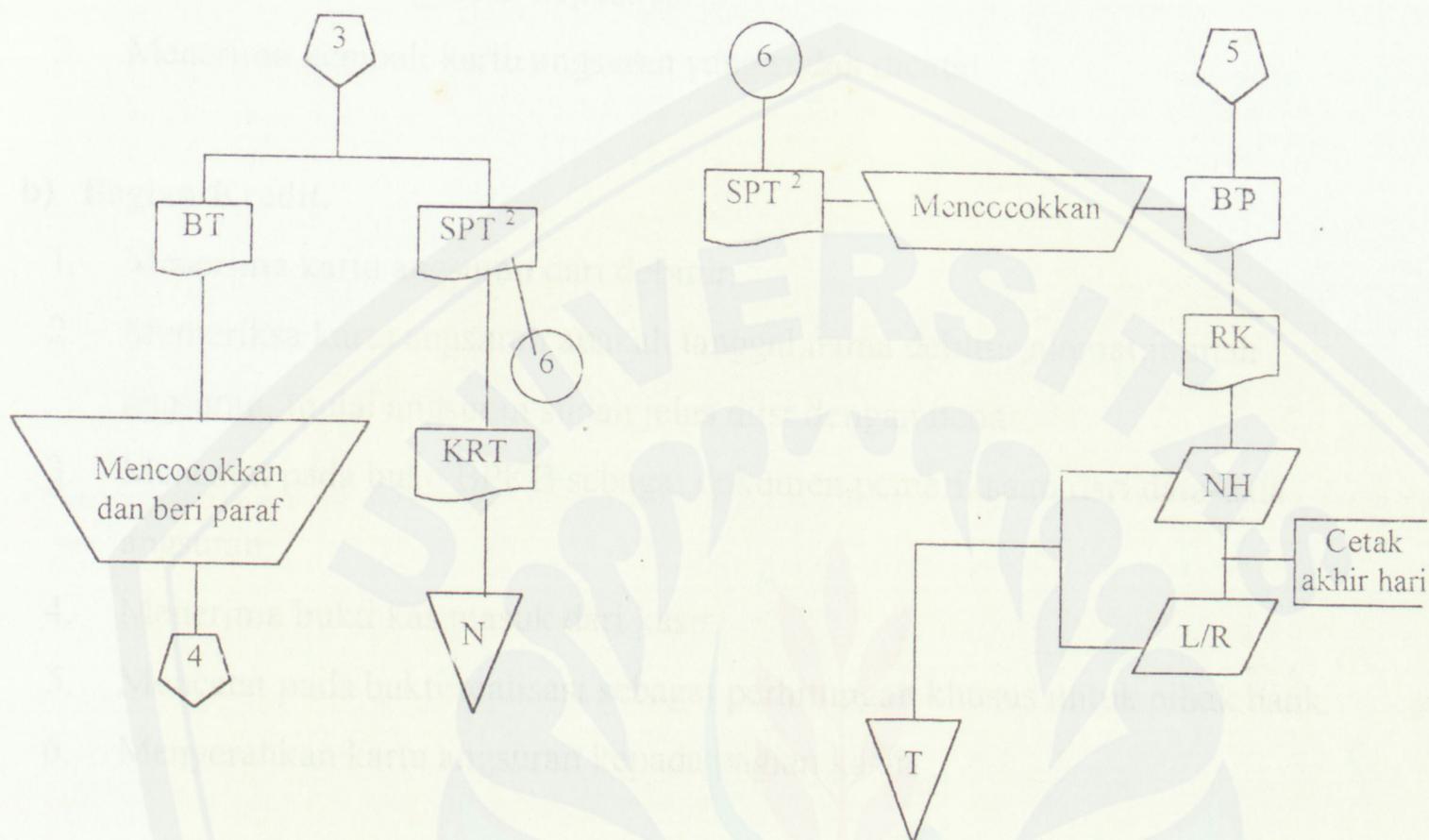
**c) Bagian Tabungan.**

1. Menerima buku tabungan dan slip penyetoran tabungan lembar ke-2 warna hijau dari kasir.
2. Meneliti kebenaran antara uang tunai dengan jumlah yang tertulis pada slip penyetoran tabungan.
3. Membubuhkan paraf dan stempel pada buku tabungan dan slip penyetoran tabungan.
4. Mencatat jumlah saldo pada buku tabungan.
5. Mencatat jumlah saldo tabungan sesuai nama dan rekening pada kartu rekening pada kartu rekening tabungan untuk membandingkan atau memeriksa apabila ada kesalahan perhitungan.
6. Arsip kartu rekening urut nomor.
7. Menyerahkan kembali slip penyetoran tabungan lembar ke-2 warna hijau kepada kasir.

Lanjutan gambar 4.1 :

Bagian Tabungan

Bagian Pembukuan



**Keterangan:**

BT : Buku Tabungan

SPT : Slip Penyetoran Tabungan

KRT : Kartu Rekening Tabungan

BK : Bukti Pemasukan

RK : Rekapitulasi Kas

NH : Neraca harian

L/R : Laba/Rugi

Sumber data: Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

d) Pembukuan.

1. Menerima bukti kas masuk dari bagian kasir.
2. Mencatat pada rekapitulasi kas pada penerimaan kas.
3. Terakhir mencatat pada neraca harian dan laporan laba/rugi.
4. Neraca harian dan laporan laba/rugi harian dicetak pada akhir hari.
5. Mencocokkan dan memberi paraf pada neraca harian dan laporan laba/rugi harian.
6. Arsip neraca harian dan laporan laba/rugi harianurut tanggal.

Gambar dari prosedur penerimaan kas atas produk kredit ada pada gambar 4.2 :

Keterangan :

KA : Kartu angsuran

BPKB : Bukti Pembayaran

Kendaraan Bermotor

BR : Bukti Revisi

Sumber data: Bank Bintang Niaga PT, Bank Perkreditan Rakyat (BPR)



c) **Bagian Tabungan.**

1. Menerima buku tabungan dan slip pengambilan tabungan lembar ke 2.
2. Memeriksa kebenaran pengisian slip pengambilan dengan identitas yang tertera pada buku tabungan.
3. Mencatat saldo pengambilan ke dalam buku tabungan.
4. Menyerahkan buku tabungan ke bagian kasir setelah pencatatan ke dalam buku tabungan.
5. Mencatat jumlah saldo pengambilan pada kartu rekening tabungan.

d) **Pembukuan.**

1. Menerima slip penarikan tabungan lembar ke 2 dari bagian tabungan untuk dimasukkan ke bukti pengeluaran.
2. Menerima bukti pengeluaran dari kasir.
3. Mencocokkan slip penarikan tabungan lembar ke 2 dengan bukti pengeluaran.
4. Mencatat pada rekapitulasi kas sesuai dengan bukti pengeluaran.
5. Pada akhir mencatat ke dalam neraca harian dan laporan laba/rugi.
6. Setelah penyalinan dari rekapitulasi kas ke neraca harian dan ke laporan laba/rugi lalu diberi paraf.
7. Arsip neraca harian dan laporan laba/rugi urut tanggal.

Gambar dari prosedur pengeluaran kas atas produk dana ada pada gambar 4.3 :

#### 4.2.2 Prosedur Pengeiuaran Kas atas Pemberian Kredit (produk kredit).

##### a) Debitur.

1. Mengisi formulir permohonan pemberian kredit.
2. Memenuhi persyaratan pemberian kredit yang ditentukan pihak bank.  
Kelengkapan identitas diri (masing-masing 2 lembar) dan keterangan antara lain :
  1. Identitas Diri :
    - a. Foto copy KTP.
    - b. Kartu Keluarga.
    - c. Copy surat nikah (Bagi pemohon yang sudah kawin).
    - d. Menyerahkan foto copy surat jaminan dan aslinya.
    - e. Foto copy SIUD (Surat Ijin Usaha Dagang), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), HO (Ijin Keramaian), SITU (Surat Ijin Tempat Usaha).
3. Menerima surat ketentuan-ketentuan kredit yang telah ditentukan.
4. Menerima pencairan dana atas permohonan kredit yang telah diajukan.

##### b) Bagian Kredit.

1. Menerima formulir permohonan pemberian kredit dan identitas diri debitur.
2. Meneliti kelengkapan data pemohon dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Melakukan wawancara kepada debitur dan menjelaskan kewajiban debitur.
4. Mengadakan peninjauan fisik atas jaminan.
5. Memberikan keputusan atas setiap permohonan kredit.
6. Memberikan SKK (Surat Ketentuan Kredit) bagi debitur.
7. Mencatat pada kelengkapan data pada buku BPKB.
8. Menyerahkan kelengkapan data-data debitur dari bagian kredit.
9. Menerima kembali kelengkapan data debitur dari bagian kasir.

c) **Kasir.**

1. Menerima kelengkapan data-data debitur dari bagian kredit.
2. Memeriksa kelengkapan data debitur dari bagian kredit.
3. Memberikan kwitansi penerimaan beserta uang.
4. Mencatat bukti pengeluaran.
5. Menyerahkan bukti pengeluaran kepada pembukuan.
6. Menyerahkan kembali kelengkapan data-data debitur kepada bagian kredit.

d) **Bagian Pembukuan.**

1. Menerima bukti pengeluaran dari kasir.
2. Mencatat pada rekapitulasi kas dengan memasukkan bukti pengeluaran.
3. Akhir hari memasukkan ke dalam neraca harian dan laporan laba/rugi.
4. Setelah selesai penyalinan dari rekapitulasi kas ke neraca harian dan ke laporan laba/rugi kemudian diberi paraf.
5. Neraca harian dan laba/rugi harian urut tanggal.

Gambar dari prosedur pengeluaran kas atas pemberian kredit (produk kredit) ada pada gambar 4.4 :

Keterangan:

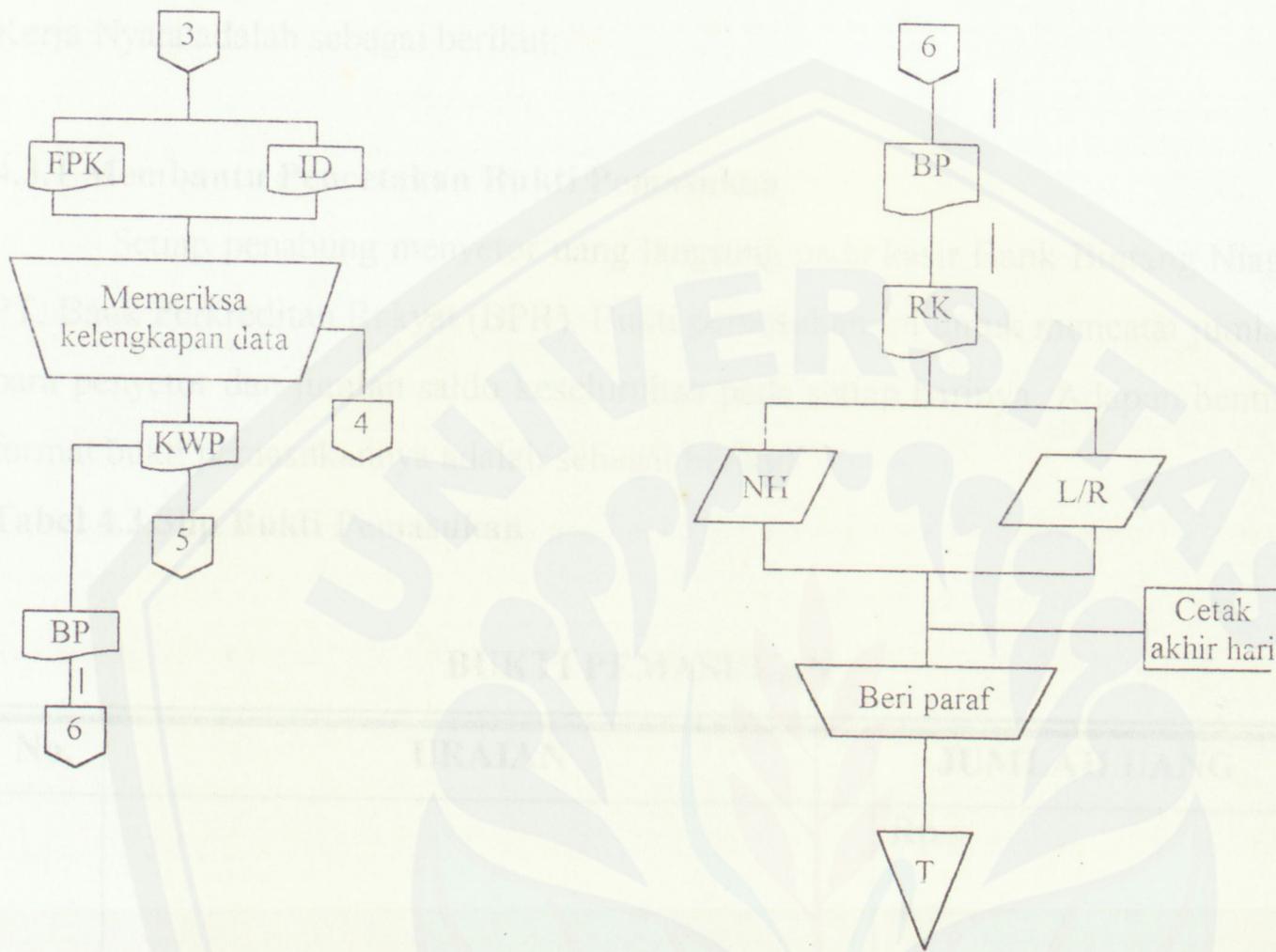
- FPK = Formulir Pendaftaran Kredit  
ID = Identitas Diri  
SKK = Surat Ketentuan Kredit  
KWP = Kwitansi Pencarian

Sumber data: Bank Bintang Niaga PT, Bank Persewaan Rakyat (BPR)

Lanjutan gambar 4.4 : Praktek Kerja Nyata

**Kasir**

**Pembukuan**



**Keterangan :**

- FPK : Formulir Permohonan Kredit
- ID : Identitas Diri
- KWP : Kwitansi Pencarian
- BP : Bukti Pemasukan
- RK : Rekapitulasi Kas
- NH : Neraca Harian
- L/R : Laba/Rugi

Sumber data: Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

1. No : Diisi sesuai dengan nomor pada bukti pengeluaran kas
2. Urutan : Diisi dengan jumlah orang yang menyetor setiap harinya

Keterangan:

1. No : Diisi dengan nomor transaksi yang terjadi
2. Sudah terima dari : Diisi dengan nama nasabah yang mengajukan kredit
3. Banyaknya Uang : Diisi dengan jumlah uang yang akan dibayar nasabah
4. Pelunasan : Diisi sesuai dengan jumlah tanggungan nasabah
5. Angsuran : Diisi sesuai dengan cicilan pinjaman
6. Provisi/Amd : Diisi sesuai dengan jumlah potongan yang telah ditentukan bank
7. Materai : Diisi sesuai dengan jumlah harga materai yang dicantumkan
8. Notaris : Diisi sesuai dengan jumlah harga yang ditentukan oleh notaris apabila terikat dengan notaris
9. Lain-lain : Kosong
10. Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah total dari angsuran, provisi dan materai yang akan dibayar
11. A. Rp. : Diisi sesuai dengan jumlah angsuran
12. I. Rp. : Diisi sesuai dengan jumlah provisi atau bunga
13. Rambipuji : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pengisian bukti kas masuk
14. Direksi : Diisi dengan paraf oleh Direktur Utama
15. Pembukuan : Diisi dengan paraf oleh bagian pembukuan
16. Ass. Operasional : Diisi dengan paraf oleh bagian kredit
17. Kasir : Diisi dengan paraf oleh bagian keuangan

#### 4.3.3 Membantu Pencatatan Bukti Pengeluaran

Pencatatan bukti pengeluaran ini digunakan sebagai bukti pencairan kredit dan sebagai penarikan tabungan. Bukti ini didukung oleh bukti kas masuk dan bukti pemasukan baik itu dari bagian tabungan maupun dari bagian kredit. Slip bukti pengeluaran ini dibuat oleh bagian kasir sebagai bukti bahwa dana telah dicairkan oleh bank. Bentuk slip bukti pengeluaran dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut:

#### 4.3.4 Membantu Penyalinan Rekapitulasi Kas

Rekapitulasi kas ini digunakan sebagai penjurnalan bukti-bukti transaksi, baik dari bukti pemasukan, bukti kas masuk, maupun dari bukti pengeluaran. Rekapitulasi kas ini dibuat secara harian pada akhir bulan direkapitulasikan. Mahasiswa yang bertugas pada penerimaan dan pengeluaran kas membantu dalam pencatatan atau penyalinan ke dalam rekapitulasi kas yang sudah diteliti oleh bagian pembukuan.

#### 4.3.5 Membantu Pencatatan dan Pengetikan Neraca Harian dan Laba/Rugi

Setelah selesai melakukan penyalinan rekapitulasi kas kemudian dimasukkan ke neraca harian sebagai laporan akhir yang harus dilaporkan kepada pimpinan setiap akhir bulan sebagai pertanggung jawaban yang terjadi pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Neraca ini dibuat berdasarkan rekapitulasi kas yang kemudian direkap dan dimasukkan pada neraca harian. Laba/rugi dibuat sebagai lampiran neraca saldo yang dilaporkan kepada pimpinan bersama-sama dengan neraca harian. Laba/rugi ini dibuat berdasarkan neraca harian yang dibuat secara harian.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada Bank Bintang Niaga (PT. Bank Perkreditan Rakyat) Rambipuji-Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada Bank Bintang Niaga (PT. Bank Perkreditan Rakyat) berasal dari 2 sumber yaitu Produk Dana dan Produk Kredit.
2. Penerimaan kas atas produk kredit yang terjadi di Bank Bintang Niaga (PT. Bank Perkreditan Rakyat), pembayaran langsung melalui loket pembayaran di Bank Bintang Niaga (PT. Bank Perkreditan Rakyat) Rambipuji-Jember.
3. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada Bank Bintang Niaga (PT. Bank Perkreditan Rakyat) Rambipuji-Jember mempunyai bukti-bukti transaksi yang terdiri dari :
  - a. Untuk transaksi penerimaan kas bukti-bukti transaksi antara lain bukti pemasukan untuk dana dari bukti kas masuk untuk kredit dan terakhir semua pemasukan dicatat pada penerimaan kas.
  - b. Untuk transaksi pengeluaran kas bukti-bukti transaksi meliputi bukti pengeluaran dari bagian tabungan atau kredit yang kemudian dicatat pada pengeluaran kas.
4. Setelah dicatat dalam penerimaan dan pengeluaran kas oleh bagian tabungan dan bagian kredit kemudian ditunjukkan kepada kasir terakhir kali diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatat ke dalam rekapitulasi kas. Terakhir setelah di catat ke rekapitulasi kas kemudian diarsip ke dalam neraca harian dan laporan laba/rugi harian di cetak akhir hari.



DAFTAR PUSTAKA

Bambang Rijanto, Drs.1992. "Dasar-dasar Pembelanjaan". Yayasan Penerbit Gajah Mada. Yogyakarta.

Hartanto Jusuf. AL. Drs. 1987. "Dasar-dasar Akuntansi". Edisi Ketiga jilid I. Liberti Yogyakarta.

M. Munandar .1983. "Akuntansi Keuangan Menengah". BPFE. Yogyakarta.

Baridwan Zaki. 1994. "Sistem Akuntansi", BPFE.Yogyakarta.

Sinungun. 1994. "Uang dan Bank". Rineka Cipta. Jakarta.

Ikatan Akuntansi Indonesia. 1999. "Standar Akuntansi Keuangan". Salemba Empat.Jakarta.

Ahmad Anwari. 1979. "Praktek Perbankan di Indonesia". Aksara. Jakarta.

Na'im Ainum. 1988. "Akuntansi Keuangan I". Yogyakarta. BPFE.

Baridwan Zaki. 1998. "Intermediate Accounting". Edisi 7. Yogyakarta. BPFE. UGM.

RA. Supriyono. Suparwoto L. 1983. "Akuntansi Keuangan Dasar Siklus Akuntansi". Yogyakarta. Bagian Penerbitan STIE YKPN.

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	SUPRIYONO	59-003	AKUNTANSI
4	INDRIYANA		AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan:

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
   
 Bantu Dekan I,

LAMPIRAN 3

**PT. BPR. "BINTANG NIAGA"**  
Rambipuji Jember

SLIP PENYETORAN TABUNGAN BINTANG

No. \_\_\_\_\_

Harap diterima dari Rekening **TABUNGAN BINTANG** Nomor 

Atas Nama : \_\_\_\_\_

Uang sejumlah : \_\_\_\_\_

Rp. 

19 \_\_\_\_\_

Teller	Pembukuan	Teller Kepala

Penyetor \_\_\_\_\_

LAMPIRAN 5

 PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
"BINTANG NIAGA"  
Jl Dharmawangsa 26  
RAMBIPUJI JEMBER

Nomor : \_\_\_\_\_

**BUKTI PEMASUKAN**

No.	URAIAN	JUMLAH UANG
<b>SPECIMENT</b>		Rp.
JUMLAH		Rp.

Rambipuji, \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

Direksi

Kasir

Kep. Bag. Audit

LAMPIRAN 7



**"BINANG NIAGA"**

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

Jl. Dharmawangsa 26 Rambipuji - Jember

Nomor : \_\_\_\_\_

### BUKTI PENGELUARAN

No.	URAIAN.	JUMLAH UANG										
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </div>											<p style="text-align: center;">Rp.</p>
<p>JUMLAH</p>		<p>Rp.</p>										

SPECIMENT

Direksi

Kasir

Ass. Operasional

Rambipuji, \_\_\_\_\_ 19\_\_

Penerima

✓



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IIS. YULIANA  
No. Induk Mahasiswa : 000803104174  
Program Pendidikan : DIII  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Laporan : "PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS PADA BANNK BINTANG NIAGA PT. BANK PERKREDITAN  
RAKYAT (BPR) RAMBIPUJI-JEMBER  
Pembimbing : Dra. ELOK SRI UTAMI  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/4 2003		1.
2.	1/4	Konsultasi Bab I s/d III	2.
3.	8/4 2003	Revisi :	3.
4.		- Penulisan dgn spasi 1/2	4.
5.		- Reduksion	5.
6.		- Jarak & Spasi lagi	6.
7.		- Contoh 3.1 : —	7.
8.		dan	8.
9.		- Di Bab I	9.
10.		registrasi, lisensi, izin	10.
11.		yg diterbitkan selama	11.
12.		PKM & BPR tsb	12.
13.	14/4 2003	Acc Bab I s/d III	13.
14.	19/4 2003	Konsultasi Bab IV & V	14.
15.		Revisi :	15.
16.		Pg Bab IV -	16.
17.		Mohon (+) Visualisasi	17.
18.		slip pembayaran & penye	18.
19.		foran telunjuk & vertis	19.
20.		Cara pengisian	20.
21.	24/4 2003	Acc. / Bab IV & V	21.
22.		& tanda tangan	22.



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER