

# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBUATAN KARTU ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM)  
DAN PENARIKAN DANA MELALUI ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM)  
UNTUK TABUNGAN SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH (SIMPEDA)  
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

Risna Yumi Diana

NIM : 010803104176/Akt

Asal :

Hadiah

Terima dari :

Pemberian  
10 MAR 2005

No induk :

Pengkatalog :

Klass

677.0333

DIA

P

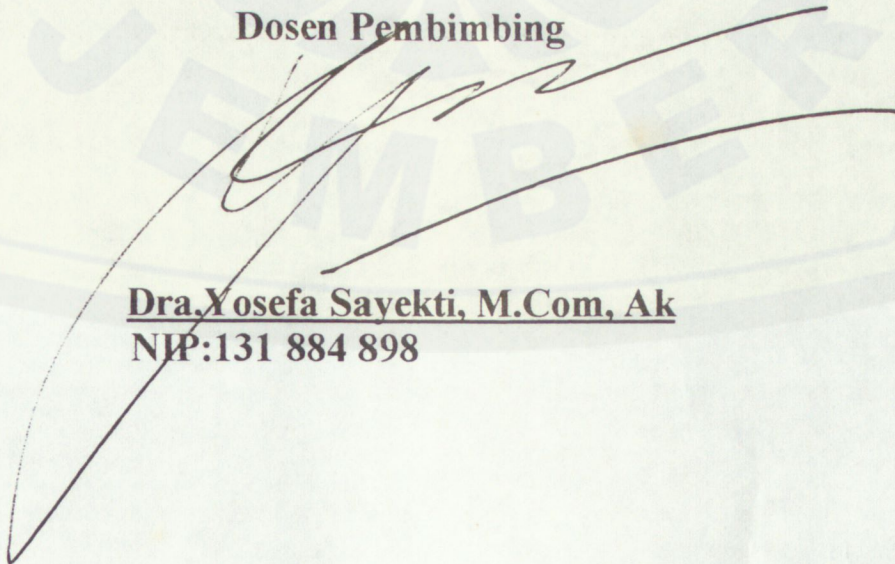
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**NAMA** : RISNA YUMI DIANA  
**NIM** : 010803104176  
**PROGRAM PENDIDIKAN:** DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**JURUSAN** : AKUNTANSI  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**JUDUL LAPORAN** : “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBUATAN  
KARTU ANJUNGAN TUNAI MANDIRI  
(ATM) DAN PENARIKAN DANA MELALUI  
ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM)  
UNTUK TABUNGAN SIMPANAN  
PEMBANGUNAN DAERAH (SIMPEDA)  
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER “

Laporan Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

  
Dra. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak  
NIP:131 884 898

## PERSEMBAHAN

AKU PERSEMBAHKAN UNTUK:

- ❖ BAPAK DAN IBU TERCINTA YANG SELAMA INI SELALU MEMBIMBING, MENDIDIK, MEMBERI DORONGAN, DAN SEMANGAT SERTA DO'A YANG TIADA HENTI-HENTINYA HANYA UNTUK SEBUAH KESUKSESAN PUTRINYA.
  
- ❖ AKU BERSYUKUR SEKALI KARENA AKU MEMILIKI SEORANG KAKAK DAN SEORANG ADIK YANG SANGAT BERHARGA BAGI HIDUPKU, MEREKA ADALAH:
  - DIANA FITTA, SOSOK KAKAK YANG SELALU MEMBERI PERHATIAN DAN NASEHAT BAGI ADIK TERCINTANYA.
  - ASSHAH BAYANA FITTRAIN, ADIK KECILKU YANG UMURNYA TERPAUT JAUH DENGANKU. DIA SELALU MEWARNAI HARI-HARIKU DENGAN KECERIAANNYA.
  
- ❖ HONEY-KU...KAMU MEMANG BUKAN SEGALANYA TAPI SANGAT BERARTI UNTUKKU. THANK U 4 GIVING ME YOUR HEART.

- ❖ *Riant'98*, TERIMA KASIH ATAS SEGALA YANG PERNAH ENKKAU BERIKAN. YOU'LL ALWAYS BE APART OF ME.
  
- ❖ SAHABAT-SAHABATKU, KITA SELALU BERSAMA SAAT-SAAT KULIAH, RATRI (tikus), LUCI (pussy), YANG SELALU "TAKE CARE", DAN FITRI (tweety), KITA SELALU SEHATI KAN? INGAT RISNA (piglet) YA.

## MOTTO

- ❖ “PELAJARILAH ILMU, MAKA MEMPELAJARINYA KARENA ALLAH ITULAH SUATU TAKWA, MENUNTUTNYA SUATU IBADAH, MENINGATKANNYA SUATU TASBIH, MEMBAHASNYA SUATU JIHAD, MENGAJARKANNYA KEPADA YANG TIDAK TAHU SUATU SEDEKAH DAN, MENYEBARKANNYA KEPADA KELUARGA SUATU IBADAH MENDEKATKAN DIRI KEPADA ALLAH SWT” (R.IBNU ABDIL BAR)
  
- ❖ “DUNIA ITU HANYA TIGA HARI: HARI YANG TELAH LAMPAU TIDAK ADA APA-APANYA LAGI. DAN BESOK, YANG SEDANG KAU NANTI MASIH MERUPAKAN TANDA TANYA, APAKAH ENKKAU BISA SAMPAI ATAU TIDAK. SERTA HARI INI, YANG KINI SEDANG KAU JALANI, MAKA PERGUNAKAN KESEMPATAN ITU SEBAIK-BAIKNYA” (Nabi Isa.as)
  
- ❖ “BUKANLAH DIKATAKAN KUAT, ORANG YANG KUAT BERGULAT. AKAN TETAPI YANG DIKATAKAN ORANG KUAT ADALAH YANG DAPAT MENAHAN DIRINYA KETIKA MARAH”

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBUATAN KARTU ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM) DAN PENARIKAN DANA MELALUI ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM) UNTUK TABUNGAN SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH (SIMPEDA) PADA BANK JATIM CABANG JEMBER”** .

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis, mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan berguna untuk kesempurnaan laporan ini.

Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besar bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghantarkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Allah SWT yang memberikan rahmat serta ridhoNya untuk terselesainya laporan ini
2. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dra. Yosefa S, M.Com, Ak selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan dorongan serta petunjuk yang berguna bagi penyusunan laporan ini
4. Bapak Mochammad Amanu, selaku Pemimpin Bidang Operasi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin
5. Para karyawan Bank Jatim, terutama Pak Avan, Pak Jamil, Pak Syaiful (Penyelia Akuntansi), Pak Mistari, Bu Ellya, Mbak Fa'iz, dan Pak Sur (Kartu ATMnya). Semuanya terima kasih banyak
6. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membagi ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan

7. Bapak Abdul Jalil Ilyas, Ibu Nanik Lestari, Mbak Diana Fitta, dan Adik kecilku Asshah Bayana Fittrain yang telah memberikan dukungan dan semangat serta do'a dalam penyelesaian laporan ini
8. Untuk Emmak, Tante Endut dan keluarganya, Umi dan Aba Oelis, Ukik & Lia (belajar yang rajin ya?), Mbak Asun (jangan suka jail), terima kasih ngetiknya, suami Mbak Fitta (Mas Ribut) dan si kembar Ferdo dan Amel. Terima kasih atas semuanya
9. Teman-temanku, Fitriyah (tweety), Ratri (tikus), Luci (pusi), take and give, OK. Subhan 'N The Gank...Cute abiz, Dnee makasih banget ngetik Bab I - IIInya, dan temanku lainnya yang masih banyak dan belum disebutkan. I Love you All
10. Untuk semua orang yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak disebutkan disini

Akhir kata semoga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT selalu memberikan petunjuknya kepada kita semua. Amin

Jember, Oktober2004

*Penulis*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
MOTTO .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	7
2.4 Para Pemakai Informasi Akuntansi .....	7
2.5 Proses Akuntansi .....	8
2.6 Bank .....	9

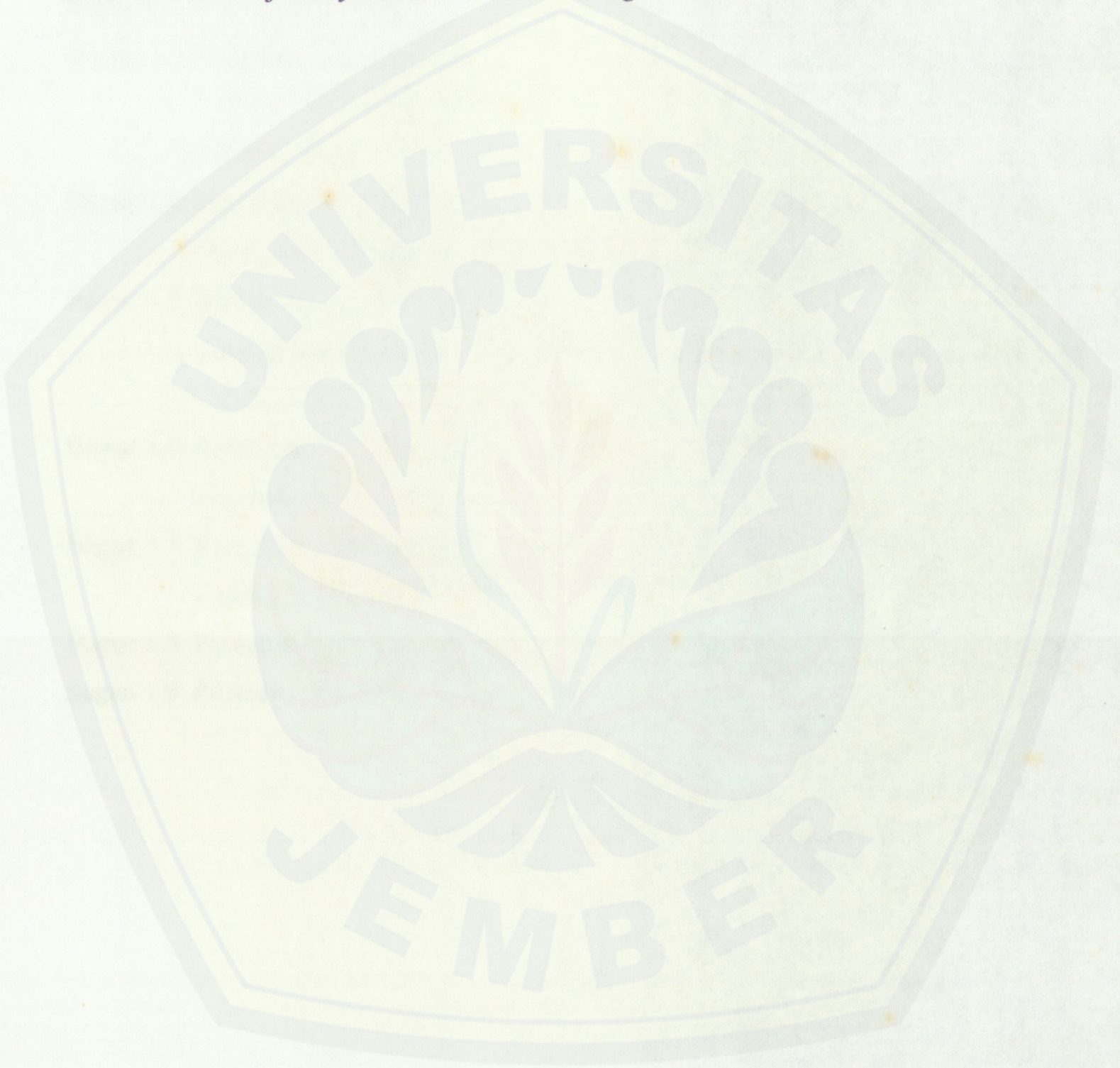


2.6.1	Pengertian Bank .....	9
2.6.2	Jenis Bank .....	10
2.6.3	Kegiatan Usaha Bank .....	11
2.7	Pengertian Tabungan .....	12
2.8	Sistem Akuntansi Tabungan .....	12
2.9	Akuntansi Tabungan .....	13
2.10	Pengertian Anjungan Tunai Mandiri (ATM) .....	14
2.11	Fungsi Anjungan Tunai Mandiri (ATM) .....	15
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>		<b>16</b>
3.1	Sejarah Singkat Bank Jatim .....	16
3.2	Struktur Organisasi.....	17
3.3	Personalia Bank Jatim Cabang Jember .....	27
3.3.1	Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember .....	27
3.3.2	Jam dan Hari Kerja.....	29
3.4	Kegiatan Pokok Bank Jatim .....	29
3.4.1	Produk-Produk Bank Jatim .....	29
3.4.2	Jasa Perbankan Lainnya .....	30
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>32</b>
4.1	Prosedur Pembukaan Tabungan di Bank Jatim Cabang Jember .....	32
4.2	Tata Cara dan Contoh Pengisian Formulir Pembukaan Tabungan .....	35
4.3	Prosedur Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Simpeda di Bank Jatim .....	40
4.3.1	Syarat-Syarat dan Ketentuan Nasabah ATM Simpeda.....	40
4.3.2	Syarat-syarat Permohonan ATM .....	42
4.3.3	Prosedur Pembuatan Kartu ATM di Bank Jatim.....	45
4.4	Prosedur Penarikan Dana/Uang oleh Nasabah	

terhadap ATM .....	48
4.4.1 Penarikan Uang Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember .....	49
4.4.2 Penarikan Uang Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Kota Lain oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember .....	50
4.4.3 Penarikan Uang Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim Kota Lain .....	52
4.4.4 Penarikan Uang Tunai melalui Mesin ATM Bank Lain oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember .....	54
4.4.5 Penarikan Uang Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Lain .....	56
4.5 Prosedur Pengurusan Kartu ATM Hilang/Rusak .....	58
<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>62</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

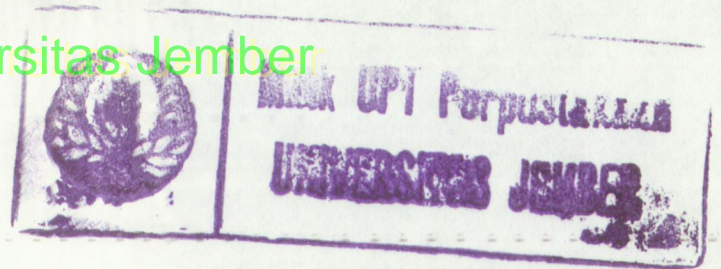
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember .....	27
Tabel 3.2 Jam Kerja Karyawan Bank Jatim Cabang Jember .....	28



DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 3.1 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember .....	19
Bagan 4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpeda .....	34
Bagan 4.2 Prosedur Pembuatan Kartu ATM Simpeda.....	46
Bagan 4.3 Penarikan Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember.....	49
Bagan 4.4 Penarikan Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Kota Lain oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember .....	51
Bagan 4.5 Penarikan Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Malang.....	53
Bagan 4.6 Penarikan Tunai melalui Mesin ATM BRI oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember .....	55
Bagan 4.7 Penarikan Tunai melalui ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah BRI.....	57
Bagan 4.8 Prosedur Mengurus Kehilangan Kartu ATM.....	60
Bagan 4.9 Prosedur Mengurus Kerusakan Kartu ATM .....	61



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia dewasa ini perlu mendapat perhatian baik dari masyarakat maupun pemerintah karena perkembangan perekonomian ini masih sangat lambat dengan adanya berbagai penyebab dan kondisi negara yang sedang mengalami krisis di segala bidang. Perkembangan perekonomian ini juga harus didukung dengan adanya peningkatan aktivitas ekonomi baik dari pihak pemerintah maupun masyarakat. Pada dasarnya hal tersebut perlu adanya peningkatan dalam bidang usaha di dalam negara dan tersedianya sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan dalam mengembangkan perekonomian saat ini.

Terkait dengan pembiayaan kegiatan usaha tersebut, penyediaan dana yang diperlukan biasanya tidak akan lepas dari lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang biasanya disebut lembaga keuangan, dimana sangat berperan dalam membantu perkembangan perekonomian terutama dalam perkembangan dibidang usaha.

Lembaga keuangan (perbankan) mempunyai fungsi untuk menghimpun dana masyarakat dan dapat menyelenggarakan berbagai produk. Produk tersebut dapat berupa tabungan, giro dan deposito. Di antara sekian banyak lembaga keuangan yang mempunyai produk tersebut salah satunya dalam Bank Jatim, yaitu tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA), dimana tabungan ini memberikan fasilitas berupa ATM (Anjungan Tunai Mandiri).

Penyelenggaraan tabungan sebagai suatu upaya bank dalam menghimpun dana tidak terbatas pada bank pemerintahan dan swasta yang besar saja, tetapi juga bank swasta kecil lainnya diberi hak menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Dalam era pembangunan dan teknologi, orang membutuhkan suatu hal yang praktis begitu juga menabung. Melalui ATM, seseorang dapat melaksanakan pemindahan dana antar rekening, mengambil dana tunai, dan melakukan beberapa pembayaran. ATM juga memberikan sejumlah

**Akuntansi Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Penarikan Dana melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) pada Bank Jatim Cabang Jember.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pembukuan tabungan, pembuatan ATM, penarikan uang tunai oleh nasabah terhadap ATM dan pengurusan ATM hilang atau rusak untuk tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA).
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya pada bidang akuntansi, yaitu Anjungan Tunai Mandiri, untuk tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) pada Bank Jatim Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

1. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Dapat memperoleh gambaran nyata tentang Prosedur Akuntansi Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Penarikan Dana melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) pada Bank Jatim Cabang Jember
3. Dapat memperoleh pengalaman kerja tentang Prosedur Akuntansi Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Penarikan Dana melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) pada Bank Jatim Cabang Jember

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata dilaksanakan pada Bank Jatim Cabang Jember, yang terletak di Jalan PB. Sudirman No. 41 sampai 43 Telp. (0331) 484605 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu selama kurang lebih 144 jam efektif, pada tanggal 03 Agustus sampai 31 Agustus 2004.

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Perbankan
3. Dasar-dasar Akuntansi

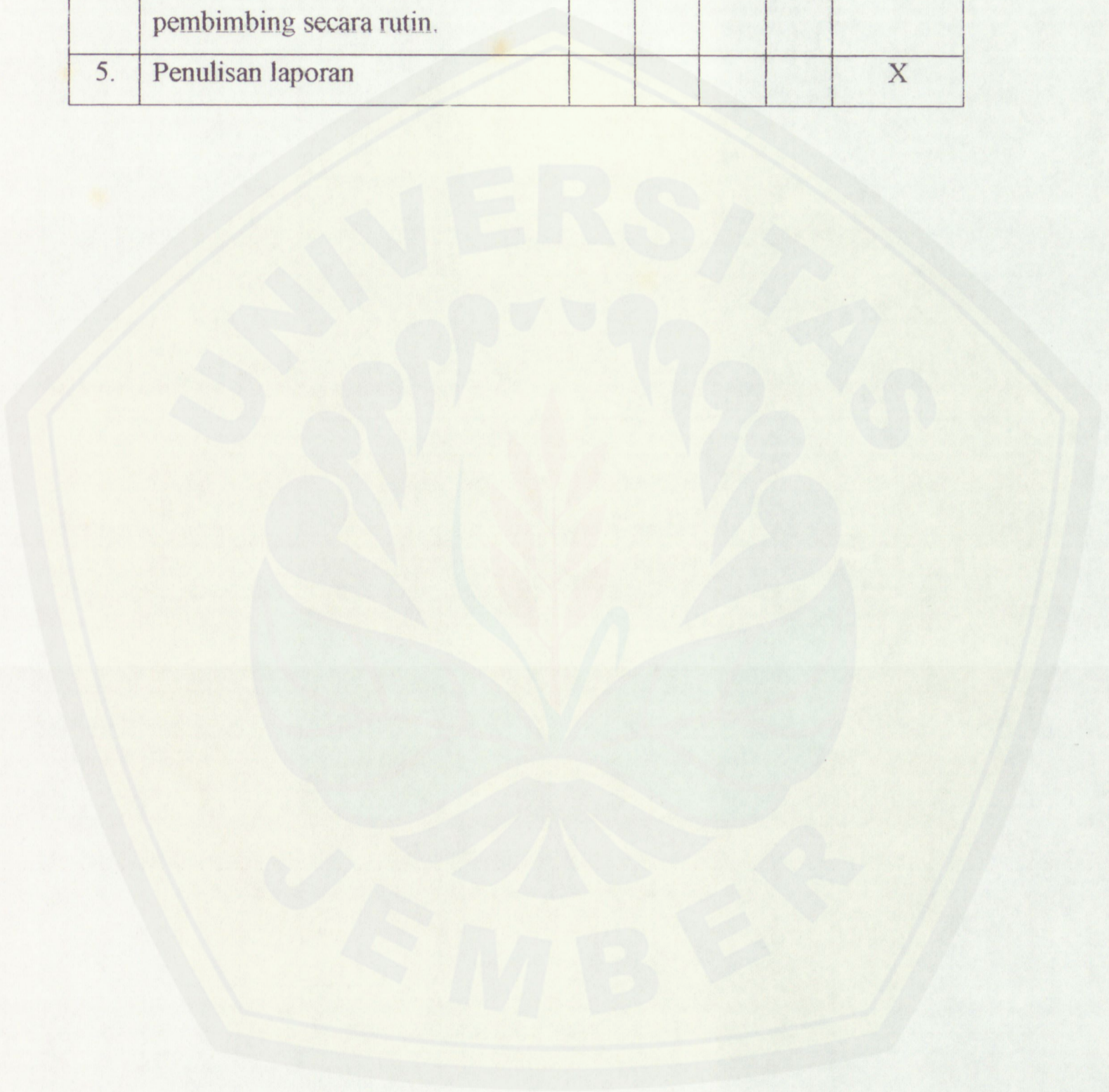
#### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal yang akan dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata yaitu :

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Praktek Kerja Nyata**

No.	Keterangan	Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V - VIII
1.	Mengurus dan menyerahkan surat Ijin PKN	X				
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan		X			

3.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan		X	X	X	
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin.				X	X
5.	Penulisan laporan					X





LAM

### 2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha yang  
maupun industri mempunyai tujuan  
keuntungan semaksimal mungkin  
tanpa adanya koordinasi dan sistem  
itu perlu disusun prosedur yang baik.

Pendapat Mulyadi (1997)  
urutan kegiatan klerikal, birokrasi  
departemen atau lebih yang diorganisasi  
transaksi perusahaan yang terdapat

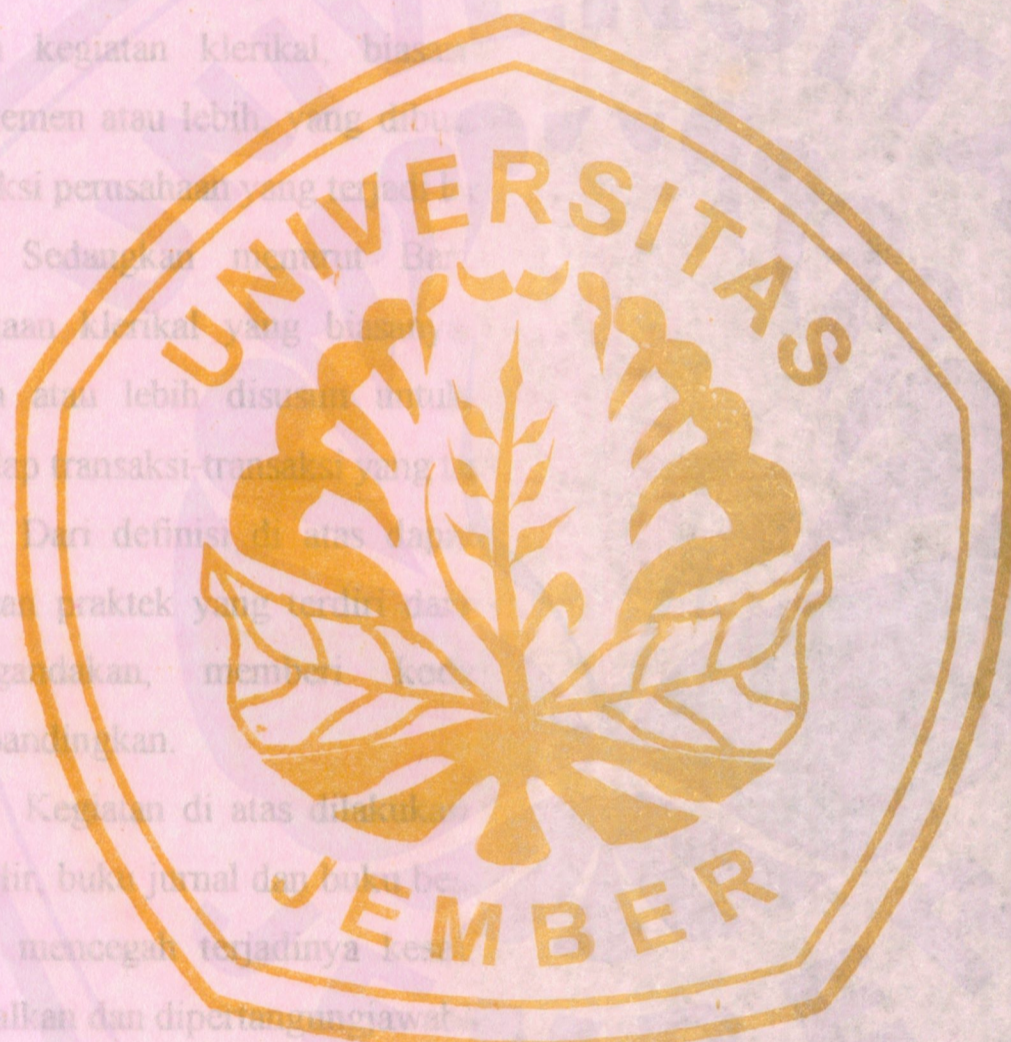
Sedangkan menurut Baridwan  
pekerjaan klerikal yang birokrasi  
bagian atau lebih disusun untuk  
terhadap transaksi-transaksi yang

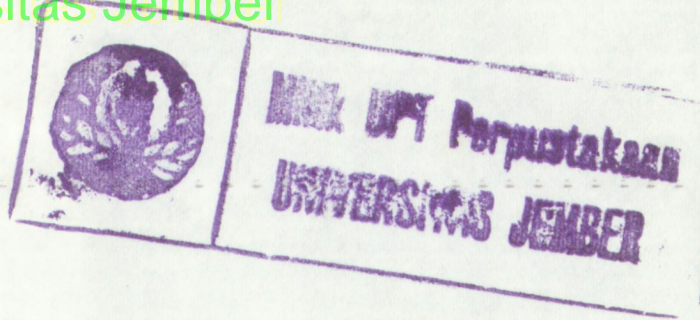
Dari definisi di atas maka  
kegiatan praktek yang terdapat  
mengembangkan, memelihara, dan  
membandingkan.

Kegiatan di atas didukung  
formulir, buku, jurnal dan buku  
untuk mencegah terjadinya kesalahan  
diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

### 2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah seni  
dengan cara tertentu dan dalam  
kejadian yang umumnya bersifat  
hasilnya. (Baridwan, 1992).





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha yang bergerak di bidang pemberian jasa perdagangan maupun industri mempunyai 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 Mulyadi (1997) mengenai pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Baridwan (1994) prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan praktek yang terdiri dari kegiatan berikut, yaitu menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

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

### 2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya. (Baridwan, 1992).

Sedangkan itu *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso, 1995).

### 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Ditinjau dari kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan disusunnya suatu prosedur dapat tercipta keseragaman dan keselarasan. Jadi prosedur akuntansi merupakan pedoman untuk memudahkan perusahaan dalam menjalankan fungsi akuntansi yaitu pencatatan transaksi keuangan sehingga dapat dikerjakan secara efektif dan efisien. Prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu. (Supriyono, 1983).

Sedangkan pendapat Suparwoto (1983) 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.

### 2.4 Para Pemakai Informasi Akuntansi

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi diperlukan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern maupun dari luar organisasi yang menyelenggarakan akuntansi tersebut. Menurut pendapat Yusup (1999), secara garis besar pihak-pihak tersebut adalah:

#### 1. Individu

Masyarakat menggunakan informasi akuntansi dalam peristiwa akuntansi dalam sehari-hari.

#### 2. Manajer

Para manajer perusahaan menggunakan akuntansi untuk menyusun akuntansi perusahaannya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan.

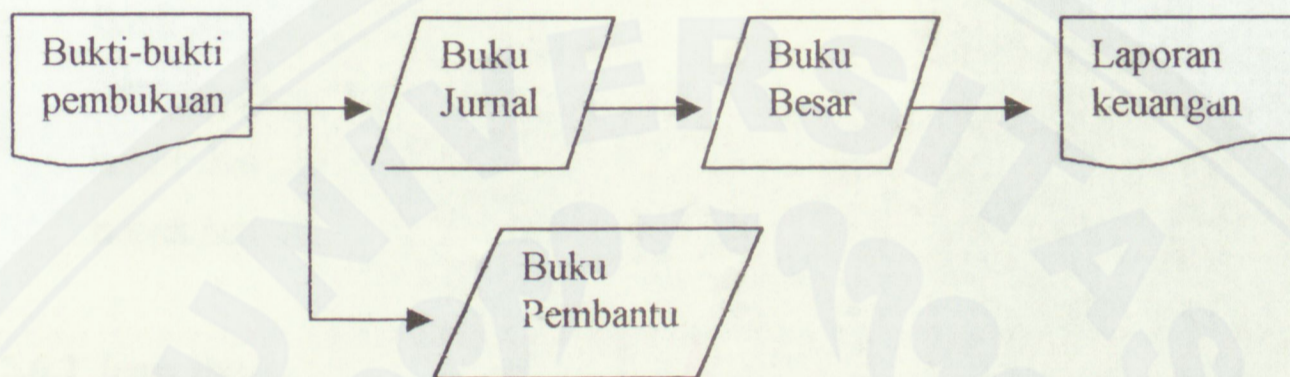
## 2. Peringkasan

Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Setiap bulan diringkaskan dan dilakukan dalam akun buku besar.

## 3. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam akun buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan, biasanya dibuat neraca lajur.

Proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1: Proses Akuntansi  
Sumber: Badriwan, 1991

### Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan, buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke dalam akun dalam buku besar. Pada akhir periode dalam buku besar disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

## 2.6 Bank

### 2.6.1 Pengertian Bank

Bank mempunyai peran strategis sebagai wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien ke arah peningkatan taraf hidup rakyat.

1. Undang-undang No.14 Tahun 1967, Pasal 1, Butir a, menyatakan:

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2. Undang-undang No. 7 Tahun 1992, bab 1.1 menyatakan:

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

3. Undang-undang No. 10 Tahun 1998, tentang perubahan atas Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan:

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuknya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

#### 2.6.2 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1992 Bab I Pasal 1 butir 2, 3 dan 4 serta UU RI No.13 Tahun 1968, bank di Indonesia dikelompokkan sebagai berikut:

1. Bank Sentral

Bank Sentral adalah Bank Indonesia yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga, memelihara kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

2. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang dapat memberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Perkreditan Rakyat

8. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antara pihak ketiga.
9. Menyediakan tempat untuk menyimpan uang dan surat berharga
10. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak

### 2.7 Pengertian Tabungan

Tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu (Suyatno, dkk, 2001)

Penabung adalah pihak yang menyimpan atau menabungkan di bank serta memiliki buku tabungan sebagai bukti penyetoran dan penarikan. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uangnya pada bank yang bersangkutan.

### 2.8 Sistem Akuntansi Tabungan

Ada lima jenis utama sistem akuntansi tabungan yang banyak dipakai sekarang. Istilah yang umum dipakai untuk kelas sistem tersebut adalah sebagai berikut (*American Institute of Banking*, 1991):

#### 1. Sistem tunggal

Dalam sistem tunggal, catatan permanen nasabah adalah buku setoran tabungannya yang terdiri dari kartu *ledger*. Ciri utamanya adalah *posting* serentak dari dua catatan ini pada waktu transaksi. Dengan sistem ini kalkulasi dan pencatatan bunga biasanya dikerjakan dengan tangan.

#### 2. Sistem ganda

Dalam sistem ganda, dilakukan *posting* terpisah antara buku setoran tabungan dengan kartu *ledger*. Buku setoran nasabah di *posting* waktu transaksi, sedangkan catatan bank di *posting* kemudian. Kalkulasi bunga dikerjakan dengan menggunakan tangan

## 3. Sistem tanpa tiket

Sistem tanpa tiket menggunakan kartu *ledger* sebagai pengganti slip pengambilan nasabah dengan menandatangani *ledger*. Kalkulasi dan pencatatan bunga dilakukan dengan tangan.

## 4. Sistem daftar

Sistem daftar atau tanpa buku setoran ini, catatan nasabah terdiri dari resi mesin untuk penyetoran dan tembusan pemberitahuan pengambilan. Nasabah secara berkala dikirim daftar rekening. Catatan permanen bank terdiri dari kartu *ledger*, sedangkan catatan yang berjalan dari bank terdiri dari penyetoran dan pengambilan. Untuk menghitung dan mencatat bunga sistem ini menggunakan alat-alat elektronika.

## 5. Sistem tabel elektronika

Dalam sistem tabel *online* terdapat *posting* serentak buku setoran dan catatan permanen bank melalui hubungan kawat langsung ke suatu mesin ingatan (*machine memory*)

## 2.9 Akuntansi Tabungan

Adapun jurnal-jurnal akuntansi yang berhubungan dengan tabungan (Lapoliwa dan Kuswandi, 1997) adalah sebagai berikut:

## 1. Pada saat penerimaan setoran

D Kas	XX	
K Tabungan		XX

## 2. Pada saat penarikan tabungan

D Tabungan	XX	
K Kas		XX

## 3. Pada saat pemberian bunga tabungan

D Biaya bunga tabungan	XX	
K Tabungan		XX

## 4. Untuk pajak bunga tabungan

D Tabungan	XX	
K Hutang Pph		XX

### 2.1.5. Pada saat penutupan rekening tabungan

Ada dua jurnal dalam penutupan rekening tabungan, yaitu:

D	Beban bunga tabungan	xx	
K	Tabungan		xx
D	Tabungan		xx
K	Pendapatan Administrasi Penutupan Tabungan		xx
K	Kas		xx

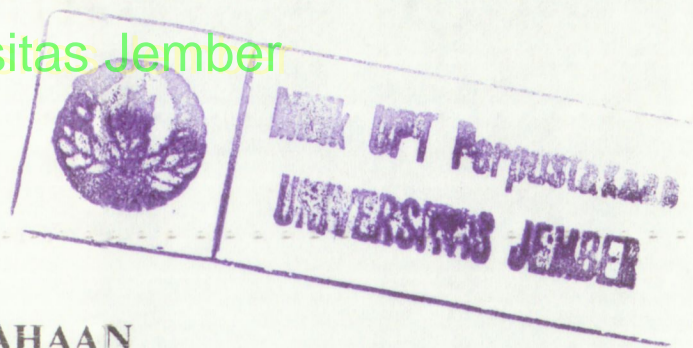
### 2.10 Pengertian Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

Dalam era pembangunan dan teknologi orang membutuhkan sesuatu hal yang praktis, begitu pula dengan menabung. Oleh sebab itu bank menerbitkan ATM yang dapat melaksanakan berbagai kegiatan. Melalui ATM seseorang dapat melaksanakan setoran, mengambil dana dengan memindahkan dana antar rekening (khususnya antar tabungan).

Dengan mempunyai ATM kita sebagai nasabah dapat menikmati keuntungannya, yaitu bagi pemakai yang terpenting dan terutama berupa kemudahan, karena ATM memberikan jasa pelayanan 24 jam dalam sehari, 7 hari dalam satu minggu. ATM juga dapat ditemukan di tempat-tempat yang dekat dengan sarana umum, seperti pusat-pusat perbelanjaan, rumah sakit, bandara udara dan lain-lain dengan biaya yang sangat rendah, daripada melakukan transaksi di kantor cabang.

Untuk melakukan penarikan tunai dan transaksi lain selain menggunakan cek dan bilyet giro sebagai alat penarikan, nasabah juga bias melakukan penarikan tunai dengan ATM. Pengertian ATM (Anjungan Tunai Mandiri) itu sendiri adalah salah satu fasilitas tambahan yang diberikan kepada pemegang atau pemilik di bank tersebut untuk mempermudah transaksi yang dilakukan oleh nasabah, dan merupakan mesin yang dapat menyediakan layanan pengambilan uang tunai secara otomatis untuk menggantikan fungsi *teller*. (Pedoman Kerja Anjungan Tunai Mandiri (ATM) PT. Bank Jatim, 2003).





### 3.2 Struktur Organisasi

## BAB III

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Bank Jatim

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang saat ini menjadi Bank Jatim, didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propinsi Jawa Timur, untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik pemerintah daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan akta Notaris Anwar Mahajudin, SH Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Jatim.

Dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang ketentuan pokok bank, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank Jatim melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Daerah Tingkat Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 tersebut maka kedudukan hukum PT. Bank Jatim diubah menjadi Bank Jatim berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962, peranan dan fungsi Bank Jatim adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya, melalui Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, ruang gerak dan usaha Bank Jatim diperluas dengan berfungsi sebagai bank umum.

Di samping fungsinya sebagai Bank Pembangunan dan bank umum, Bank Jatim juga bertindak sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur yang juga berfungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok Pemerintah Daerah. Bank Jatim selain berdiri di Surabaya sebagai kantor pusat, juga berdiri di beberapa kota di Jawa Timur sebagai kantor cabang termasuk juga di kota Jember. Bank Jatim yang berlokasi di Jember didirikan pada tanggal 17 Agustus 1974.

Untuk lebih jelasnya dapat disajikan mengenai struktur organisasi pada PT. Bank Jatim dengan bagan sebagai berikut:

Berikut 3.1  
STRUKTUR ORGANISASI BANK JATIM CABANG JEMBER



Sumber Data: Bank Jatim Cabang Jember, 2010

Penjelasan dari struktur organisasi:

1. Pemimpin Cabang, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang ada
  - b. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya
  - c. Memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional, baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun dalam tata laksana pengelolaan bank
  - d. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama sebaik-baiknya antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang yang lain dan bagian-bagian dalam kesatuan unit organisasi bank
  - e. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan atau hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya
  - f. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan baik lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk pada bawahannya
  - g. Mempunyai wewenang untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya
2. Pemimpin Bidang Operasional (PBO), mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern di cabang
  - b. Memimpin dan membawahi seksi-seksi dalam bidangnya
  - c. Mewakili pimpinan cabang apabila pimpinan cabang berhalangan
  - d. Atas segala tugas yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada pimpinan cabang

3. Kontrol Intern mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas kegiatan masing-masing unit kerja (Penyelia) agar sesuai dengan ketentuan
  - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
  - c. Melayani petugas pemeriksaan atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan
  - d. Melaksanakan tugas pekerja lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok di atas
4. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya
  - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan
  - d. Mengelola barang-barang persediaan
  - e. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi
  - f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya itu
  - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
  - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta

- c. Mengelola dana dalam bentuk kredit program
  - d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif
  - e. Melakukan pengajuan klaim
  - f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat
  - g. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
  - h. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA)
  - i. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi
  - j. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program
  - k. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar atau macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah penyelamatan
  - l. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah
  - m. Melakukan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
  - n. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya
  - o. Melaksanakan tugas dan pekerja lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar wilayah jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok di atas
7. Penyelia *Teller* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melayani pengelolaan dana
  - b. Menerima setoran penarikan
  - c. Menerima setoran dari Kas Daerah (KASDA)
  - d. Melayani penerimaan dan penarikan giro
  - e. Melayani penerimaan transfer

8. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi
  - b. Membuat bukti-bukti pembukuan
  - c. Membuat neraca dan laporan laba rugi, dan laporan-laporan lain ke Bank Indonesia
  - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan kantor cabang
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan
9. Penyelia Pelayanan Nasabah mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru
  - c. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya, serta memelihara daftar hitam nasabah
  - e. Melayani pembelian dan penarikan cek
  - f. Berkoordinasi dengan pengelola *Card Center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah
  - g. Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan mencapai batas minimal
  - h. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran dalam petugas teller
  - i. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya
  - j. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya

k. Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya

l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok

#### 10. Penyelia Perdagangan Luar Negeri

Secara umum tugas Penyelia Perdagangan Luar Negeri adalah dalam hal urusan dengan luar negeri, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi

#### 11. Cabang Pembantu

Mempunyai fungsi pokok membantu kantor cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Untuk menyelenggarakan fungsi di atas, Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi

b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi giro, tabungan, deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku

c. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, yang meliputi:

1) penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi, dan lainnya yang sejenis

2) inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya

3) jasa-jasa valuta asing dan perbankan lainnya

d. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan kantor cabang utama atau kantor cabang, baik ditujukan kepada divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan

e. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun, bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya

- f. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas
12. Kantor Kas Rumah Sakit Umum Dr. Subandi (RSUD) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melayani pembayaran di RSUD
  - b. Menerima setoran dari RSUD
  - c. Melayani pengelolaan dana
  - d. Menerima setoran dan penarikan
  - e. Melayani penarikan dan penerimaan giro RSUD
  - f. Melayani setoran dan pajak
  - g. Melayani penerimaan transfer di RSUD
13. Kantor Kas Pemda (KASDA) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menerima kas daerah
  - b. Menerima setoran pajak (pajak penghasilan dan pajak pendapatan)
14. Kantor Kas Ambulu, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melayani simpanan yang berbentuk tabungan:
    - 1) Tabungan SIMPEDA
    - 2) Tabungan SIKLUS
  - b. Melayani penerimaan transfer
  - c. Menerima setoran dan penarikan
15. Kantor Kas Balung, mempunyai tugas yang sama dengan Kantor Kas Ambulu
16. Kantor Kas UNEJ
- Kantor Kas UNEJ ini kegiatan kerjanya hampir sama dengan Kantor Bank Jatim Cabang Jember, hanya saja ruang lingkupnya kecil, seperti menerima pembayaran SPP mahasiswa UNEJ



### 3.3 Personalia Bank Jatim Cabang Jember

#### 3.3.1 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember

Jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember seperti yang dimuat dalam struktur organisasi Bank Jatim Cabang Jember berdasarkan SK direksi No. 039/056/DIR tanggal 18 Mei 2003 berjumlah 58 orang yang terdiri dari 45 orang karyawan tetap dan 12 orang karyawan kontrak

Untuk lebih jelasnya, tabel 3.1 berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember sesuai dengan jabatan dan statusnya.

Pemimpin Cabang Pembantu			1
Pemimpin Kantor Kas			1
Penyelia Pemasaran dan Kredit Kecil			1
Penyelia Cabang Pembantu			2
Penyelia Teller & Pelayanan Nasabah			1
Penyelia Akuntansi			1
Penyelia Umum (DM)			1
Penyelia Perdagangan Luar Negeri			1
PELAKSANA			
Karyawan Peny. Pemasaran dan kredit kecil		2	8
Karyawan Capeng			2
Karyawan Peny. Teller		5	6
Karyawan Peny. Akuntansi			1
Karyawan Peny. Umum		3	10
Karyawan Peny. layan Nasabah		3	6
Karyawan Kantor Kas	5	4	9
Jumlah	46	12	58

Sumber Data : Bank Jatim Cabang Jember, 2004

- b. Deposito jangka waktu 3 bulan
  - c. Deposito jangka waktu 6 bulan
  - d. Deposito jangka waktu 12 bulan
3. Giro adalah, simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Giro terdiri atas:
- a. Giro pemerintah daerah
  - b. Giro swasta
  - c. Giro umum
4. Cek Dinda adalah, simpanan uang yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat cek yang terdapat angka nominalnya
5. ATM (Anjungan Tunai Mandiri) adalah, bentuk fasilitas tambahan yang diberikan kepada pemegang atau pemilik tabungan di bank tersebut untuk mempermudah transaksi yang dilakukan oleh nasabah. ATM ini merupakan ATM Bersama, yang artinya penarikan selain di Bank Jatim dapat pula dilakukan di bank-bank lain yaitu: BRI, Bank Permata, Bank Niaga, dan Bank Danamon

#### 3.4.2 Jasa Perbankan Lainnya

Pelayanan jasa perbankan lainnya di PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi:

1. Bank Garansi

Bank Garansi adalah, jaminan pembayaran yang diberikan kepada satu pihak baik perorangan, perusahaan, badan-badan atau lembaga-lembaga dimana bank menyatakan akan memenuhi kewajiban-kewajiban dari pihak yang tidak memenuhi kewajiban-kewajiban kepada pihak lain

2. Transfer

Transfer adalah, kegiatan bank dalam hal pengiriman uang



## BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mengenai "Prosedur Akuntansi Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)", pelaksanaannya dilakukan pada tanggal 03 sampai 31 Agustus 2004.

Pelaksanaan prosedur akuntansi Anjungan Tunai Mandiri (ATM) ini, berdasarkan pada permohonan dari pihak calon nasabah yang akan menabungkan sebagian dananya di Bank Jatim. Dalam hal ini, pihak calon nasabah diberi kebebasan dalam memilih jenis produk tabungan yang ada di Bank Jatim, disesuaikan dengan kemampuan dan keinginan calon nasabah. Sedangkan produk tabungan yang ada fasilitas ATMnya, ada 2 jenis tabungan yang ditawarkan oleh Bank Jatim, yaitu Tabungan Simpeda dan Tabungan Siklus. Untuk mendapatkan ATM, nasabah bisa memperoleh selama 14 hari kerja (3 minggu) setelah pengisian formulir permohonan pembuatan Kartu ATM.

### 4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan di Bank Jatim Cabang Jember

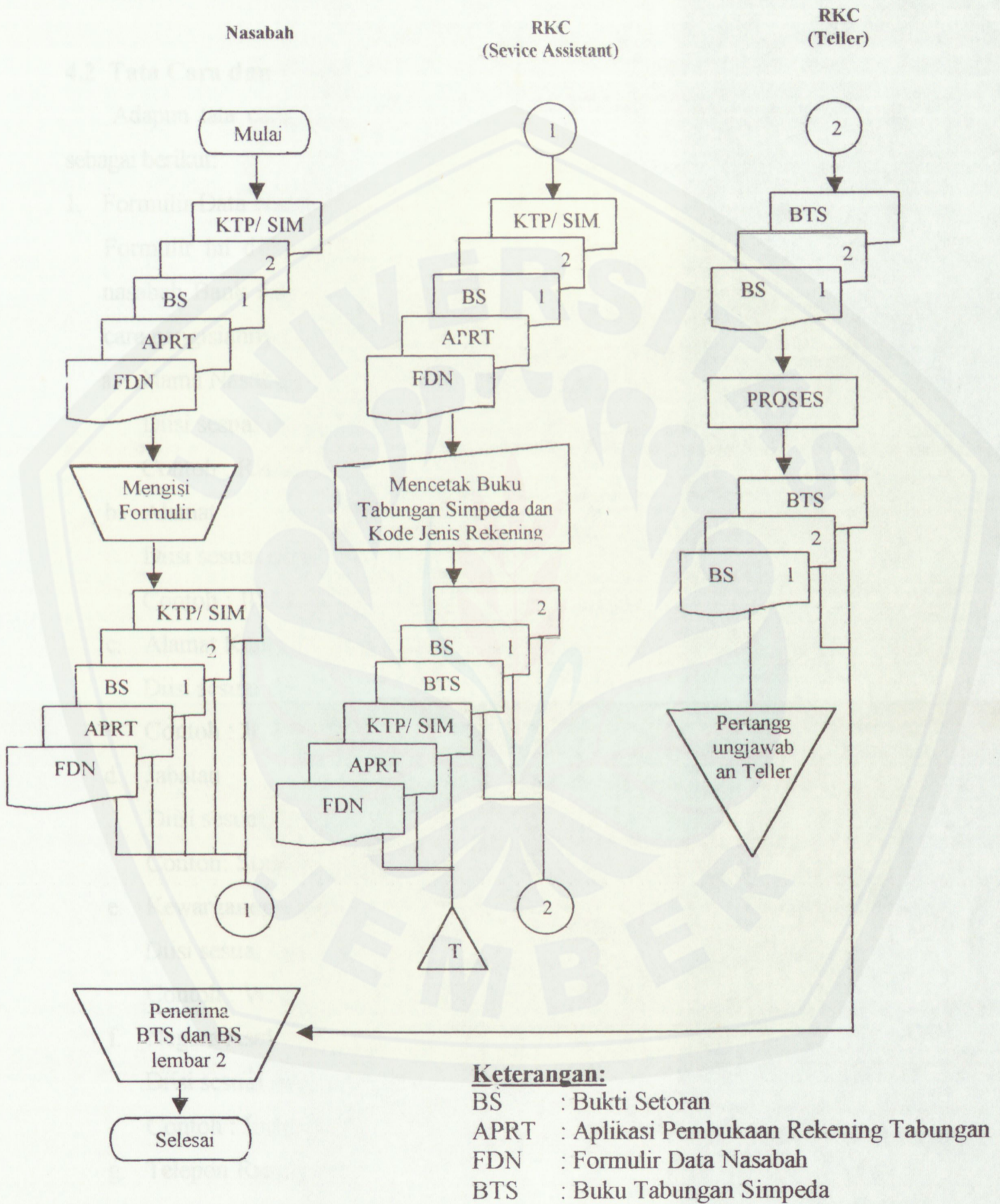
Pembukaan tabungan dilaksanakan oleh Bank Jatim atas dasar permohonan dari nasabah untuk menjadi penabung. Calon nasabah harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh pihak bank. Adapun syarat-syarat pembukaan rekening atau tabungan sebagai berikut :

1. Foto copy kartu identitas seperti KTP/SIM/Pasport, dan lain-lain. (bila perlu dilengkapi dengan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan).
2. Setoran pertama atau saldo minimum Rp. 10.000,-
3. Setoran selanjutnya minimum Rp. 5.000,-

Prosedur pembukaan rekening tabungan di Bank Jatim dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Calon nasabah yang akan menabung, menyerahkan fotocopy kartu identitas, mengisi dan menandatangani Formulir Data Nasabah (FDN), Aplikasi

Bagan 4.1  
 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Simpeda



Sumber Data: PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003

Adapun jurnal pembukuan rekening Tabungan Simpeda adalah sebagai berikut :

D	Kas	xx
K	Rekening Tabungan	xx

#### 4.2 Tata Cara dan Contoh Pengisian Formulir Pembukaan Tabungan

Adapun tata cara dan contoh pengisian formulir pembukaan tabungan adalah sebagai berikut:

##### 1. Formulir Data Nasabah

Formulir ini diisi oleh calon nasabah/penabung untuk permohonan menjadi nasabah Bank Jatim dengan menyertakan identitas yang masih berlaku. Tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

###### a. Nama Nasabah

Diisi sesuai dengan nama dalam tanda pengenal calon nasabah

Contoh : Risna Yumi Diana

###### b. Alamat

Diisi sesuai dengan alamat yang ada dalam tanda pengenal

Contoh : Jl. Mastrip Blok B No. 10 Jember

###### c. Alamat Kantor

Diisi sesuai dengan alamat kantor calon nasabah

Contoh : Jl. PB. Sudirman No. 1 Jember

###### d. Jabatan

Diisi sesuai dengan jabatan pekerjaan calon nasabah

Contoh: Staff Keuangan Bappeda

###### e. Kewarganegaraan

Diisi sesuai dengan kewarganegaraannya

Contoh : WNI

###### f. Negara Asal

Diisi sesuai dengan negara asal calon nasabah

Contoh : Indonesia

###### g. Telepon Rumah/Kantor/*Handphone*/Faksimile

Contoh Formulir Data Nasabah dapat dilihat pada lampiran 7

## 2. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan

Aplikasi pembukaan rekening tabungan ini diisi oleh calon nasabah untuk pembuatan nomor rekening baru. Adapun cara yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Ditujukan pada Bank Jatim Cabang mana  
Diisi sesuai dengan kantor cabang yang didatangi  
Contoh: Jember
- b. Nama  
Diisi sesuai dengan nama calon nasabah  
Contoh: Risna Yumi Diana
- c. Alamat  
Diisi sesuai dengan alamat calon nasabah  
Contoh: Jl. Mastrip Blok B No.10 Jember
- d. Nomor Tanda Pengenal  
Diisi sesuai dengan tanda pengenal yang digunakan oleh calon nasabah  
Contoh: Dengan KTP: 010179/16724/72.1004/2001
- e. Rekening Yang Dibukukan  
Diisi sesuai dengan rekening yang dibukukan oleh calon nasabah  
Contoh: Rekening Simpeda
- f. Tanggal Pembukaan Rekening Tabungan  
Diisi sesuai dengan tanggal pembukaan rekening tabungan calon nasabah  
Contoh: 23 Oktober 2004
- g. Tanda Tangan Pemohon  
Diisi sesuai dengan tanda tangan calon nasabah yang tertera dalam kartu pengenal.

Contoh Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan dapat dilihat pada lampiran 8

## 3. Bukti Setoran

Bukti setoran digunakan untuk para nasabah yang akan menyetor atau menabung di Bank Jatim. Adapun cara mengisi bukti setoran ini adalah sebagai berikut :

Contoh 25 Oktober 2004

b. Jenis Rekening Nama Pemilik

Diisi sesuai dengan jenis rekening tabungan nasabah

Contoh : Rekening Simpeda

c. Nomor Rekening

Diisi sesuai dengan nomor rekening yang dimiliki oleh penabung

Contoh : 0032075888

d. Atas Nama

Diisi sesuai dengan nama pemilik rekening/buku tabungan

Contoh: Risna Yumi Diana

e. Jumlah

Diisi sesuai dengan jumlah uang yang akan diambil, dengan menulis menggunakan angka.

Contoh : Rp. 100.000,-

f. Terbilang

Diisi sesuai dengan jumlah penarikan tabungan, ditulis dengan menggunakan huruf

Contoh : Seratus ribu rupiah

g. Ditanda Tangan oleh Penabung

Diisi sesuai dengan tanda tangan penyetor/penabung

Contoh Bukti Penarikan dapat di lihat pada lampiran 10

5. Aplikasi Penutupan Rekening

Aplikasi penutupan rekening ini diisi oleh nasabah yang ingin menutup rekening tabungannya. Adapun caranya adalah:

a. Menyatakan Permohonan untuk Menutup Rekening

Diisi sesuai dengan rekening yang akan ditutup oleh nasabah

Contoh: Rekening Simpeda

b. Nomor Rekening

Diisi sesuai dengan nomor rekening dalam buku tabungan nasabah

Contoh: 0032075888

c. Sejak Tanggal

Diisi sesuai dengan tanggal penutupan rekening nasabah

Contoh: 29 Oktober 2004

d. Atas Nama

Diisi sesuai dengan nama dalam rekening tabungan

Contoh: Risna Yumi Diana

e. Alamat

Diisi sesuai dengan alamat yang ada dalam tanda pengenal nasabah

Contoh: Jl. Mastrip Blok B No.10 Jember

f. Tanggal Penutupan

Diisi sesuai dengan tanggal penutupan rekening tabungan nasabah

Contoh: 29 Oktober 2004

g. Tanda Tanda Pemohon

Diisi sesuai dengan tanda tangan nasabah

Contoh Aplikasi Penutupan Rekening dapat di lihat pada lampiran 11

### **4.3 Prosedur Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Simpeda di Bank Jatim**

#### **4.3.1 Syarat-syarat dan Ketentuan Nasabah ATM Simpeda**

Pelayanan ATM Simpeda dari Bank Jatim akan disediakan di seluruh Kantor Cabang dan Kantor Kas, serta tempat-tempat lain yang dinilai strategis, aman dan mudah dicapai. Untuk kemudahan di dalam penggunaan ATM Simpeda bagi nasabah dan mempermudah pihak bank di dalam pengawasan dan kelancaran kerja fasilitas ATM Simpeda, nasabah perlu mengetahui syarat-syarat dan ketentuan ATM Simpeda.

Adapun syarat-syarat dan ketentuan nasabah ATM Simpeda dalam pembuatan Kartu ATM, adalah sebagai berikut:

1. *Personal Identification Number* (PIN) adalah suatu nomor yang bersifat rahasia dan diberikan oleh Bank Jatim sebagai nomor pengenal nasabah dalam berkomunikasi dengan ATM. Segala akibat penyalahgunaan PIN tersebut adalah menjadi tanggung jawab nasabah.



2. Nasabah adalah seorang pemegang rekening tabungan di Bank Jatim yang telah mengajukan permohonan dan disetujui Bank Jatim untuk menjadi pemegang Kartu ATM Simpeda. Nasabah terikat serta tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku untuk tabungan ataupun ketentuan penggunaan kartu ATM Simpeda.
3. Kartu ATM Simpeda tidak dapat dipergunakan untuk tujuan lain selain untuk penggunaan transaksi yang telah ditentukan oleh Bank dan kartu tersebut hanya untuk dipergunakan oleh nasabah yang bersangkutan dan tidak dapat dipindahtangankan dengan cara apapun.
4. Apabila di kemudian hari terjadi perubahan pada pelayanan ATM Simpeda, akan diberitahukan kepada seluruh nasabah terlebih dahulu.
5. Untuk setiap transaksi pada ATM Simpeda yang dilakukan melalui ATM akan dicatat pada suatu daftar transaksi. Daftar transaksi tersebut merupakan sarana pemeriksaan terhadap transaksi ATM Simpeda dan sebagai bukti dasar untuk pembukuan transaksi ATM Simpeda serta memberi kuasa kepada bank untuk mengurangi jumlah simpanan.
6. Nasabah bertanggung jawab sepenuhnya atas semua transaksi yang dilakukan dengan mempergunakan ATM Simpeda tersebut, baik dipergunakan dengan atau tanpa sepengetahuannya, bagaimanapun pelaksanaannya serta tidak akan menggunakan ATM Simpeda jika saldo dalam rekeningnya pada Bank tidak mencukupi.
7. Selaku pemegang kartu akan bertanggung jawab dan harus segera membayar kembali kepada Bank apabila telah menarik uang yang bukan miliknya/haknya, baik karena penarikan yang disengaja atau tidak sengaja ataupun karena sebab apapun juga.
8. Bank setiap saat berhak untuk memblokir, membatalkan, menarik atau membuat Kartu ATM Simpeda yang baru, dan/atau rekening pemegang buku dalam bentuk apapun, tanpa harus memberi alasan. Kartu ATM Simpeda dapat diblokir dalam hal ini jika :
  - a. Saldo rekening yang bersangkutan di bawah atau sama dengan saldo minimal yang diperkenankan.

- b. Karena suatu hal, yang menyebabkan rekeningnya dan kartu diblokir seperti kartu dilaporkan hilang.
  - c. Nasabah melakukan pengambilan habis.
9. Untuk kartu ATM Simpeda dilaporkan hilang atau rusak, maka nasabah pada kesempatan pertama harus memberitahukan kepada Bank dan selanjutnya nasabah memberikan penegasan tertulis. Selain itu nasabah akan dikenakan biaya penggantian Kartu ATM/PIN sebesar Rp.10.000,-. Bank tidak bertanggung jawab dan terlepas dari tuntutan apapun yang diajukan oleh nasabah bila terjadi penyalahgunaan atas kartu yang hilang sebagai akibat kelalaian nasabah tidak melaporkan tentang kehilangan kartu.
  10. Atas kartu ATM Simpeda yang diblokir atau ditarik kembali oleh Bank, tidak dapat digunakan lagi, dan berdasarkan permohonan nasabah, Bank dapat menerbitkan kartu dan PIN pengganti yang dikenakan biaya administrasi sebagai penggantian kartu sebesar Rp. 10.000,-
  11. Bank setiap waktu dapat mengubah, melengkapi atau mengganti syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan ini. Perubahan dan penambahan tersebut tetap akan mengikat nasabah ATM.
  12. Semua wewenang dan kuasa yang diberikan kepada Bank berdasarkan permohonan nasabah tidak dapat diambil kembali dan tidak akan berakhir karena sebab apapun menurut undang-undang.
  13. Bank bertanggung jawab atas penggunaan dan kelancaran bekerjanya fasilitas, tetapi tidak bertanggung jawab atas segala kehilangan, kerusakan dan tuntutan yang timbul dari kegagalan pemakaian fasilitas dan/kartu maupun sarana komunikasi yang diakibatkan hal-hal di luar pengawasan yang selayaknya dari Bank.

#### 4.3.2 Syarat-syarat Permohonan ATM

Bagi nasabah yang menginginkan fasilitas ATM harus memenuhi syarat-syarat permohonan ATM. Adapun syarat-syarat permohonan ATM Simpeda, yaitu :

Diisi sesuai dengan nama keinginan nasabah (max. 20 digit)

Contoh: Ryu

h. Tanggal Pembuatan

Diisi sesuai dengan tanggal pembuatan ATM

Contoh: 26 Oktober 2004

i. Tanda Tangan Pemohon

Diisi sesuai dengan tanda tangan nasabah

Contoh Aplikasi Fasilitas ATM dapat di lihat pada lampiran 12

2. Aplikasi Penggantian Kartu ATM/PIN

Aplikasi penggantian Kartu ATM/PIN ini, diisi oleh nasabah apabila Kartu ATM hilang/rusak. Adapun cara yang dilakukan adalah:

a. Nama Pemohon

Diisi sesuai dengan nama dalam tanda pengenal nasabah

Contoh: Risna Yumi Diana

b. Alamat

Diisi sesuai dengan alamat yang ada dalam tanda pengenal nasabah

Contoh: Jl. Mastrip Blok B No.10 Jember

c. Telepon

Diisi sesuai dengan nomor telepon dalam tanda pengenal nasabah

Contoh: 0331-321234

d. Tanda Pengenal

Diisi sesuai dengan tanda pengenal nasabah

Contoh: KTP

e. Nomor Tanda Pengenal

Diisi sesuai dengan nomor tanda pengenal nasabah

Contoh: 010197/16724/72.1004/2001

f. Penabung

Diisi sesuai dengan jenis tabungan nasabah

Contoh: Simpeda

g. Nomor Rekening

Diisi sesuai dengan nomor rekening nasabah

Contoh: 0032075888

h. Pernyataan/Alasan Kartu Hilang/Rusak

Diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

Contoh: Kartu Rusak

i. Tanggal penggantian

Diisi sesuai dengan tanggal penggantian Kartu ATM/PIN

Contoh: 27 Oktober 2004

j. Tanda Tangan Pemohon

Diisi sesuai dengan tanda tangan nasabah

Contoh Aplikasi Penggantian Kartu ATM/PIN dapat di lihat pada lampiran 13

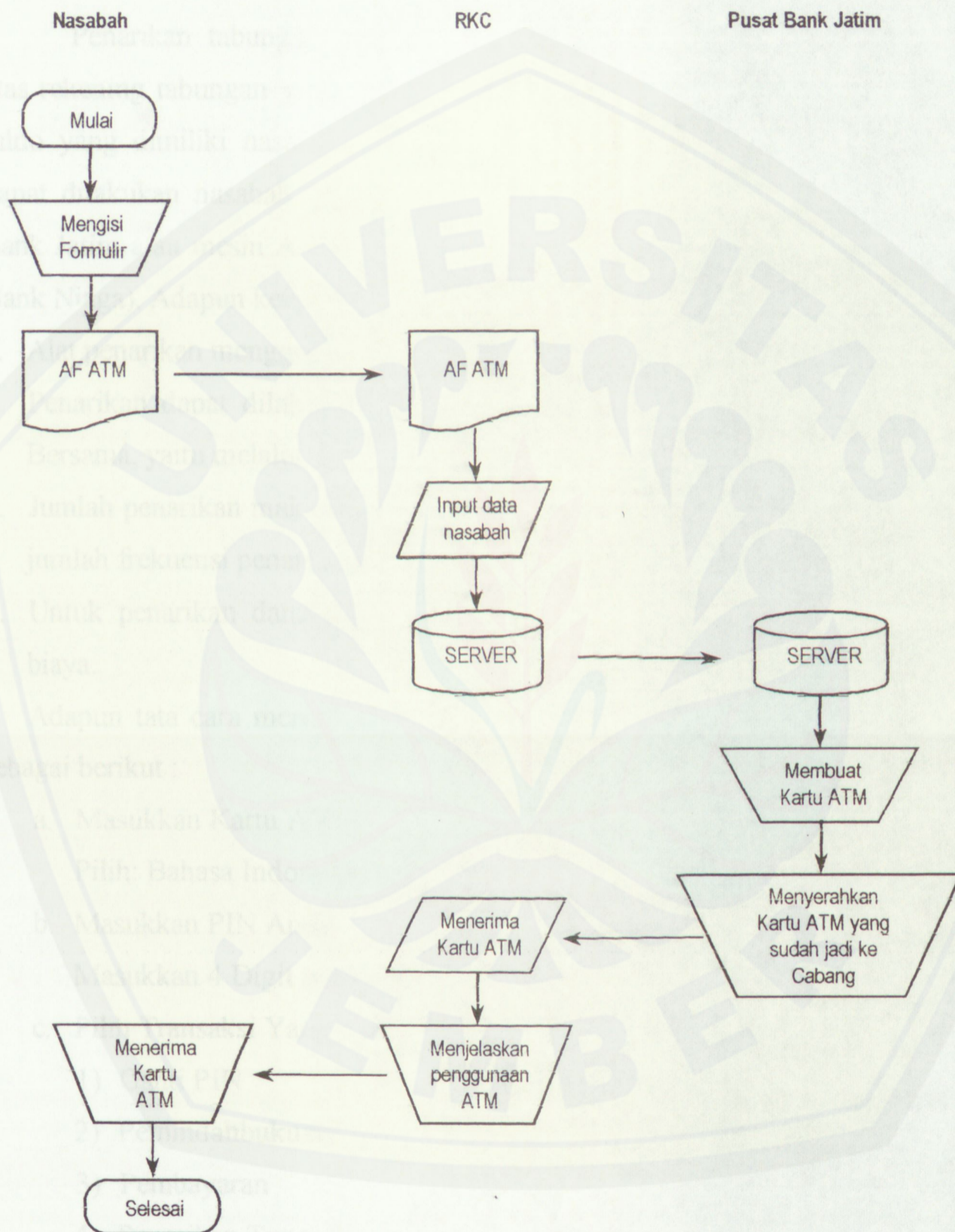
#### 4.3.3 Prosedur Pembuatan Kartu ATM di Bank Jatim

Untuk prosedur pembuatan ATM hampir sama dengan prosedur pembukaan tabungan. Adapun syarat dari pembuatan ATM ini harus mempunyai nomor rekening tabungan Simpeda, dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Bagian RKC menerima permohonan untuk pembuatan ATM dari nasabah.
2. Permohonan nasabah tersebut dianalisa oleh bagian RKC, apabila memenuhi syarat maka nasabah tersebut dapat mengisi Aplikasi Fasilitas ATM formulir permohonan pembukaan rekening (bagian fasilitas yang diinginkan, yaitu ATM).
3. Nasabah menyerahkan formulir tersebut ke bagian RKC untuk di *entry* dan disimpan ke dalam *SERVER* Bank Jatim Cabang diteruskan ke *SERVER* pusat.
4. Bank Jatim Pusat (Bank Jatim Surabaya) membuat Kartu ATM dan mengirimkan ke Bank Jatim Cabang.
5. Setelah itu Bank Jatim Cabang bagian RKC menerima Kartu ATM tersebut.
6. Nasabah dapat mengambil Kartu ATM setelah 14 hari kerja (2 minggu) kemudian, setelah pengisian formulir permohonan tersebut.
7. Nasabah ke bagian RKC untuk mengambil PIN dan Kartu ATM Bank Jatim.
8. Dijelaskan oleh bagian RKC cara penggunaan Kartu ATM Bank Jatim tersebut dan dapat digunakan sehari setelah pengambilan Kartu ATM tersebut.

Untuk mengetahui bagan prosedur pembuatan ATM Bank Jatim Cabang Jember, dapat dilihat pada Bagan 4.2 sebagai berikut:

Bagan 4.2  
Prosedur Pembuatan Kartu ATM Simpeda



**Keterangan:**  
AF ATM: Aplikasi Fasilitas ATM

Adapun jurnal pembuatan Kartu ATM pada Simpeda adalah sebagai berikut :

D	Rekening Tabungan	xx
K	Pendapatan Pembuatan ATM	xx

#### 4.4 Prosedur Penarikan Dana/Uang oleh Nasabah Terhadap ATM

Penarikan tabungan adalah penarikan sejumlah uang yang dikehendaki atas rekening tabungan yang menjadi hak penabung dan dapat dilakukan selama saldo yang dimiliki nasabah tersebut mencukupi. Untuk penarikan dana ATM dapat dilakukan nasabah langsung di tempat-tempat yang tersedia mesin ATM Bank Jatim atau mesin ATM Bersama (BRI, Bank Danamon, Bank Permata dan Bank Niaga). Adapun ketentuan penarikan ATM untuk Simpeda sebagai berikut :

1. Alat penarikan menggunakan Kartu ATM Bank Jatim
2. Penarikan dapat dilakukan di seluruh ATM Bank Jatim atau melalui ATM Bersama, yaitu melalui BRI, Bank Niaga, Bank Danamon, atau Bank Permata.
3. Jumlah penarikan maksimum dalam 1 (satu) hari dibatasi Rp. 2.000.000,- atau jumlah frekuensi penarikan telah mencapai 5 kali.
4. Untuk penarikan dana/uang melalui ATM Bank Jatim ini, tidak dikenakan biaya.

Adapun tata cara memasukkan Kartu ATM ke Mesin ATM Bersama adalah sebagai berikut :

- a. Masukkan Kartu ATM
  1. Pilih: Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris
- b. Masukkan PIN Anda
  2. Masukkan 4 Digit nomor PIN Anda
- c. Pilih Transaksi Yang Anda Ingin
  3. 1) Ganti PIN
  4. 2) Pemindahbukuan
  5. 3) Pembayaran
  6. 4) Penarikan Tunai Rekening Tabungan
  7. 5) Informasi Saldo
  8. 6) Menu utama

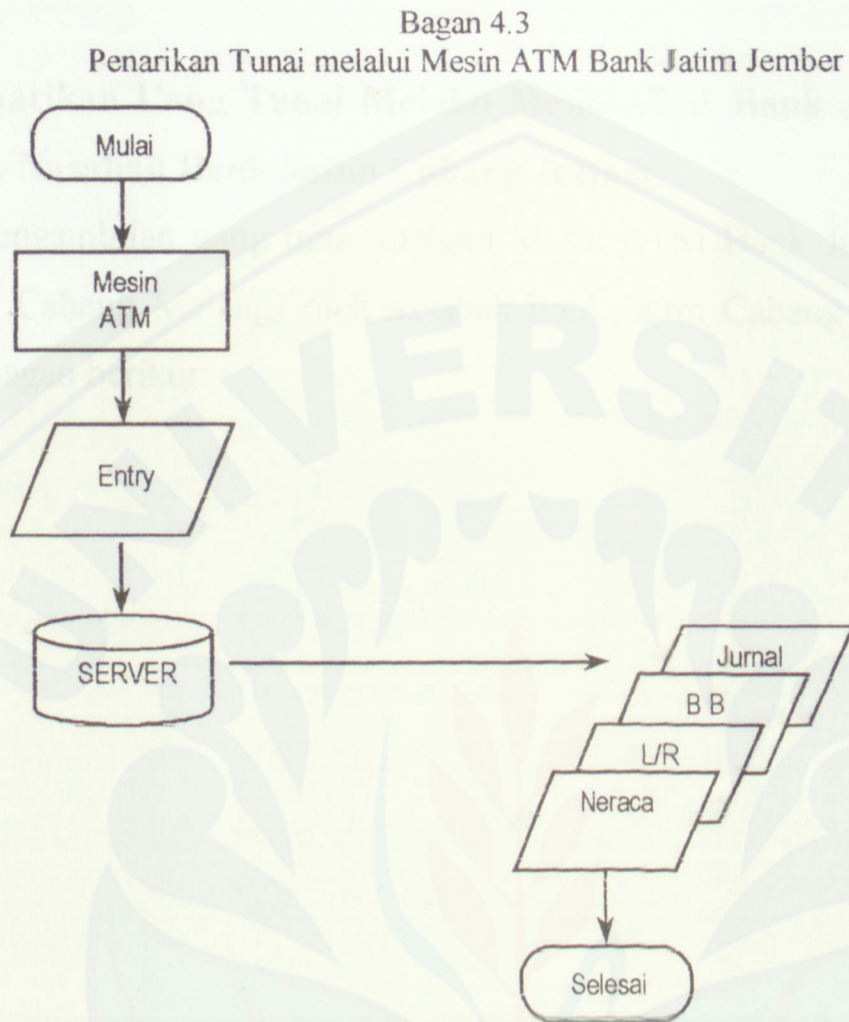
- d. Jika memilih Penarikan Tunai Rekening Tabungan, maka pilih Jumlah Penarikan Tunai yang anda inginkan
- 1) 250.000
  - 2) 400.000
  - 3) 600.000
  - 4) Lainnya
- e. Jika anda memilih nominal lainnya, masukkan Penarikan Tunai yang anda inginkan (dalam kelipatan Rp. 50.000 maksimal penarikan Rp. 600.000). Ketik nominal yang anda inginkan, lalu tekan benar/salah pada tombol sebelah kanan.
- f. Jika anda memilih benar, maka akan muncul kalimat silahkan ambil uang anda. Dalam waktu 30 detik mesin ATM akan menarik kembali uang anda.
- g. Setelah itu muncul “Apakah anda akan melakukan transaksi lainnya?”
- h. Jika anda ingin melihat Informasi Saldo, maka akan muncul “Harap Tunggu Transaksi Sedang Diproses”, setelah itu baru anda memilih menu yang telah disediakan, misalnya penarikan tunai.

Prosedur untuk penarikan/pengambilan dana lewat mesin dapat dilihat pada Pengolahan Data melalui Komputer. Proses pengolahan data akuntansi untuk penyusunan suatu laporan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember dilaksanakan oleh mesin ATM. Adapun macam-macam transaksi penarikan dana melalui Mesin ATM yang terjadi adalah sebagai berikut :

1. Penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh nasabah Bank Jatim Cabang Jember
2. Penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim kota lain oleh nasabah Bank Jatim Cabang Jember
3. Penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh nasabah Bank Jatim kota lain
4. Penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank lain oleh nasabah Bank Jatim Cabang Jember
5. Penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang oleh nasabah Bank lain

#### 4.4.1 Penarikan Uang Tunai Melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim Cabang Jember

Pengambilan/penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim ini dapat di lihat pada bagan berikut:



Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003

#### Keterangan:

Pelaksanaan pengolahan data-data akuntansi pada Bank Jatim Cabang Jember, salah satu kegiatannya adalah penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember yang dilakukan oleh nasabah Bank Jatim Cabang Jember. Dimulai dengan, nasabah memasukkan Kartu ATM ke dalam mesin ATM, kemudian Mesin ATM mengolah dan menyimpan ke dalam pusat data (*SERVER*). Setiap hari data-data yang masuk ke dalam *SERVER* tersebut divalidasi untuk diproses lebih lanjut dan menghasilkan laporan keuangan yang benar, yaitu : Jurnal, Buku Besar (BB), Laporan Laba/Rugi, Neraca.



Setelah itu data tersebut dilanjutkan lagi ke Tandon Pusat diteruskan ke *SERVER* Bank Jatim Malang dilanjutkan ke mesin ATM Malang. Setelah itu uang yang akan diambil keluar dari mesin ATM.

Adapun jurnal dari penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Malang oleh nasabah Bank Jatim Cabang Jember, adalah sebagai berikut :

Pembukuan di Bank Jatim Jember

D	Rekening Tabungan	xx
K	RAK - Cabang Malang	xx

Pembukuan di Bank Jatim Malang

D	RAK - Cabang Jember	xx
K	Kas ATM	xx

#### 4.4.3 Penarikan Uang Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim Kota Lain

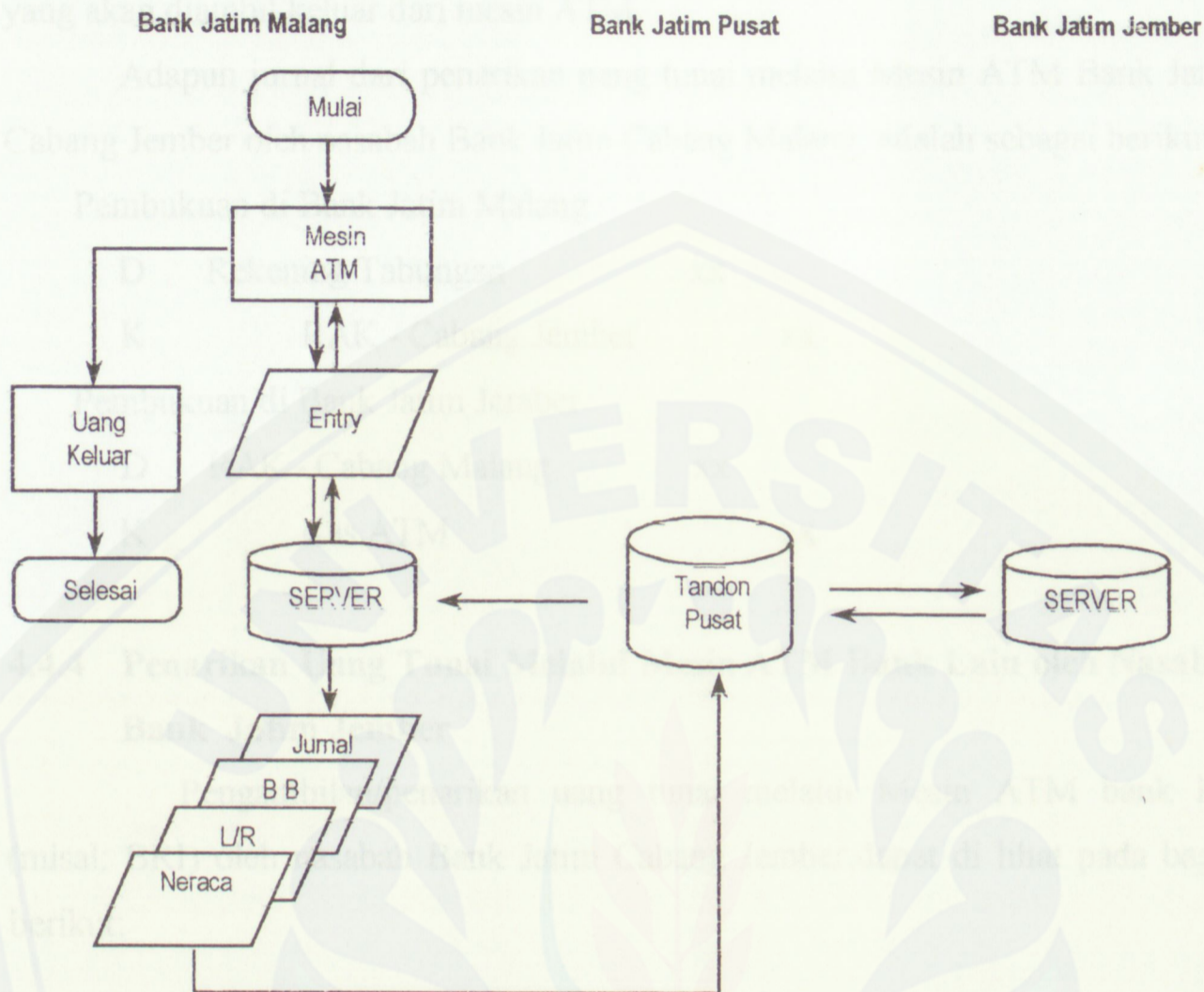
Pengambilan/penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh nasabah Bank Jatim cabang kota lain (misal: Cabang Malang), dapat di lihat pada bagan berikut:

Sumber Data : PT. Bank Jatim

Keterangan :

Pelaksanaan proses kegiatannya adalah nasabah Bank Jatim menggunakan Kartu ATM ke mesin diolah/disimpan ke Tandon Pusat (Bank

Bagan 4.5  
 Penarikan Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah Bank Jatim  
 Cabang Malang



Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003

#### Keterangan :

Pelaksanaan pengolahan data-data akuntansi pada Bank Jatim, salah satu kegiatannya adalah penarikan uang tunai melalui Bank Jatim Cabang Jember oleh nasabah Bank Jatim Cabang Malang. Dimulai dengan, nasabah memasukkan Kartu ATM ke mesin ATM Bank Jatim Jember yang kemudian dientry dan diolah/disimpan ke dalam *SERVER* Bank Jatim Jember untuk diproses dan menghasilkan laporan keuangan yang benar. Kemudian data tersebut masuk ke Tandon Pusat (Bank Jatim Surabaya) diteruskan ke *SERVER* Bank Jatim Malang.

Bank Jatim Pusat dilanjutkan ke *SERVER* BRI Pusat ke *SERVER* BRI Cabang melalui ATM Bersama. *SERVER* BRI Cabang meneruskan lagi ke mesin ATM, yang kemudian uang akan kita ambil keluar dari mesin ATM.

Adapun Jurnal dari penarikan uang tunai melalui Mesin ATM BRI oleh nasabah Bank Jatim Cabang Jember, adalah sebagai berikut :

Pembukuan di Bank Lain (BRI)

D	Pusat Data BRI	xx
K	Kas ATM	xx

Pembukuan di Bank Jatim Jember

D	Rekening Tabungan	xx
K	Pusat data Bank Jatim Pusat	xx

#### 4.4.5 Penarikan Uang Tunai Melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember Oleh Nasabah Bank Lain

Pengambilan/penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Bank Lain (misal: BRI), dapat di lihat pada bagan berikut:

Sumber Data: PT. Bank Jatim Cabang Jember, ...

Keterangan:

Pelaksanaan pengolahan ...

kegiatan ini adalah penarikan uang ...

Jember oleh nasabah BRI. Data ...

BRI ke dalam mesin ATM. Data ...

diolah/diinput ke dalam pusat data ...

di proses lebih lanjut dan mengah ...

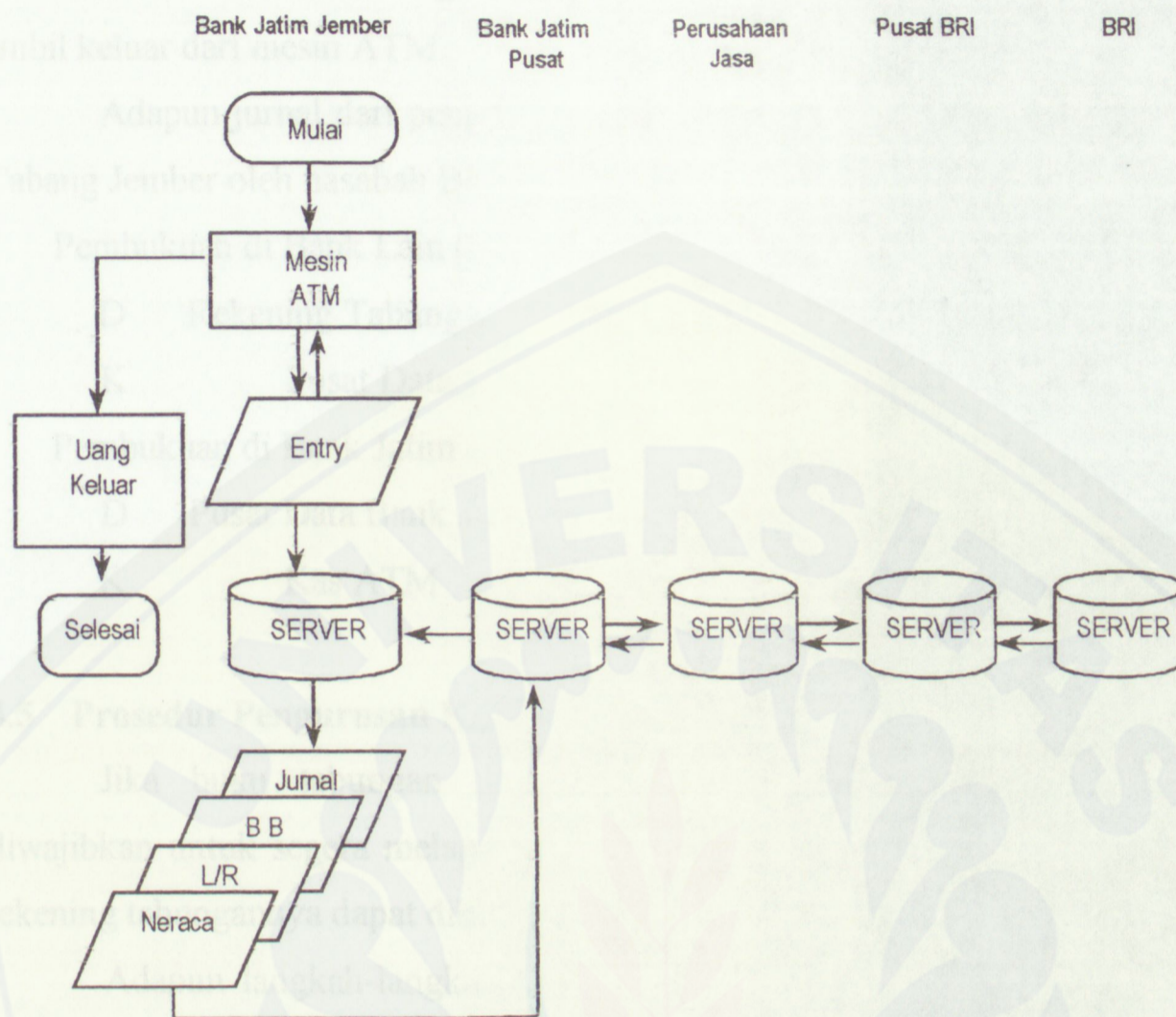
data tersebut dikirim ke *SERVER* ...

Pengiriman data dari Bank ...

menggunakan jasa ATM Bersama ...

Pusat, selanjutnya *SERVER* BRI ...

Bagan 4.7  
 Penarikan Tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh Nasabah BRI



Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003

#### Keterangan:

Pelaksanaan pengolahan data-data akuntansi pada Bank Jatim, salah satu kegiatannya adalah penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh nasabah BRI. Dimulai dengan, nasabah memasukkan Kartu ATM BRI ke dalam mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember, data dientry dan diolah/disimpan ke dalam pusat data (*SERVER*) Bank Jatim Cabang Jember untuk diproses lebih lanjut dan menghasilkan laporan keuangan yang benar, kemudian data tersebut dikirim ke *SERVER* Bank Jatim Pusat.

Pengiriman data dari Bank Jatim Cabang Jember ke Bank Jatim Pusat menggunakan jasa ATM Bersama, yang kemudian diteruskan ke *SERVER* BRI Pusat, selanjutnya *SERVER* BRI Pusat dilanjutkan ke *SERVER* Bank Jatim Pusat

ke *SERVER* Bank Jatim Jember melalui ATM Bersama. *SERVER* Bank Jatim Jember akan meneruskan lagi ke mesin ATM, yang kemudian uang akan kita ambil keluar dari mesin ATM.

Adapun jurnal dari penarikan uang tunai melalui Mesin ATM Bank Jatim Cabang Jember oleh nasabah BRI, adalah sebagai berikut :

Pembukuan di Bank Lain (BRI)

D	Rekening Tabungan	XX	
K	Pusat Data BRI		XX

Pembukuan di Bank Jatim Jember

D	Pusat Data Bank Jatim	XX	
K	Kas ATM		XX

#### 4.5 Prosedur Pengurusan Kartu ATM Hilang/Rusak

Jika buku tabungan dan Kartu ATM hilang/rusak, maka nasabah diwajibkan untuk segera melaporkan kepada pihak bank, agar sesegera mungkin rekening tabungannya dapat diblokir oleh pihak bank.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk pengurusan Kartu ATM yang hilang/rusak adalah sebagai berikut:

1. Penabung melaporkan dan membuat permohonan Surat Keterangan dari Kepolisian atas kehilangan Kartu ATM
2. Setelah itu penabung menyerahkan Surat Keterangan kepada pihak Bank (Bagian RKC) bahwa Kartu ATMnya hilang/rusak. Bagian RKC segera memblokir Kartu ATM tersebut.
3. Penabung mengisi Formulir Permohonan Pembukuan Rekening yang disediakan oleh pihak Bank.
4. Penabung akan dikenakan biaya penggantian Kartu ATM sebesar Rp.10.000,-
5. Setelah itu pihak bank (bagian RKC) menginput data penabung/nasabah ke dalam Pusat Data (*SERVER*).
6. Penabung bisa mengambil Kartu ATMnya 14 hari setelah pengisian formulir tersebut

Adapun jurnal untuk pengurusan Kartu ATM hilang/rusak adalah sebagai berikut:

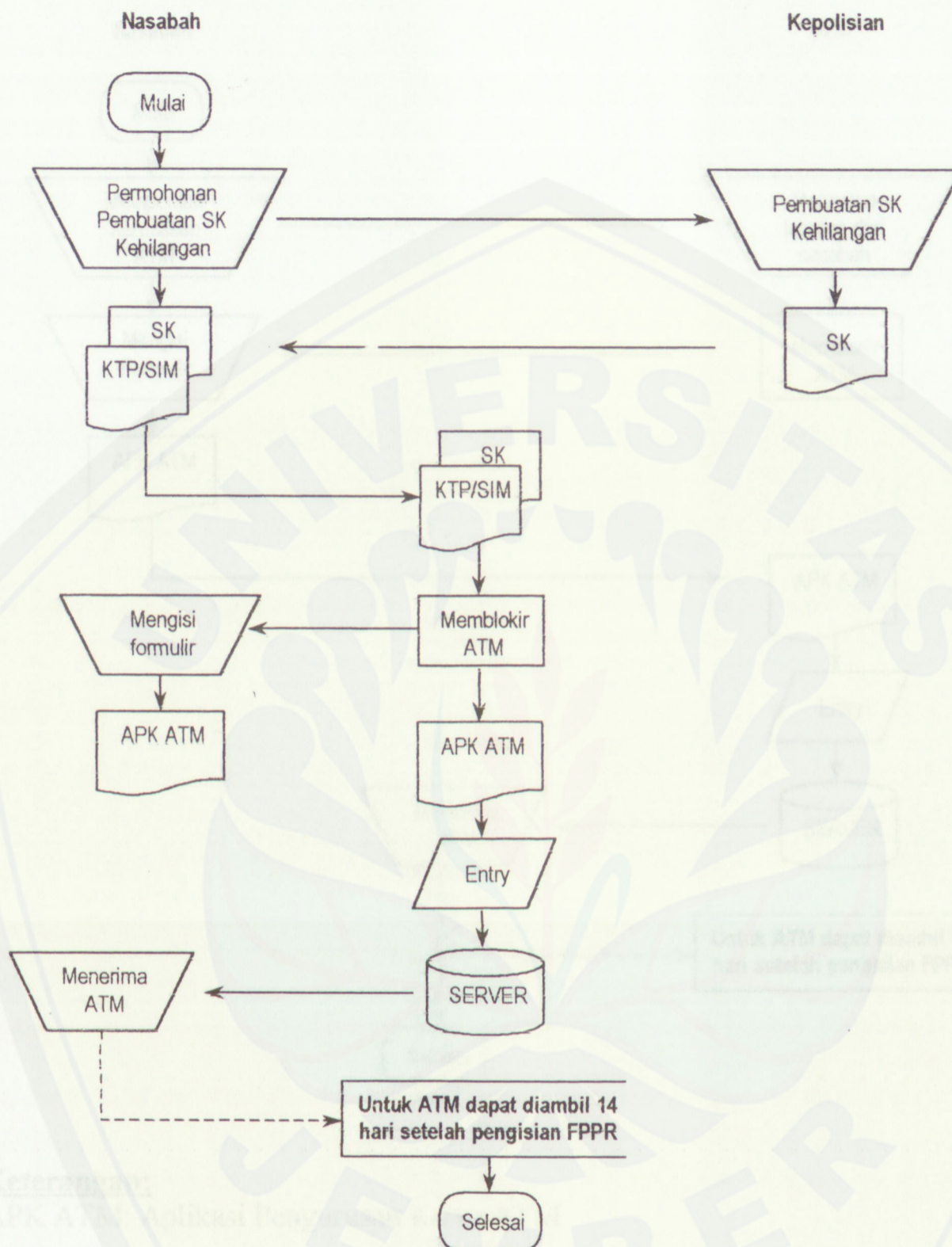
D	Kas	xx
K	Pendapatan Administrasi	xx

Untuk mengetahui bagan prosedur penggantian Kartu ATM hilang/rusak, dapat dilihat pada Bagan 4.8 dan 4.9 sebagai berikut:

Keterangan:

- SK : Surat Keterangan
- APK ATM : Aplikasi Pengurusan

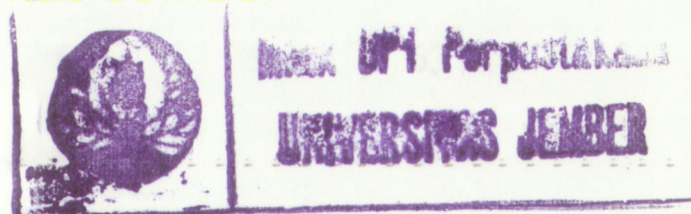
Bagan 4.8  
Prosedur Mengurus Kehilangan Kartu ATM



**Keterangan:**

- SK : Surat Keterangan
- APK ATM : Aplikasi Pengurusan Kartu ATM

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003



## BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan selama 1 bulan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, khususnya tentang **Prosedur Akuntansi Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Penarikan Dana melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (Simpeda) pada Bank Jatim Cabang Jember**, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Bank Jatim Cabang Jember dalam upaya menarik minat masyarakat agar menabung di Bank Jatim menawarkan sejumlah kemudahan dan keunggulan untuk Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (Simpeda).
2. Pelaksanaan "Prosedur Akuntansi Pembuatan Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Penarikan Dana melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk Tabungan Simpeda pada Bank Jatim Cabang Jember" adalah sebagai berikut :
  - a. Pihak calon nasabah datang ke bagian RKC dan mengisi formulir yang telah disetorkan oleh pihak bank serta membawa tanda pengenal yang masih berlaku. Setelah datanya diproses oleh RKC, nasabah dapat menyetorkan dananya ke *Teller*.
  - b. Untuk penyetoran, nasabah terlebih dahulu mengisi Slip Setoran dan untuk penyetoran selanjutnya cukup dengan Buku Tabungan nasabah langsung disetorkan ke bagian *Teller*.
  - c. Untuk penarikan dana nasabah dengan menggunakan Kartu ATM, langsung dapat diambil di mesin ATM Bank Jatim atau di mesin ATM bank lain yang merupakan ATM Bersama, yaitu BRI, Bank Niaga, Bank Permata dan Bank Danamon yang terdapat di tempat-tempat yang mudah dijangkau.
  - d. Penggunaan fasilitas bank yang berupa Kartu ATM untuk Tabungan Simpeda saat ini sudah *On-Line* pengguna fasilitas bank ini dapat mengambil dan melihat dananya lewat mesin ATM yang terdekat.



BANK JATIM

BANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

No : 04287/Um-Sdm/Cjb

Jember, 29 Juni 2004

Yth.  
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

JEMBER.

Hal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

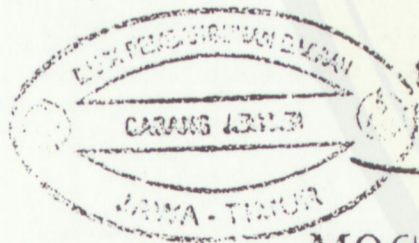
Menunjuk surat saudara No.1135/J.25.1.4/P.6/2004, tanggal 19 Maret perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 03 Agustus s/d 30 Agustus 2004.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

Nama	NIM	Jurusan
Risna Yumi Diana	01-4176	Akuntansi

Demikian untuk menjadikan maklum.

**PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**



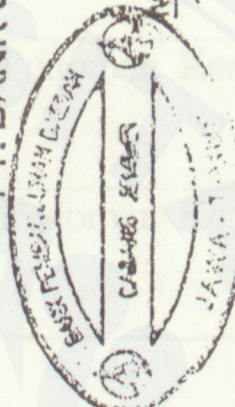
MOCH.AMANU  
Pemimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI  
Penyelia Umum/Sdm

		03-Aug-04	04-Aug-04	05-Aug-04	06-Aug-04	09-Aug-04	10-Aug-04	11-Aug-04	12-Aug-04	13-Aug-04	16-Aug-04	18-Aug-04
1	FRAYA IRENNE M	01 - 4099										
2	RATNA SOFIANINGRUM	01 - 4161										
3	ARISTYA PUTRI P	01 - 4051										
4	MIFTAKHUR ROHMAT	01 - 2326										
5	RISNA YUMI DIANA	01 - 4176										
6	ERVI ADA SOFA											

		TANDA TANGAN										
NO	NAMA	NIM	19-Aug-04	20-Aug-04	8/23/2004	24-Aug-04	25-Aug-04	26-Aug-04	27-Aug-04	30-Aug-04	31 Aqs. 04	
1	FRAYA IRENNE M	01 - 4099										
2	RATNA SOFIANINGRUM	01 - 4161										
3	ARISTYA PUTRI P	01 - 4051										
4	MIFTAKHUR ROHMAT	01 - 2326										
5	RISNA YUMI DIANA	01 - 4176										
6	ERVI ADA SOFA											

JEMBER, 31 MERET 2004  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



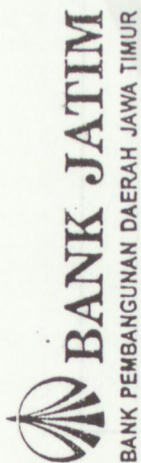
MOCH. AMANU  
 Pgs. Penitipin

19.	26 Agustus 2004 Jumat	- Menyambungkan telepon dari nasabah ke bagian-bagian tertentu
20.	29 Agustus 2004 Senin	- Menyambungkan telepon dari nasabah ke bagian pengiriman uang (KU) - Meregistrasi surat masuk
13.	19 Agustus 2004 Kamis	- Sebagai operator telepon - Menyambungkan telepon dari nasabah ke bagian-bagian tertentu - Menyambungkan telepon dari nasabah ke bagian pengiriman uang (KU) - Meregistrasi surat masuk
14.	20 Agustus 2004 Jumat	- Merekap lampiran pemakaian/ penjualan alat tulis menulis - Meregistrasi surat masuk - Memasukkan dapat ke amplop untuk dikirim ke berbagai Cabang Bank Jatim lainnya - Memasukkan nama surat ke buku ekspedisi via pos
15.	22 Agustus 2004 Senin	- Meregistrasi surat masuk - Memasukkan dapat ke amplop untuk dikirim ke berbagai Cabang Bank Jatim lainnya - Memasukkan nama surat ke buku ekspedisi via pos
16.	23 Agustus 2004 Selasa	<b>BAG. DNK (Dana Dalam Negeri dan Kliring)</b> - Meregister inkaso keluar - Meregister inkaso masuk
17.	24 Agustus 2004 Rabu	- Meregister inkaso keluar - Meregister inkaso masuk
18.	25 Agustus 2004 Kamis	- Meregister inkaso keluar - Meregister inkaso masuk

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

Nama : RISNA YUMI DIANA  
 No. Induk Mahasiswa : 010803104176  
 Program Pendidikan : DIII AKUNTANSI  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM)  
 UNTUK TABUNGAN SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH (SIMPEDA)  
 PADA BANK JATIM CABANG JEMBER.  
 Pembimbing : Dra. YOSEFA S., M.Com, AK.  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 21 SEPTEMBER 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 APRIL 2004	PERSETUJUAN PROPOSAL PKN	1.
2.	21 SEPTEMBER '04	MENGAJUKAN HASIL PKN :	2.
3.		BAB I, II, DAN III.	3.
4.	27 SEPTEMBER '04	REVISI BAB I, II, DAN III	4.
5.	11 OKTOBER 2004	KONSULTASI BAB I - BAB V	5.
6.	16 OKTOBER 2004	REVISI BAB I - BAB V	6.
7.	29 OKTOBER 2004	KONSULTASI BAB I - BAB V DAN	7.
8.		KELENGKAPAN DAFTAR ISI,	8.
9.		DAFTAR PUSTAKA, LAMPIRAN.	9.
10.	25 NOVEMBER 2004	KONSULTASI BAB I - BAB V DAN	10.
11.		KELENGKAPAN DAFTAR ISI, DAF-	11.
12.		TAR PUSTAKA, LAMPIRAN ;	12.
13.		ACC BAB I - BAB V UNTUK	13.
14.		Diujikan.	14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal :

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI	<input type="checkbox"/> KLIRING			
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS			
<input type="checkbox"/> TABANAS	<input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI			
NOMOR REKENING : .....				
ATAS NAMA : .....				
TELLER		PENYETOR		
		TOTAL		
TERBILANG : .....				

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

Form BS-MA/Dd.Mn. '98



**APLIKASI PENUTUPAN REKENING**

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Jember	
Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/> GIRO
Nomor Rekening :	Sejak Tanggal :
Atas Nama :	Alamat :
Demikian permohonan dimaksud, atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih.	
Jember , .....	
Petugas Bank	Tanda tangan pemohon

MAY/01.Mn'98

# SIMPEDA

SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH



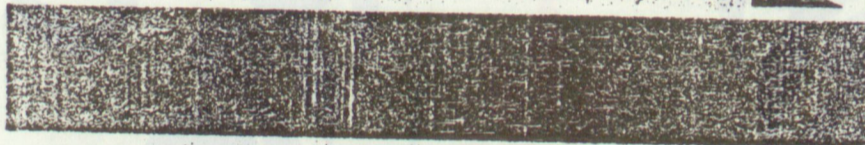
**BANK JATIM**  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR



**BANK JATIM**  
Banknya masyarakat  
Jawa Timur

**KANTOR PUSAT**

Jl. Basuki Rakhmad 98 - 104 Surabaya 6271  
Telp. 031. 5310090 (hunting) Telex. 32376 - 79 BPD, KP IA  
Fax. 031. 5311056, 5470159, PO Box 917



1. Kartu ini adalah milik BANK JATIM yang harus dikembalikan apabila diketemukan atau diminta oleh Bank.  
*This card is the property of BANK JATIM and shall be returned to the Bank if found or upon the Bank request.*
2. Kartu ini tidak dapat dipindah tangankan dengan cara apapun.  
*This card is not transferable in any manner whatsoever.*
3. Penggunaan kartu ini harus mematuhi ketentuan dan persyaratan yang ditentukan oleh Bank yang menerbitkan.  
*The use of this card is governed by the terms and conditions of the issuing Bank.*



**BANK JATIM**  
*Aman Terpercaya*