



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI TABUNGAN CERIA
PADA PT. BANK PERMATA Tbk. CABANG JEMBER**

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



Asal :	Hadiah	Klass
Terima :	74 OCT 2004	677.833 3
Oleh :	Pengkatalog :	KHU P

LILIK KHUSNIAH
NIM. 010803104069

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI TABUNGAN CERIA
PADA PT. BANK PERMATA Tbk. CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LILIK KHUSNIAH
N.I.M : 010803104069
Program Studi : D-III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

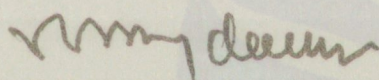
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 SEPTEMBER 2004

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

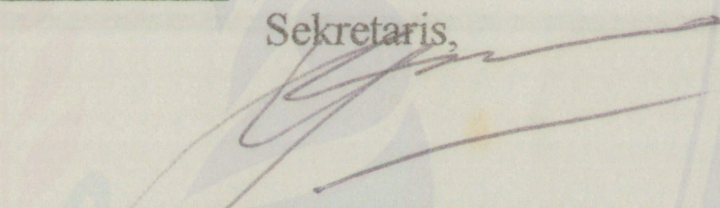
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



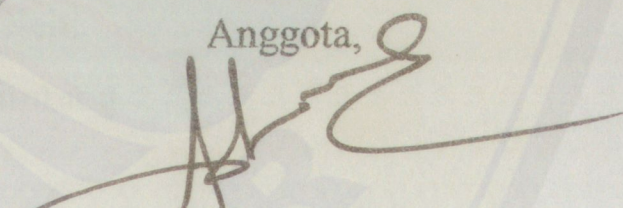
Moh. Miqdad, SE, MM, Ak
NIP. 132 133 391

Sekretaris,



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

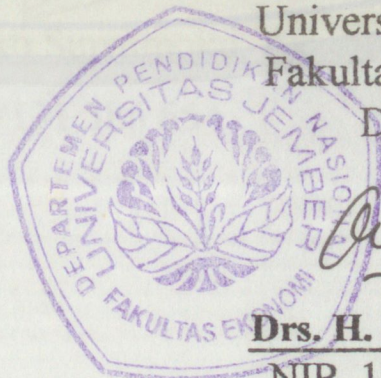
Anggota,



Drs. Djeko Supatmoko, Ak
NIP. 131 386 654



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

MOTTO

“Semakin banyak kita belajar menimba ilmu, kita semakin sadar bahwa ternyata semakin banyak hal yang belum kita ketahui”

Genius itu satu persen ilham, sembilan puluh sembilan persen lainnya adalah usaha keras

(Thomas Alfa Edison)

*Kerja adalah cinta yang mengejawantah
Dan kau tiada sanggup bekerja dengan cinta.
Hanya dengan enggan,
Maka lebih baik jika kau meninggalkannya
Lalu mengambil tempat di depan gapura candi
Meminta sedekah dari mereka yang bekerja dengan suka
cita.*

(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

Dengan tulus ikhlas kupersembahkan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

- ❖ Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW, segala puji bagi Allah yang telah memberikan kesembuhan atas penyakitku.
- ❖ Kedua orangtuaku yaang tercinta Bapak Abdul Kadir dan Ibu Dewi Maryam, terimakasih atas segala pengorbanan yang telah Bapak/Ibu berikan demi pendidikan dan do'a restu pada ananda. Sembah sujud dari ananda.
- ❖ Kedua kakakku tersayang : Mbak Eni, Mbak Dewi dan adikku Khakim serta mas iparku Mas Muklis, Terimakasih atas bantuannya dan kasih sayangnya serta dukungan demi kelancaran ananda.
- ❖ Eyangku tercinta, terimakasih atas semuanya yang telah diberikan kepadaku.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah segala puji kehadiran Allah SWT, karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **Prosedur Pelaksanaan Akuntansi Tabungan Ceria Pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.**

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademis guna menyelesaikan Program Studi Diploma III (Akuntansi) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini Penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu dalam kesempatan ini tak lupa penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Djoko Supatmoko, Ak, selaku pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
3. Seluruh karyawan PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember yang telah memberi bantuan selama Praktek kerja Nyata.
4. Bapak/Ibu Dosen beserta Civitas Akademika Faakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Teman-teman D-III Akuntansi ganjil 2001, terimakasih kalian memberi kenangan tersendiri bagiku.
6. Teman-teman Ecpose, Mbak Hasti terimakasih atas bantuannya selama ini.
7. Anak-anak kostan Mbak Nur, Dina, Dini, Mbak Dona, Vini, Ratih dan Mbak Nita serta Mas kostan depan Mas endri, Mas Reza, Eko terimakasih banyak atas nasehat dan bantuan yang diberikan selama ini.
8. Teman-teman Tapak Suci Universitas Jember.
9. Almamaterku tercinta.

Tanpa bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak sangat sulit untuk mewujudkan penulisan laporan Praktek kerja Nyata ini. Maka dari itu, Penulis do'akan semoga segala perhatian dan bantuan yang diberikan pada Penulis akan mendapat imbalan dari Allah SWT.

Penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurana, oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna tercapainya kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dengan segala kekurangannya dapat berguna bagi pihak yang memerlukan.

Jember, September 2004

Penulis

2.5.2 Sistem Akuntansi Tabungan.....	14
2.5.3 Perhitungan Bunga Tabungan	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Permata	17
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.2.1 Uraian Tugas dan Wewenang.....	20
3.3 Kegiatan Usaha.....	26
3.4 Jenis-Jenis Produk	26
3.5 Syarat dan Ketentuan Program Point Reward.....	30
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	32
4.1.1 pembukaan Rekening Baru	33
4.1.2 Setoran Tunai	36
4.1.3 Penarikan Tabungan	48
4.1.4 Penutupan Rekening Tabungan.....	41
4.1.5 Rekening Koran.....	43
4.2 Perlakuan Akuntansi Tabungan.....	44
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47

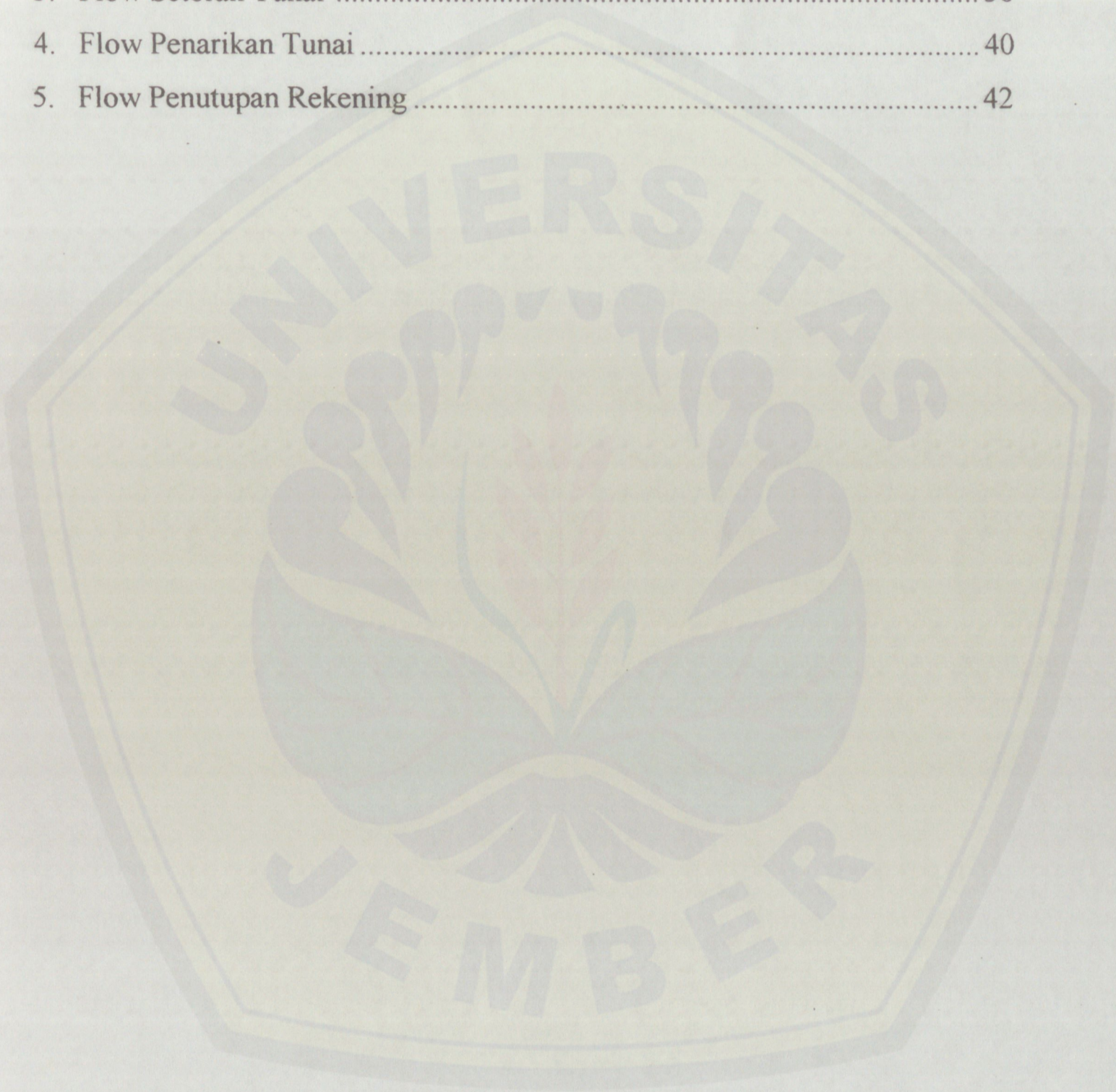
DAFTAR TABEL

1.1 Rencana Kegiatan PKN.....	4
3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan.....	25



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi	19
2. Flow Pembukaan Tabungan.....	35
3. Flow Setoran Tunai	38
4. Flow Penarikan Tunai	40
5. Flow Penutupan Rekening	42



DAFTAR LAMPIRAN

- Lamp. 1 Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan
- Lamp. 2 Slip Setoran Tunai
- Lamp. 3 Slip Penarikan Tunai
- Lamp. 4 Slip Penutupan Tunai
- Lamp. 5 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lamp. 6 Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
- Lamp. 7 Surat Balasan Praktek Kerja Nyata
- Lamp. 8 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lamp. 9 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lamp.10 Kartu Konsultasi / Bimbingan

I. PENDAHULUAN



I.I Alasan Pemilihan Judul

Indonesia tengah membangun landasan dan kerangka dasar bagi pertumbuhan ekonomi dimasa mendatang. Termasuk di sektor perbankan, yang telah menjalani konsolidasi dan restrukturisasi secara substansial. Oleh sebab itu Pemerintah menggalakkan deregulasi dibidang keuangan, moneter, dan perbankan baik secara langsung maupun secara perantara. Tindakan deregulasi Pemerintah itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap perekonomian di Indonesia. Ini dibuktikan dengan berkembangnya bank-bank yang lebih besar dengan posisi keuangan yang lebih kuat, dan potensi pertumbuhan yang lebih besar.

Berbagai kebijakan Pemerintah tersebut telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun keleluasaan dan kesempatan itu mengarah kepada prinsip kehati-hatian dalam melakukan berbagai kegiatan usaha. Ini diperlukan keseimbangan yang tepat antara kebebasan dan kehati-hatian, sehingga bank tak sekedar berkembang saja tetapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Bank agar dapat melaksanakan operasinya dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka selain mempunyai modal kerja berupa modal pendirian yang terdiri dari berbagai saham, memerlukan pula dana yang diperoleh dari masyarakat melalui jasa perbankan yang diciptakan. Dana masyarakat tersebut berbentuk tabungan, simpanan giro, deposito berjangka, pembayaran tagihan listrik, dan sebagainya.

Perkembangan bank sebagai akibatnya telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik ditingkat nasional maupun global. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisien yang lebih tinggi. Pihak manajemen harus selalu kreatif untuk menggunakan produk

atau jasa bank yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna.

Dalam kaitannya dengan keterangan di atas PT. Bank Permata Tbk. telah mempublikasikan pada bulan Agustus 2002. BPPN mempublikasikan rencana merger serta menetapkan PT. Bank Bali sebagai bank rangka yang akan menampung penggabungan keempat bank diantaranya: Bank Bali, Bank Universal, Bank Prima Express, Bank Arta Media, dan Bank Patriot. Penggabungan lima bank tersebut menghasilkan bank yang lebih besar, dengan posisi keuangan yang lebih kuat, sumber daya manusia yang lebih terampil, produk dan jasa yang lebih beragam, jangkauan layanan Cabang dan ATM yang lebih luas jumlah nasabah lebih banyak, serta potensi pertumbuhan yang lebih besar.

Bank Permata yang kini telah berbentuk Perseroan Terbatas dan sudah *go public* sebagai salah satu bank kepercayaan yang tidak ketinggalan telah mengeluarkan produk-produk jasa tabungan. Produk-produk tabungan tersebut adalah PermataTabungan, PermataTabungan Utama, Permata Pendidikan, Permata Giro, PermataGiro Ganda, PermataDolar, PermataDeposito, PermataDeposito Dinamis.

Tabungan Ceria merupakan program PermataTabungan yang dihitung dengan bunga harian. Diperuntukkan bagi penabung perorangan dan dalam mata uang rupiah yang dapat dilakukan di seluruh kantor Permata Bank tidak dibatasi serta tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Tabungan Ceria merupakan salah satu alat atau sarana menghimpun dana masyarakat untuk kemudian ditempatkan pada perkiraan-perkiraan yang menguntungkan (pinjaman). Hasil penerbitan Ceria sebagian dipergunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Melalui tabungan Ceria ini PT. Bank permata Tbk. Ingin turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung menuju Indonesia yang semakin cerah.

Kelancaran kegiatan transaksi dalam dunia perbankan khususnya dalam kegiatan menghimpun dana masyarakat yang berupa tabungan diperlukan prosedur-prosedur akuntansi dan juga cara pencatatan atau perlakuan akuntansi

yang benar. Berdasarkan dari uraian di atas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul "**Prosedur Pelaksanaan Akuntansi Tabungan Ceria Pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan Ceria pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan akuntansi tabungan pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

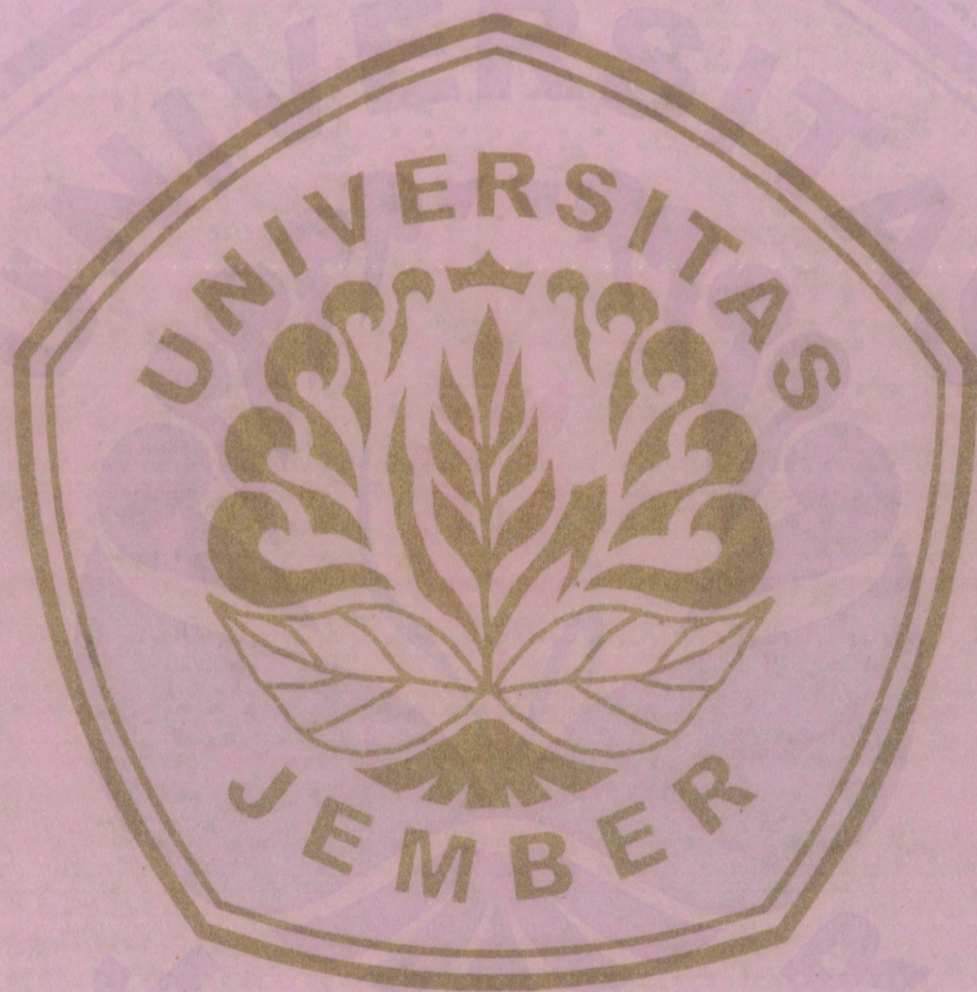
- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi akuntansi D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

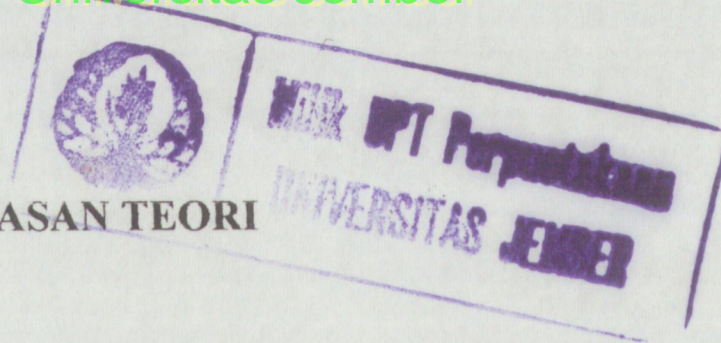
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember Jl.Trunojoyo No. 35 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana yang telah ditetapkan, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam yang dimulai tanggal 22 Juli 2004 sampai dengan 18 agustus 2004.





II. LANDASAN TEORI

1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* mendefinisikan Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Baridwan, 1992)

Kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambil keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Menurut Jusuf (1997) definisi akuntansi dirumuskan dari 2 (dua) sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan sudut proses kegiatannya. Dari sudut pandang pemakai akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Sedangkan dari sudut pandang kegiatannya didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisis data keuangan suatu organisasi.

Secara umum dapat dikatakan bahwa akuntansi sebenarnya merupakan seni, ilmu, sistem informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuntungan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dan disajikan dalam laporan keuangan.

2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai proses, yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

1. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam jurnal spesial (khusus).

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan keuangan, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber data: Baridawan, 1992:50

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 atau periode yang lain buku jurnal dijumlahkan dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba dan laporan laba yang tidak dibagi dan lain-lain. Agar proses akuntansi dapat berjalan diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik yang didalamnya termasuk

- a. Bukti-bukti pembukuan yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
- b. Buku-buku jurnal, sering juga disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu jenis transaksi tertentu seperti jurnal pembelian, penjualan, pengeluaran uang, penerimaan uang dan lain-lain.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut W.Gerald Cole (dalam Baridwan, 1998) Prosedur adalah suatu urutan-pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (1997), prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan

- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.4 Pengertian Bank

Berikut ini beberapa pengertian bank :

- a. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak yang memerlukan dana (*defisit unit*) serta sebagai lembaga yang bersifat memperlancar lalu lintas pembayaran. (PSAK No:31)
- b. UU RI No. 10 tahun 1998 Tentang Perubahan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 Tentang perbankan mengenai definisi bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.
- c. A. Abdurrahman dalam ensiklopedia ekonomi keuangan dan perdagangan menjelaskan bahwa bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat menyimpan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan, dan lain-lain. (Suyatno dkk, 2001:1)

2.4.1 Jenis atau Macam-macam Bank

Bank dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria yang melekat pada bank yang bersangkutan antara lain:

1. Menurut Jenis Usahanya

- a. Bank Umum

Merupakan bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran meliputi: Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang (promes), membeli dan menjual surat berharga (efek), pemindahan uang dengan surat, sarana telekomunikasi, wesel menerima pembayaran tagihan atas surat berharga dan sebagainya. (UU No. 7 tahun 1992)

b. Bank Perkreditan Rakyat

Merupakan bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan memberikan kredit.

2. Menurut Bentuknya

a. Bank Komersil (*Commercial/Clearing Bank*)

Merupakan bank yang menerima deposito dari nasabah dan menyediakan jasa alat pembayaran (cek), bersama-sama dengan jasa tabungan dan fasilitas pinjaman.

b. Bank Perdagangan (*Merchant Bank*), bank yang mengkhususkan diri sebagai bank penyedia dana usaha manufaktur untuk keperluan perdagangan antar pulau atau negara, dan memberi jasa perdagangan lainnya.

c. Bank Tabungan (*Saving Bank*), bank yang hanya menerima dana dalam bentuk tabungan dan menyalurkannya dalam investasi jangka panjang.

d. Bank Investasi (*Invest Bank*), bank yang membiayai keperluan investasi dalam jangka panjang, seperti sektor konstruksi.

3. Menurut Pemilikan Modal

a. Bank Swasta, bank yang saham mayoritasnya dimiliki oleh pihak swasta.

b. Bank Asing, bank cabang dari bank yang berkantor pusat di negara lain.

c. Bank Pemerintah, bank yang saham dan pendiriannya oleh pemerintah melalui departemen keuangan.

d. Bank Campuran, merupakan bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh

WNI dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh WNI dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di Luar Negeri.

4. Menurut Institusi Penciptaan Uang

a. Bank Primer

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang chartal/menciptakan kredit dalam bentuk kertas bank dan uang giral(Bank Sentral).

b. Bank Sekunder

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang giral(bank umum) dari simpanan masyarakat. Bank sekunder yang tidak mempunyai wewenang mencetak kedua jenis uang tersebut.

2.4.2 Bentuk Hukum Bank

Bentuk hukum bank menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-Undang No. 7 tentang perbankan pasal 21:

Bentuk hukum bank umum dapat berupa:

- a. Perseroan Terbatas
- b. Koperasi
- c. Perusahaan Daerah

Bentuk Hukum bank Perkreditan Rakyat dapat berupa:

- a. Perusahaan Daerah
- b. Koperasi
- c. Perseroan Terbatas
- d. Bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

2.4.3 Fungsi Bank

Fungsi perbankan adalah melancarkan pertukaran barang dan jasa; menghimpun dan penyalur dana masyarakat; memberikan informasi dan pengetahuan; memberi pinjaman; dan menciptakan dan memberi likuiditas.

Sinungan menyatakan bahwa bank sebagai lembaga keuangan berfungsi sebagai *financial intermediary* (perantara keuangan masyarakat) antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Sedangkan Tunggal

A.W. menyatakan bahwa *financial intermediary* merupakan transaksi keuangan yang mempertemukan penabung dengan pemakai dana agar tabungan bisa didistribusikan untuk penggunaan yang paling produktif.

Bank menerima simpanan masyarakat dalam bentuk giro, deposito dan tabungan kemudian menyalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit.

Lebih lanjut Sinungan berpendapat bahwa bank berfungsi, sebagai berikut:

- a. Lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
- b. Lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit.
- c. Lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

2.4.4 Peranan Perbankan

Bank mempunyai peranan sebagai berikut:

- a. Sebagai transmisi memperlancar arus pertukaran barang dan jasa.
- b. Sebagai perantara dana (*financial intermediary*) menghubungkan antara pihak yang surplus kepada pihak yang membutuhkan dana.
- c. Sebagai lembaga pinjaman (*safety role*) dalam pertukaran antara pulau dan antar negara.
- d. Sebagai agen pembangunan (untuk semua sektor bank).

2.4.5 Tujuan Perbankan

Tujuan perbankan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Adapun tujuan bank secara mikro, ada dua tujuan yaitu:

- 1) Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secarabaiksebagai tujuan jangka pendek.
- 2) Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

(Sarwedi, 2002:6)

2.4.6 Laporan Keuangan Bank

Menurut Taswan (1997:33) Laporan Keuangan Bank terdiri dari:

1. Neraca

Dalam hal menyajikan neraca secara umum aktiva dan pasiva dikelompokkan menurut tingkatan likuiditas dan jatuh temponya. Setiap aktiva produktif di neraca disajikan sebesar nilai bruto dari tagihan atau penempatan bank dikurangi dengan penyisihan penghapusan yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul dari masing-masing aktiva produktif.

2. Perhitungan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi harus disusun dalam bentuk berjenjang (*Multiple Step*) yang menggambarkan pendapatan dan biaya yang berasal dari kegiatan utama bank dan kegiatan lainnya dalam suatu periode tertentu.

3. Laporan Komitmen dan Kontijensi

Laporan komitmen dan Kontijensi disusun secara sistematis, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai posisi komitmen dan kontijensi baik yang bersifat tagihan maupun kewajiban pada tanggal laporan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan ini disusun berdasarkan konsep kas selama periode laporan. Laporan harus menunjukkan semua aspek penting dari kegiatan bank. Tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

2.5 Pengertian Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu (PSAK No:31)

Kebebasan Bank untuk menciptakan produk tabungan tercermin dalam SK Dir. BI No. 22/63 Kep.Dir tanggal 01-12-1989 dan SE No. 22/133/UPG tanggal 01-12-1989 bahwa syarat-syarat penyelenggara tabungan oleh bank adalah (Taswan, 1997:87) :

- a. Bank hanya dapat menyelenggarakan tabungan hanya dalam rupiah.
- b. Ketentuan mengenai penyelenggara tabungan ditetapkan oleh masing-masing bank.
- c. Penarikan tabungan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro serta surat perintah bayar lainnya yang sejenis.
- d. Penarikan hanya dapat dilakukan dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut misalnya *Automatic Teller Machine* (ATM).
- e. Bank penyelenggara tabungan diperkenankan untuk menetapkan sendiri:
 1. Cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekuensi pengambilan, tabungan pasif dan sebagainya.
 2. Tingkat suku bunga, cara perhitungan dan pembayaran bunga serta pemberian insentif termasuk undian.
 3. Nama tabungan yang diselenggarakan
 4. Tabungan tidak dijamin oleh Bank Indonesia oleh karena itu bank harus menjaga kesehatannya agar dapat dipercaya masyarakat.

2.5.1 Klasifikasi Rekening Tabungan

Pada umumnya rekening tabungan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Rekening Perseroan

Pembukaan rekening perseroan tidaklah begitu sulit, karena hanya identifikasi orang yang mengajukan setoran itu saja yang diperlukan. Identifikasi dapat berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat ijin Mengemudi (SIM), surat keterangan paspor, atau surat-surat identifikasi lain yang lazim untuk diajukan.

2. Rekening Bersama

Ada dua jenis umum rekening bersama:

a. Rekening Bersama Dengan Hak Terus Hidup

Dalam rekening yang mempunyai hak terus hidup anggota rekening bersama itu biasanya menandatangani suatu perjanjian yang memberi kuasa kepada bank untuk berurusan dengan para pemegang rekening selama hidup mereka

dan atas meninggalnya salah seorang dari mereka, dengan yang masih hidup sebagai pemilik tunggal dari seluruh dana dalam rekening tersebut.

b. **Rekening Bersama Tanpa Hak Terus Hidup**

Mengenai rekening bersama tanpa hak terus hidup, jika salah seorang pemegang rekening meninggal, bagiannya tidak otomatis jatuh kepada yang masih hidup. Melainkan, bank berkewajiban mengurusnya dengan seorang wali sebelum menyerahkan bagian pemegang rekening yang meninggal.

c. **Rekening Fidusier**

Secara umum dapat dikatakan, fidusier adalah seorang atau perseroan yang diberi kuasa untuk mengurus hak milik orang lain.

d. **Rekening Organisasi (Perseroan)**

Apabila bank membuka rekening atas nama sebuah perseroan dasar bagi semua transaksi perbankan adalah kopi sah keputusan Dewan Komisaris yang memberi kuasa pembukaan rekening itu dan menguasakan kepada pejabat tertentu perseroan untuk bertindak bagi perseroan dalam menyelenggarakan transaksi-transaksi bisnis yang biasa.

2.6.2 Sistem Akuntansi Tabungan

Terdapat lima jenis utama sistem akuntansi tabungan yang banyak dipakai sekarang:

1. **Sistem Tunggal**

Dalam sistem tunggal, catatan permanen nasabah adalah buku-buku setoran tabungannya. Catatan permanen bank terdiri dari kartu ledger. Ciri-ciri utama sistem ini adalah posting serentak dari kedua catatan pada waktu transaksi tersebut, dengan memakai peralatan posting loket mekanis. Dengan sistem tunggal ini kalkulasi dan pencatatan bunga biasanya dikerjakan dengan tangan.

2. **Sistem Ganda**

Ciri-ciri istimewa dalam sistem ini adalah posting yang terpisah antara buku setoran dan kartu ledger. Buku setoran nasabah diposting waktu transaksi,

sedangkan catatan bank diposting kemudian. Kalkulasi bunga dikerjakan dengan menggunakan tangan.

3. Sistem Tanpa Tiket

Dalam sistem ini kartu ledger digunakan sebagai slip pengambilan nasabah dengan menandatangani ledger. Kalkulasi dan pencatatan bunga dilakukan dengan tangan.

4. Sistem Daftar

Dalam sistem daftar atau tanpa buku setoran ini catatan nasabah terdiri dari resi mesin penyetoran dan tembusan pemberitahuan pengambilan. Nasabah secara berkala dikirim daftar rekeningnya. Catatan permanen bank terdiri dari kartu ledger, sedangkan catatan berjalan dari bank terdiri dari penyetoran dan pengambilan.

5. Sistem Tabel Elektronika

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

2.6.3 Perhitungan Bunga Tabungan

Beberapa cara menghitung bunga saldo tabungan adalah sebagai berikut (American Institute of Banking, tanpa tahun: 180)

1. Bunga saldo rendah

2. Bunga saldo rendah adalah suatu metode menghitung bunga dengan menggunakan tingkat bunga yang dinyatakan terhadap saldo rendah dalam rekening untuk periode tertentu.

2. Bunga saldo rata-rata

Bunga saldo rata-rata adalah suatu metode menghitung bunga dengan menggunakan tingkat bunga yang telah dinyatakan terhadap saldo harian rata-rata untuk periode tersebut. Rata-rata saldo harian diperoleh dengan menjumlahkan saldo harian penutupan dan membaginya dengan jumlah hari dalam periode tertentu.

3. FIFO (*First In First Out*)

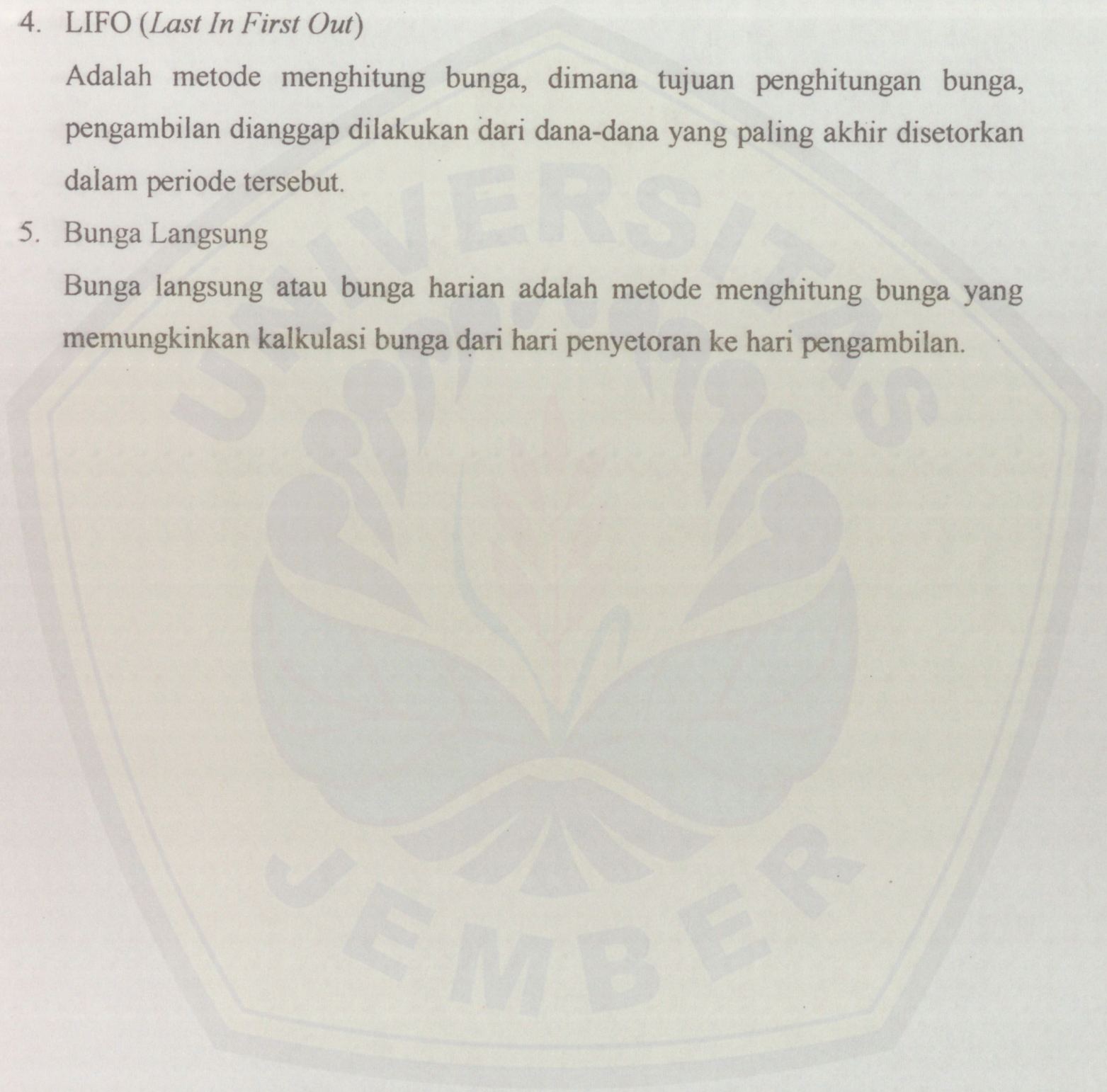
Adalah metode menghitung bunga dimana untuk tujuan bunga, pengambilan-pengambilan dianggap dilaksanakan dari penyeteran yang paling dahulu dilakukan dalam periode tersebut.

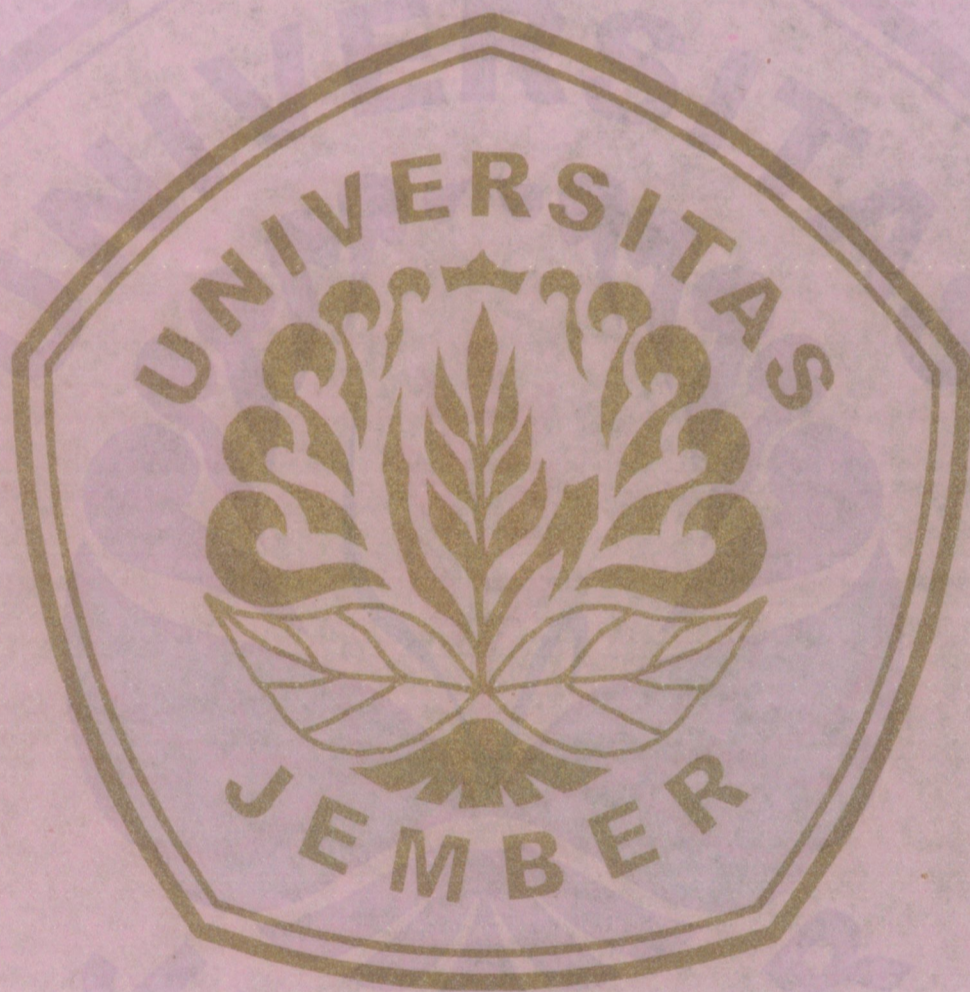
4. LIFO (*Last In First Out*)

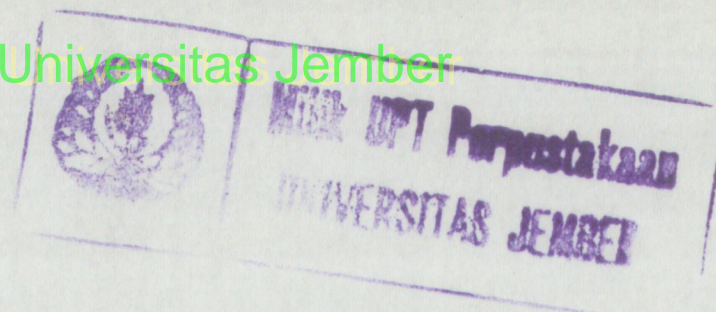
Adalah metode menghitung bunga, dimana tujuan penghitungan bunga, pengambilan dianggap dilakukan dari dana-dana yang paling akhir disetorkan dalam periode tersebut.

5. Bunga Langsung

Bunga langsung atau bunga harian adalah metode menghitung bunga yang memungkinkan kalkulasi bunga dari hari penyeteran ke hari pengambilan.







III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT.Bank Permata Tbk.Cabang Jember

Pada bulan November 2001, Komite Kebijakan Sektor Keuangan-sebuah komite *oversight* bentukan pemerintah Indonesia yang juga bertanggungjawab atas aktivitas Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN) memutuskan untuk melakukan penggabungan lima bank, yaitu Bank Bali, Bank Universal, Bank Prima Express, Bank Arta Media dan Bank Patriot.

Tujuan penggabungan untuk mewujudkan bank yang lebih kokoh yang mampu menjalankan peran intermediasi keuangan secara efektif dan bersaing di pasar yang semakin global. Keputusan diambil setelah melalui serangkaian proses konsultasi dengan pihak Dewan Perwakilan Rakyat RI, yang kemudian memberikan persetujuan terhadap rencana merger.

Proses merger dimulai bulan Juni 2002. Pada bulan Agustus 2002 BPPN mempublikasikan rencana merger tersebut, serta menetapkan PT.Bank Bali Tbk. Sebagai Bank Rangka yang akan menampung penggabungan ke empat bank lainnya.

Sesuai jadwal, proses merger terus bergulir. Pada tanggal 30 September 2002 merger secara hukum diselesaikan dan ditandai oleh perubahan nama dari PT.Bank Bali Tbk. Menjadi PT.Bank Permata Tbk. Bulan Oktober 2002 dilakukan perubahan keanggotaan Direksi dan Dewan Komisaris, dilanjutkan dengan proses integrasi operasional, dimana keempat bank lainnya digabung kedalam PT.Bank Permata Tbk. Penggabungan Bank Arta Media dilakukan pada 21 Oktober 2002, disusul oleh Bank Prima Express pada 4 November 2002, Bank Universal pada 18 November 2002, dan Bank Patriot satu bulan setelah itu.

Tanggal 18 Oktober 2002 resmi menyandang nama PT.Bank Permata Tbk. Sesuai keputusan Bank Indonesia No.4/162/Kep.DpG/2002 yang isinya menyetujui perubahan nama perseroan.

Pada bulan Februari 2002, PT.Bank Permata Tbk. Menampilkan logo dan identitas perusahaan baru, dengan nama brand PermataBank untuk lebih menarik bagi konsumen.

Sementara itu, proses pasca merger terus berlanjut dengan proses rasionalisasi, seleksi dan penempatan karyawan yang berhasil diselesaikan pada bulan April 2003, perumusan visi, misi dan nilai-nilai utama perusahaan, serta peletakan strategi bisnis.

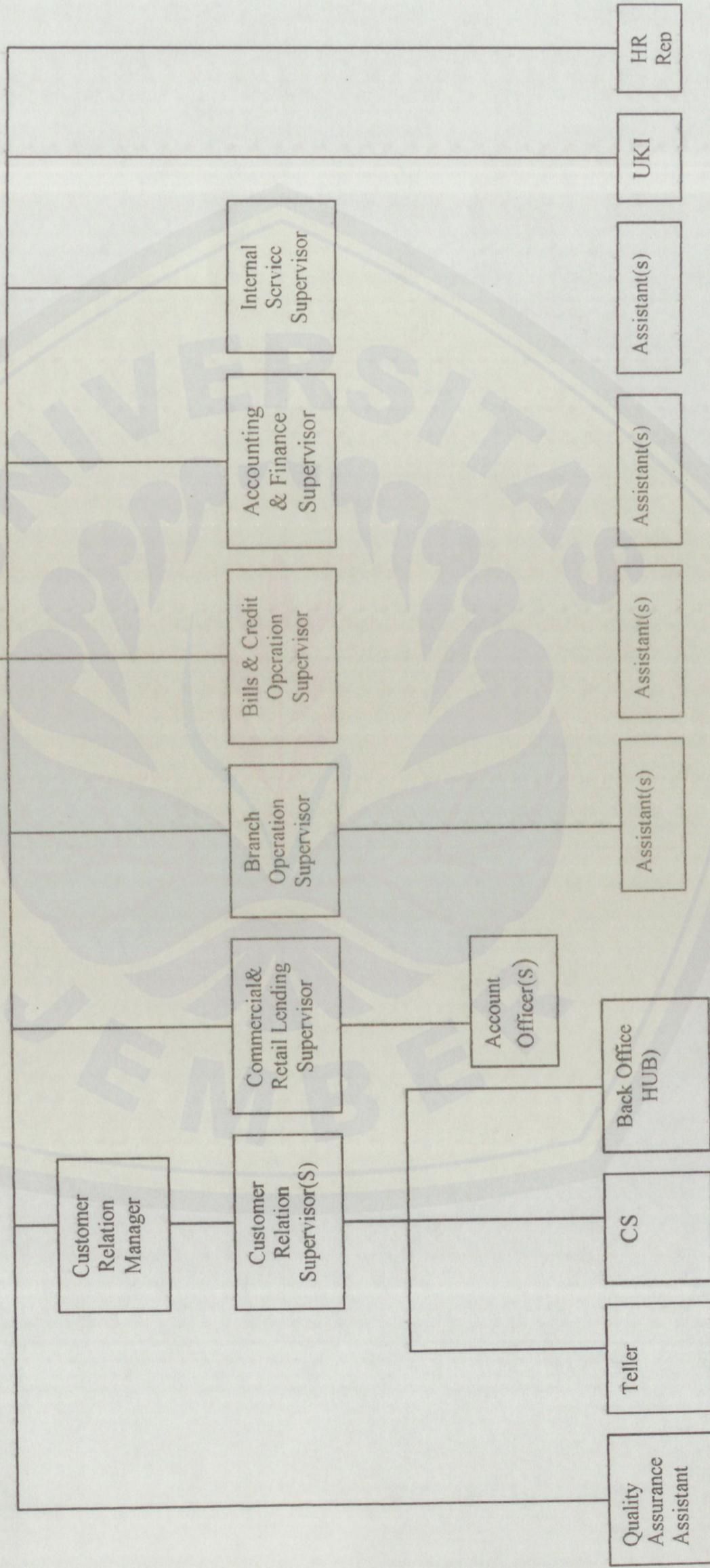
Sampai saat ini Bank Permata Tbk. Menempati urutan ketujuh bank terbesar di Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap organisasi dengan segala aktivitasnya terdapat hubungan diantara orang-orang yang menjadi anggota dalam organisasi yang menjalankan aktivitas tersebut. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam organisasi maka semakin kompleks hubungan-hubungan yang ada, oleh karena itu perlu digambarkan suatu bagan atau struktur yang menggambarkan tentang hubungan tersebut berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya.

Bentuk organisasi yang dipakai oleh PT. Bank permata Tbk adalah bentuk organisasi lini. Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada bawahannya.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember
 STRUKTUR ORGANISASI
 PT. BANK PERMATA Tbk.
 CABANG JEMBER



Sumber data: PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

Tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

- a. Memimpin kantor PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember sesuai dengan tugas pokoknya, yaitu penerimaan simpanan, pemberian atau pinjaman kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya serta membina PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target atau kinerja usaha.
- c. Bertanggungjawab atas terpeliharanya citra PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.
- d. Mengambil Keputusan dengan bijaksana.

2. *Branch Operation Supervisor*

- a. Memimpin, mengawasi dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja di bagian operasi, serta memberikan laporan berkala atas hasil pekerjaannya kepada *Branch Manager*.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas operasional.
- c. Memeriksa penggunaan dan pengamanan kunci-kunci kantor atau brond kast dan kunci-kunci rahasia.
- d. Memeriksa keadaan kantor dan sarana dalam keadaan siap operasi.
- e. Memeriksa agenda surat-suraat masuk atau keluaran dan file-file surat.
- f. Memeriksa penyimpanan surat keputusan Direksi dan dokumen penting lainnya.
- g. Memeriksa dan membuat daftar gaji.
- h. Menerima kelengkapan file pegawai.
- i. Membantu terlaksananya tugas Direksi dan bagian-bagian lainnya dalam pengadaan sarana operasi dan fasilitas-fasilitas lainnya.

3. *Bills & Credit Operation Supervisor*

- a. Melakukan penelitian, penilaian, dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat angsuran.
- b. Mencari calon debitur yang potensial

- c. Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisa pembiayaan yang cermat terhadap calon nasabah.
 - d. Memonitor pembiayaan yang telah diberikan.
 - e. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur.
 - f. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang terealisasi.
 - g. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
4. Unit Kontrol Intern
- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing unit kerja serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
5. *Human Riset (HR)*
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-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 unit kerja yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.

- d. Mengelola persediaan-persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya.
- h. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- e. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasara uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

6. *Account Officer*

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- b. Menganalisa Permohonan kredit/Bank Garansi di luar penawaran dan *full cover* dengan jumlah/plafon sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon tertentu pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- e. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan.

7. *Teller*

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.

- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan Cabang pembantu.
 - d. Membuat laporan keadaan kas.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling dan penyimpanan uang kas.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, dan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - g. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenannngnya.
 - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
8. *Accounting & Finance Supervisor*
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca dan rugi laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kasalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pangamatan yang dilakukan apabila dipandang perlu.
 - f. Bertanggung jawab untuk mmengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewwenangnya.
 - g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas .

9. *Customer service (CS)*

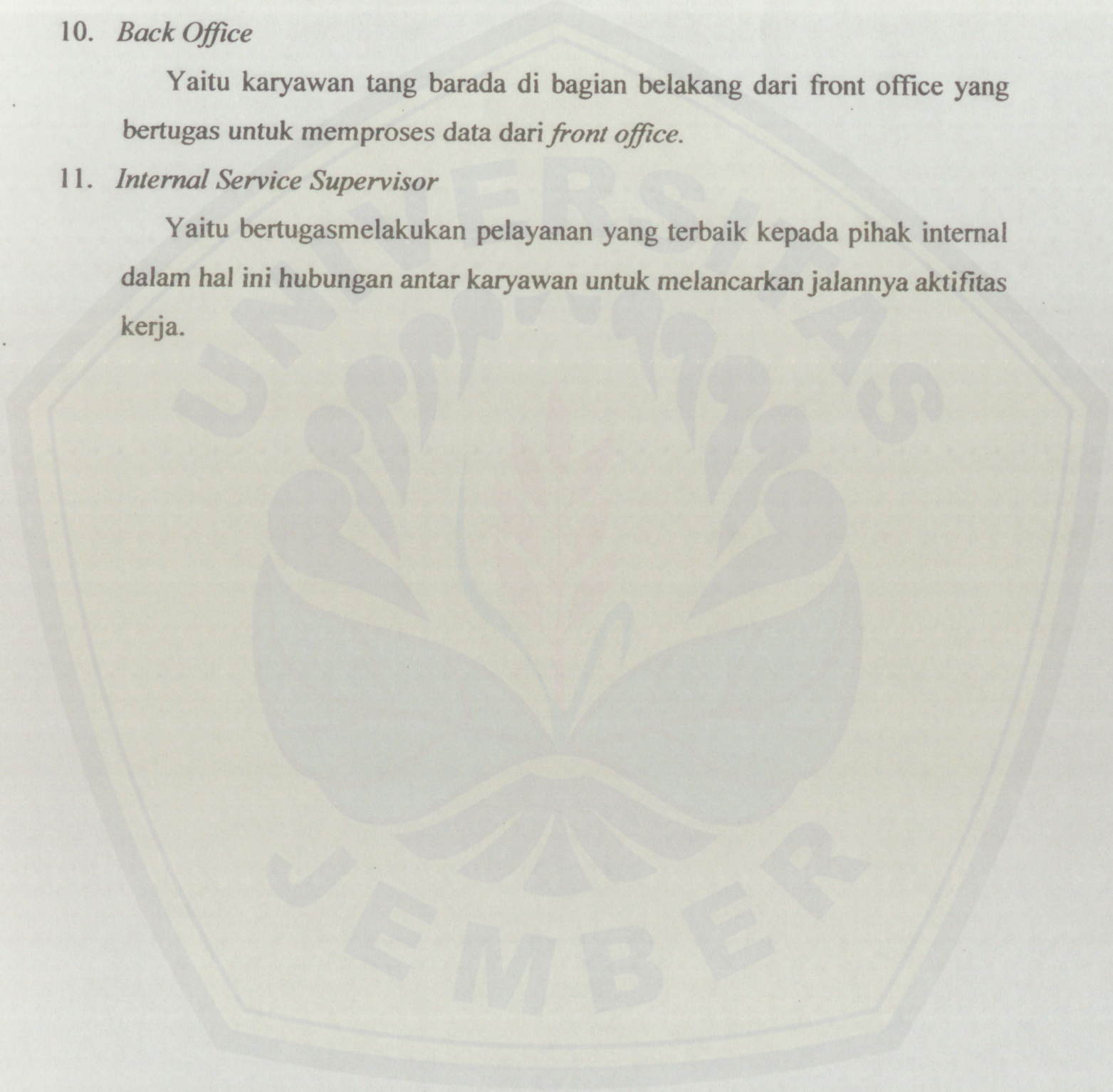
Mengenali kondisi dan kebutuhan spesifik nasabah Memberikan advis tentang berbagai produk finansial terbaru yang sesuai. Memperhatikan kenyamanan bertransaksi nasabah, baik melalui konter kantor cabang maupun sarana perbankan elektronik.

10. *Back Office*

Yaitu karyawan yang berada di bagian belakang dari front office yang bertugas untuk memproses data dari *front office*.

11. *Internal Service Supervisor*

Yaitu bertugas melakukan pelayanan yang terbaik kepada pihak internal dalam hal ini hubungan antar karyawan untuk melancarkan jalannya aktifitas kerja.



Tabel 3.1 : Jumlah karyawan Berdasarkan Jabatan pada PT.Bank Permata Tbk.
Cabang Jember tahun 2004

No	Jabatan	Status	Jumlah
1	Branch Manager	Pegawai Tetap	1
2	Customer Relation Manager merangkap Customer Relation Supervisor	Pegawai Tetap	1
3	Branch Operation Supervisor merangkap HR.	Pegawai Tetap	1
4	Commercial & Retail Lending Supervisor.	Pegawai Tetap	1
5	Bills & Credit Operation Supervisor.	Pegawai Tetap	1
6	Accounting & Finance Supevisor	Pegawai Tetap	1
7	Internal Service Supervisor.	Pegawai Tetap	1
8	UKI merangkap Quality Assurance Assistant	Pegawai Tetap	1
9	Teller	Pegawai Tetap	2
10	CS	Pegawai kontrak	1
11	Back Office	Pegawai Tetap	3
12	Assistants	Pegawai Tetap	3
13	Office Boy	Pegawai Tetap	1
14	Driver	Pegawai Tetap	3
15	Office Girl merangkap operator	Pegawai Tetap	1
16	Satpam	Pegawai Tetap	2
Jumlah			25

Sumber data: PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional di daerah wilayah kerjanya untuk menyelenggarakan kerjanya. Untuk menyelenggarakan kegiatannya PT. Bank Permata Tbk. Mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan, dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh *Branch Manager*.
2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi giro, tabungan, deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya yang meliputi:
 - a. Penerbitan bank garansi dan lainnya yang sejenis.
 - b. Palayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah
 - c. Inkaso, transfer, kliring, dan penagihan lainnya.
 - d. Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
5. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

3.4 Jenis-Jenis Produk PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

1. Produk-produk simpanan perbankan yang dimiliki oleh PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember antara lain:

a. Permata Tabungan

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk kemudahan akses transaksi yang terluas. Salah satu produknya yaitu Tabungan Ceria.

b. Permata Rancang Dana

Merupakan tabungan berjangka dengan bunga setoran deposito yang memberikan berbagai keuntungan, kemudahan dan fleksibilitas. Dengan

jumlah setoran jangka waktu menabung yang ditentukan sendiri, serta bebas menentukan rencana yang akan dilaksanakan.

c. PermataPendidikan

Adalah investasi jangka panjang yang menjamin anak memperoleh pendidikan terbaik di masa depannya, juga memberikan perlindungan asuransi jiwa bebas premi sejak tanggal efektif pembukaan rekening sampai dengan jangka waktu berakhir.

d. PermataGiro

Simpanan bagi nasabah perusahaan dengan fasilitas kuitansi yang memberikan fleksibilitas dan keistimewaan yang dirancang khusus bagi para usahawan.

e. PermataGiro Ganda

Simpanan dalam mata uang rupiah, yang merupakan perpaduan giro dan tabungan, khusus untuk perorangan. Memberikan kemudahan transaksi dengan fasilitas cek dan biyet giro.

f. PermataDolar

Simpanan bagi nasabah perorangan dalam mata uang rupiah yang memberikan kenyamanan dan fasilitas tabungan modern.

g. PermataDeposito

Merupakan simpanan berjangka dengan berbagai pilihan jangka waktu dan pilihan mata uang sesuai kebutuhan. PermataDeposito memberikan pilihan dan jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan yang dapat dimanfaatkan sesuai rencana. Simpanan berjangka dalam beragam pilihan mata uang :Rupiah, USD, SGD, GBD, EUR, AUD, dan JPY.

h. PermataDeposito Dinamis

Adalah deposito multicurrency dengan bunga kompetitif persembahan permata Bank. PermataDeposito Dinamis memberikan keleluasaan berpindah mata uang setiap hari.

2. Produk Pembiayaan

Macam-macam kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut:

A. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja dibagi dua yaitu fasilitas rekening koran dan akseptasi.

a. Fasilitas rekening koran

Fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. Bank Permata Tbk. kepada perusahaan atau perorangan dengan suku bunga yang ditetapkan dalam bentuk giro yang cara penarikannya melalui cek dan dapat ditarik berulang-ulang sampai batas plafon yang diberikan. Cara pengembaliannya sewaktu-waktu sampai batas waktu yang ditentukan.

b. Akseptasi

Fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. Bank Permata Tbk. kepada perusahaan atau perorangan dengan suku bunga yang ditetapkan yang cara penarikannya dengan surat aksep dan dapat ditarik berulang-ulang sampai batas plafon yang diberikan. Dan cara pengembaliannya sewaktu-waktu sampai batas waktu yang ditentukan.

B. Kredit Investasi

Adalah kredit investasi yang diberikan oleh PT. Bank Permata Tbk. kepada perusahaan atau perorangan dengan suku bunga yang ditetapkan dengan menggunakan fasilitas angsuran. Yang cara penarikannya sekaligus.

3. Ragam jalur Distribusi

Di samping konter layanan di kantor cabang, nasabah Permata Bank juga memiliki akses melalui:

a. PermataBank ATM

Fasilitas transaksi 24 jam dengan jangkauan lebih luas. Yang terdiri dari 462 ATM yang tersebar di seluruh Indonesia. Fasilitas ini dilakukan oleh nasabah bank lain yang tergabung dalam suatu jaringan ALTO dan ATM Berasama.

b. Permata Mobile

Kemudahan dan kenyamanan bertransaksi tanpa batas serta layanan electronic perbankan Permata Bank yang diakses menggunakan ponsel.

c. PermataTel

Merupakan layanan telebanking 24 jam yang memberikan keleluasaan bertransaksi perbankan serta beragam jasa layanan melalui telepon dari mana saja dan kapan saja dengan mudah dan nyaman.

d. PermataNet

Transaksi aman melalui permataBank Internet Banking, dimanapun kapanpun tanpa batas tempat dan waktu.

e. Navigator

Layanan khusus bagi nasabah permata Bank untuk mendapatkan informasi melalui SMS (*Hand Phone*) secara *online* tentang kondisi keuangan secara cepat.

4. Jasa Perbankan Lainnya

Jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh PT.Bank Permata Tbk.

a. Transfer

Adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang, baik dalam rupiah maupun dalam valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga atau perorangan) di tempat lain (dalam negeri maupun luar negeri).

b. Inkaso

Adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau memintakan persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik di tempat lain (dalam atau luar negeri) atas surat-surat berharga dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel, (*draft*), cek, kwitansi, surat aksep (*promissory notes*) dan lain-lain.

c. Bank Garansi

Adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (wan prestasi).

d. Jual Beli Valuta Asing (Valas)

Jual beli valuta asing terjadi karena adanya permintaan dan penawaran. Permintaan dan penawaran terjadi sebagai akibat dari transaksi ekonomi internasional. Tiap ekspor atau impor barang, jasa, atau modal asing antara suatu negara dengan negara lain akan menimbulkan jual beli valuta asing.

3.5 Syarat dan Ketentuan Program *Point Reward* PermataBank

Ketentuan Umum:

1. Program *Point Reward* dari PermataBank adalah suatu program yang dirancang khusus dan berlaku secara otomatis bagi nasabah perorangan pemilik rekening permataBank. Program ini merupakan penghargaan bagi nasabah atas kesetiaan dan kepercayaannya menyimpan dana di permata Bank.
2. Program *Point Reward* PermataBank berlangsung mulai 1 April 2004 sampai 31 Maret 2005 dan selama periode tersebut nasabah dapat menukarkan hadiah sesuai dengan jumlah point sampai dengan 30 hari kelender setelah batas waktu program point reward berakhir, maka nasabah dapat menukar poinnya pada program *point reward* selanjutnya sesuai katalog yang baru.
3. Permatatabank sewaktu-waktu berhak untuk mengubah jangka waktu program dan jangka waktu berlakunya setiap poin yang ditukarkan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada nasabah.

Ketentuan point reward & Hadiahnya:

1. Point Reward dikumpulkan selama program *point reward* berlangsung.
2. *Point reward* dapat diperoleh dengan cara sebagai berikut:
 - a. Setiap kelipatan Rp.100.000,- dari saldo mengendap akan memperoleh 1 poin.
 - b. Setiap kenaikan saldo sebesar Rp.100.000,- dari saldo awal periode dimulainya *point reward* akan memperoleh 2 poin.
 - c. Setiap kelipatan Rp.100.000,- dari transaksi pembayaran menggunakan kartu Visa Electron mendapat 5 poin.
 - d. Setiap satu kali transaksi pembayaran/payment di electronic channel (Permatatabank ATM, PermataMobile, PermatNet dan PermataTel) mendapat 1 poin.
 - e. Setiap pembukaan rekening baru PermataTabungan akan mendapat 5 poin.
3. Permata bank akan mengirimkan laporan mengenai jumlah perolehan *point Reward* melalui rekening koran setiap bulannya dan nasabah juga dapat mengetahui jumlah perolehan Point Reward melalui PermataTel
4. Point Reward yang telah dikumpulkan tidak dapat ditukarkan dengan uang tunai, dipindahkan atau dialihkan ke nasabah PermataTabungan lain.
5. Nasabah yang memiliki lebih dari satu rekening PermataTabungan dapat menggabungkan poin yang diperoleh dari masing-masing rekening.

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

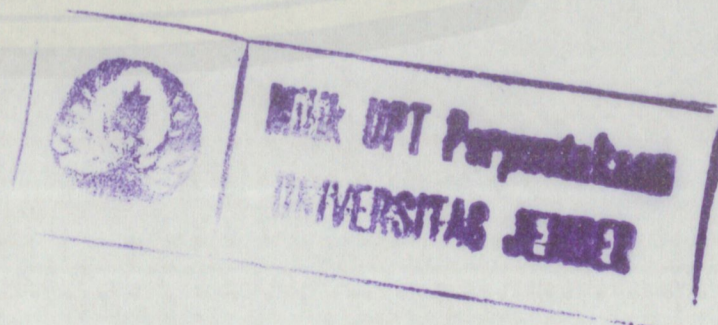
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.Bank Permata Tbk. Cabang Jember. Dalam pelaksanaannya seolah-olah menjadi karyawan pada PT.Bank Permata Tbk. Cabang Jember sebagai latihan agar tidak asing dan canggung apabila kelak dikemudian hari telah menjadi karyawan yang sesungguhnya.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.Bank Permata Tbk. Cabang Jember, banyak tugas-tugas yang diberikan oleh Unit kontrol Intern. Yakni minggu pertama ditempatkan di bagian umum, Minggu kedua di bagian *Customer Service* yaitu memberikan keterangan-keterangan produk apa saja yang diberikan oleh PT.Bank Permata Tbk. Cabang Jember kepada para nasabahnya yang mau membuka rekening baru dan memberikan keterangan-keterangan bagi nasabah yang kesulitan dalam mengisi formulir yang harus sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh PT.Bank Permata Tbk Cabang Jember. Kemudian Minggu ketiga pada bagian kredit yaitu mengecek kelengkapan debitur. Minggu terakhir yaitu dibagian *front office* yaitu ikut membantu menyortir uang dan menghitungnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Tabungan Ceria adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan Rekening baru Tabungan Ceria
2. Setoran tunai
3. Penarikan tunai
4. Penutupan rekening
5. Rekening koran



4.1.1 Pembukaan Rekening Baru Tabungan Ceria

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember, dalam hal pembukaan rekening Penulis ikut membantu memberikan keterangan-keterangan tentang jenis produk yang diberikan oleh PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember kepada para nasabahnya yang mau membuka rekening baru dan memberikan keterangan-keterangan bagi nasabahnya yang kesulitan dalam mengisi formulir yang harus sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.

Pembukaan rekening baru dilakukan pada saat nasabah baru pertama kali melakukan transaksi, pembukuan rekening ini penting bagi nasabah untuk memperoleh nomor rekening yang merupakan syarat dalam bertransaksi dengan bank. Adapun pelaksanaan pembukaan rekening baru tersebut adalah sebagai berikut:

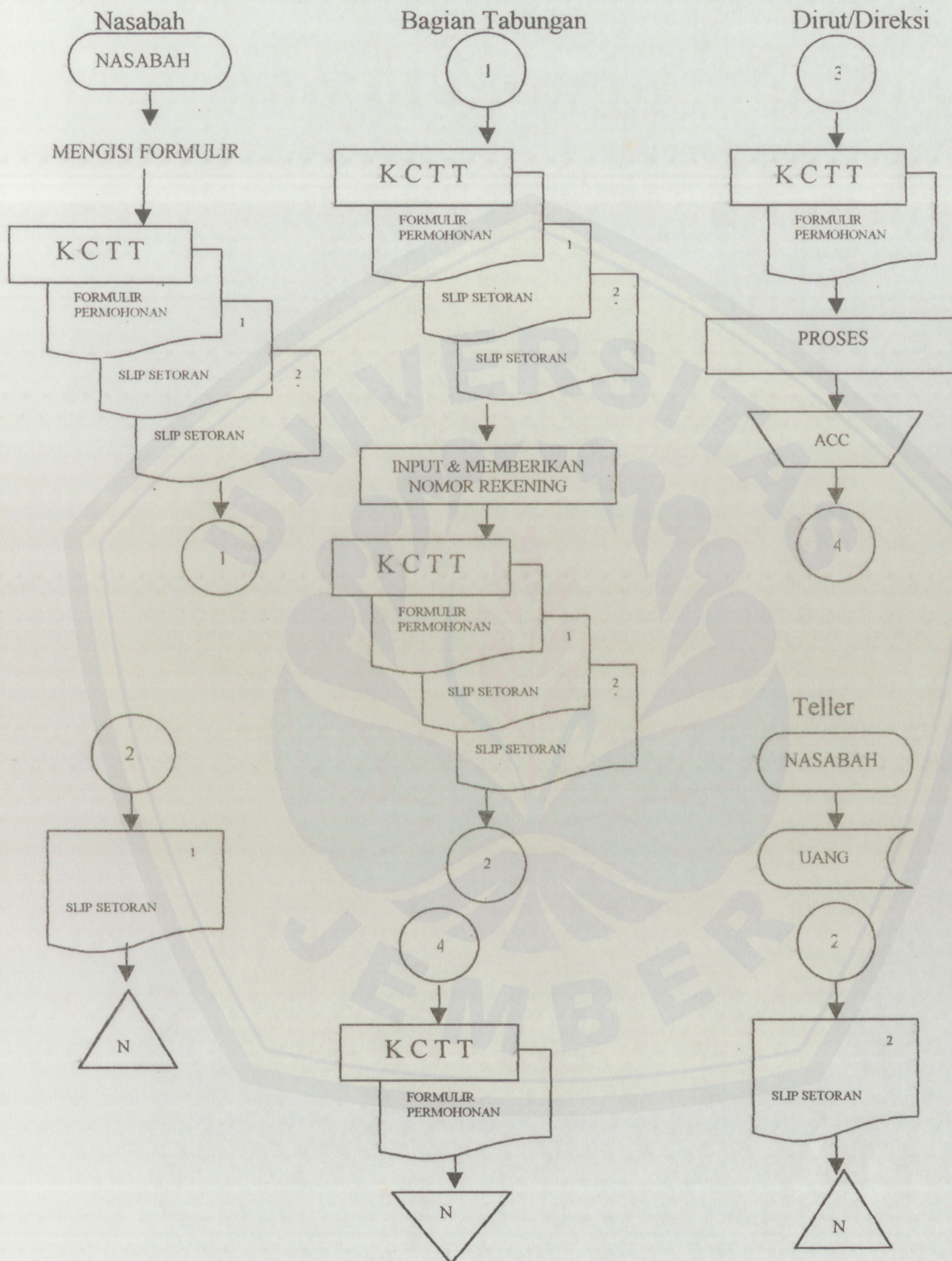
1. Langkah pertama yang dilakukan oleh nasabah adalah mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening baru. Aplikasi ini berbentuk folio, pada bagian atas dari aplikasi ini adalah Jenis rekening tabungan apa yang akan dibuka. Baris kedua tentang data rekening. Baris ketiga data pribadi, dan dibawahnya ada kolom untuk bank.

Adapun pengisian formulir tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Baris pertama, baris ini berisi jenis tabungan yang akan dibuka, serta permohonan untuk melampirkan fotocopy KTP/KITAS/SIM/Paspor.
- b. Baris kedua, baris ini berisi tentang data rekening yang meliputi no.kartu, jenis rekening yang telah dimiliki dan no. rekening.
- c. Baris ketiga, baris ini berisi tentang data pribadi dari nasabah yang sesuai dengan kartu identitas diri pemohon yang masih berlaku. Pengisian ini terdiri nama lengkap, tanggal lahir, alamat lengkap, alamat surat-menyurat, telepon rumah, identitas diri sesuai dengan yang dilampirkan (KTP, SIM, Paspor, KITAS, lainnya), nomor, kewarganegaraan, pekerjaan, bidang usaha, penghasilan perbulan, sumber dana, tujuan penggunaan dana, tujuan pembukaan rekening, nilai transaksi maksimum, item transaksi perbulan.

- d. Baris keempat, baris ini berisi data yang diisi oleh bank mengenai pembukaan rekening. Pengisian ini terdiri dari: no. rekening, tipe kartu, cabang, no. nasabah, no. kartu, tanggal (diterima, disetujui, diproses, diperiksa), pendaftaran kartu, pencetakan kartu oleh supervisor.
2. Langkah kedua yaitu memeriksa daftar isian formulir permohonan nasabah tersebut, apakah sudah sesuai dengan persyaratan untuk membuka rekening Tabungan Ceria.
 3. langkah ketiga, yaitu melakukan verifikasi data memberikan nomor rekening dan menginput data dari nasabah ke dalam komputer yang secara otomatis sudah masuk ke kantor pusat karena sudah menggunakan sistem *online*.
 4. Langkah keempat yaitu menandatangani contoh aplikasi formulir pembukaan rekening yang kemudian disimpan oleh bank.
 5. Langkah kelima yaitu menyerahkan slip setoran kepada nasabah untuk membuka rekening baru dengan setoran awal minimal Rp.100.000,00.
 6. Langkah keenam yaitu mengarsip formulir pembukaan rekening yang telah diisi oleh nasabah setelah diparaf oleh petugas bank.

Gambar 2
Flow Pembukaan tabungan dengan setoran tunai



KCTT: Kartu Contoh Tanda tangan
Sumber data :PT Bank Permata Tbk. Cabang Jember

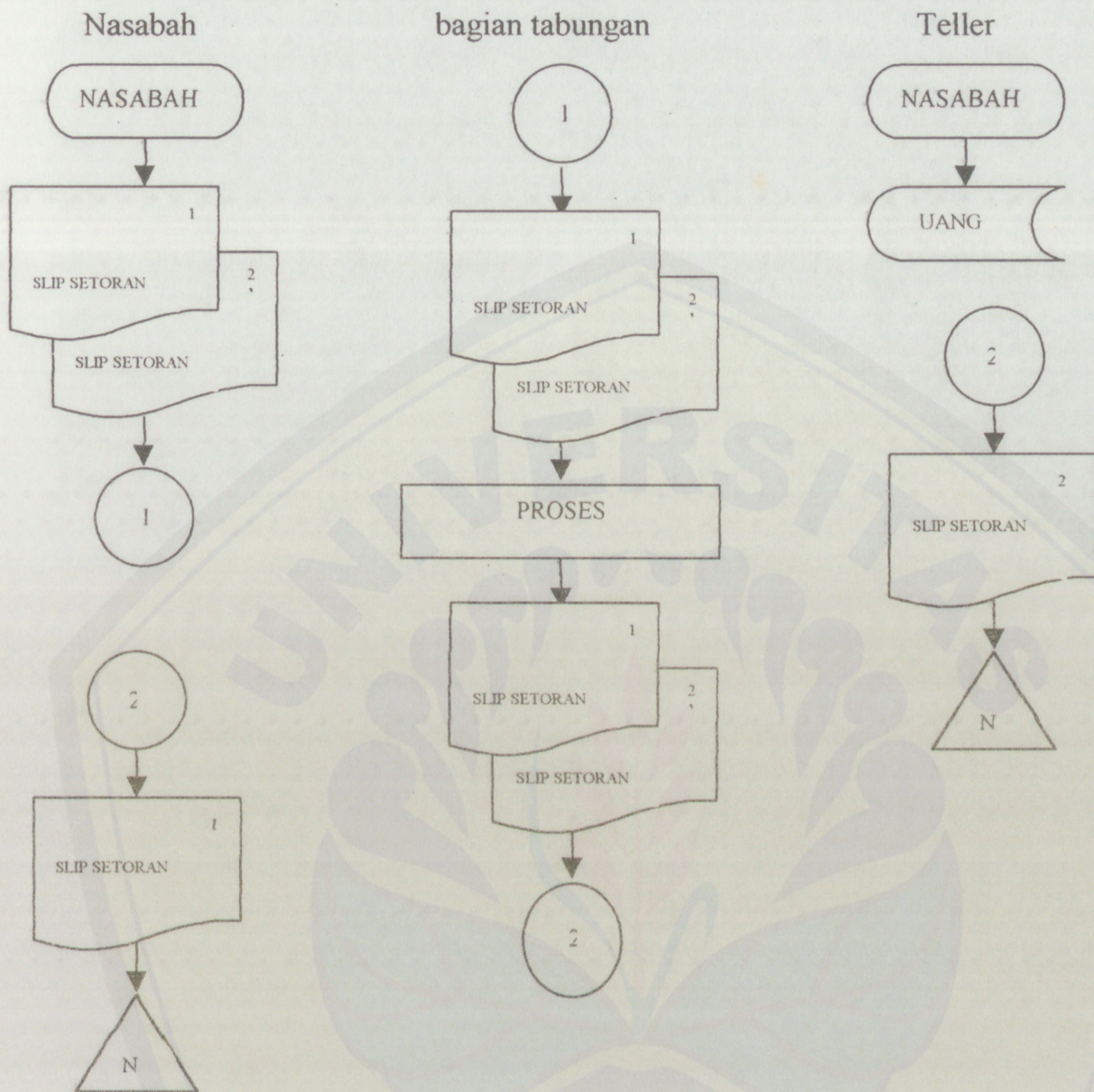
4.1.2 Setoran Tunai

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank Permata Tbk. Cabang Jember, dalam hal setoran tunai Penulis bertugas menginput data (slip setoran) ke komputer tentang jumlah setoran, jenis rekening, nomor rekening, dan sebagainya yang secara *online* akan langsung terkirim ke pusat yang setiap bulan akan muncul di rekening koran.

Apabila nasabah sudah menerima nomor rekening maka nasabah sudah dapat melakukan setoran tunai melalui petugas bank. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama nasabah mengambil slip setoran tabungan yang berbentuk empat persegi panjang, sebelah kiri atas ada identitas bank, dibagian kanan atas ada nama dari slip dan dibawahnya ada tanggal penyetoran uang dan no. reff. slip tersebut terdiri dari:
 - a. Baris pertama, berisi cabang, jenis rekening, nomor rekening, nama pemilik rekening, kurs, keterangan, komisi/biaya, mata uang, jumlah, terbilang
 - b. Baris kedua, berisi tentang nomor kartu kredit, nama pemegang kartu kredit, jumlah, penyetor, no.telp.
2. Langkah kedua yaitu nasabah menyerahkan slip setoran dan uang kepada petugas yang ada (teller).
3. Langkah ketiga yaitu teller menerima slip setoran dan uang dari nasabah kemudian petugas memvalidasi slip tabungan. Jumlah yang disetor oleh nasabah akan muncul di rekening koran yang akan dikirim langsung ke alamat nasabah setiap tanggal 4,6,8, 10, dan 12.
4. Langkah keempat teller menyerahkan slip setoran asli kepada nasabah dan duplikatnya disimpan oleh teller dan secara periodik diserahkan kepada bagian akuntansi.

Gambar 3
Flow Setoran Tunai Rekening Tabungan



Sumber data : PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

4.1.3 Penarikan Tabungan Ceria

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank Permata Tbk. Cabang Jember, dalam hal penarikan tabungan Ceria, Penulis bertugas menginput data (slip Penarikan) ke dalam komputer tentang jumlah rekening, jenis rekening, nomor rekening, dan sebagainya, yang secara *online* akan langsung terkirim ke pusat dan setiap bulan akan muncul direkening koran.

Penarikan tabungan Ceria dapat dilakukan di seluruh Kantor Bank Permata tidak dibatasi. Layanan dan fasilitas yang dapat digunakan yaitu Kartu Visa Electron yang berfungsi sebagai:

- a. Kartu identitas untuk bertransaksi di seluruh Cabang Permata Bank.
- b. Kartu ATM untuk bertransaksi di ATM di seluruh Indonesia.
- c. Kartu Debit untuk melanja di Merchant yang berlogo Visa Electron.

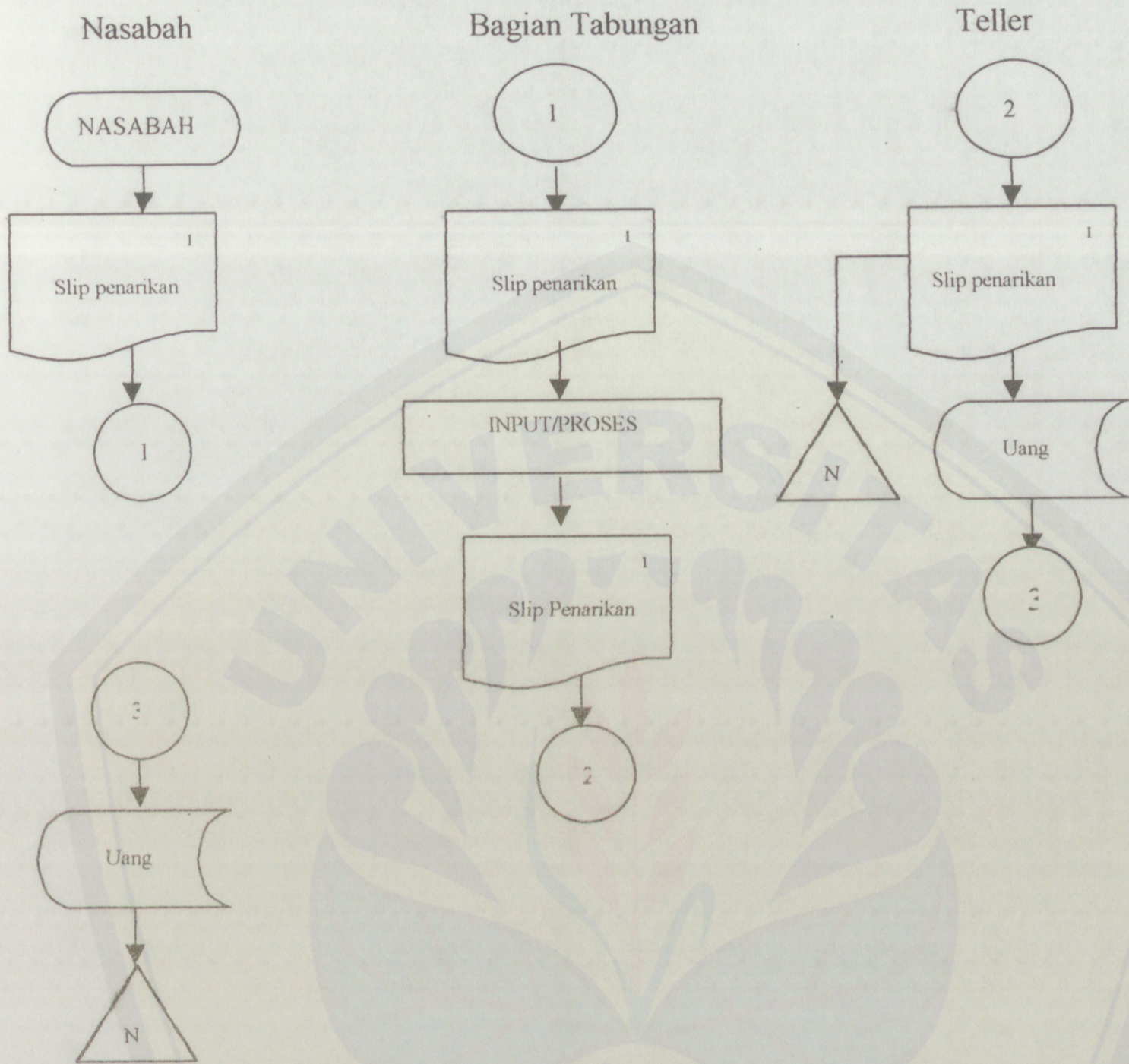
Adapun langkah-langkah penarikan tersebut yaitu:

1. Langkah pertama adalah nasabah mengisi slip penarikan tabungan. Slip tersebut berbentuk empat persegi panjang, dimana pada slip bagian muka sebelah kiri dan tengah atas adalah identitas bank dan disebelah kanan atas dan kiri atas tersebut slip penarikan), dibawahnya ada no.reff, tanggal penarikan uang, baris-baris dibawahnya adalah sebagai berikut:
 - a. Kolom pertama, yaitu lembar catatan nasabah yang terdiri dari nomor rekening, nilai rupiah, nilai valas.
 - b. Kolom kedua, yaitu berisi tentang nomor rekening, nama , mata uang rekening, mata uang ditarik, jumlah, terbilang, tanda terima uang, no.kartu identitas, dan alamat.
 - c. Kolom ketiga, yaitu diisi oleh bank berisi tentang kurs, komisi, teller, supervisor.
 - d. Kolom keempat terletak di belakang yang berisi denominasi dan jumlah.
2. langkah kedua yaitu penabung menyerahkan slip penarikan kepada petugas *teller* yang ada.
3. Langkah ketiga, yaitu petugas *teller* memeriksa/memverivikasi atau memvalidasi slip penarikan yang diterima. Dimana jumlah uang yang ditarik tercantum didalamnya.

4. Langkah keempat, yaitu *teller* menyerahkan sejumlah uang yang ditarik oleh nasabah kepada nasabahnya. Sedangkan slip penarikan disimpan oleh teller, dan secara periodik diserahkan kepada bagian akuntansi.



Gambar 4
Flow Penarikan Rekening Tabungan



Sumber data : PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

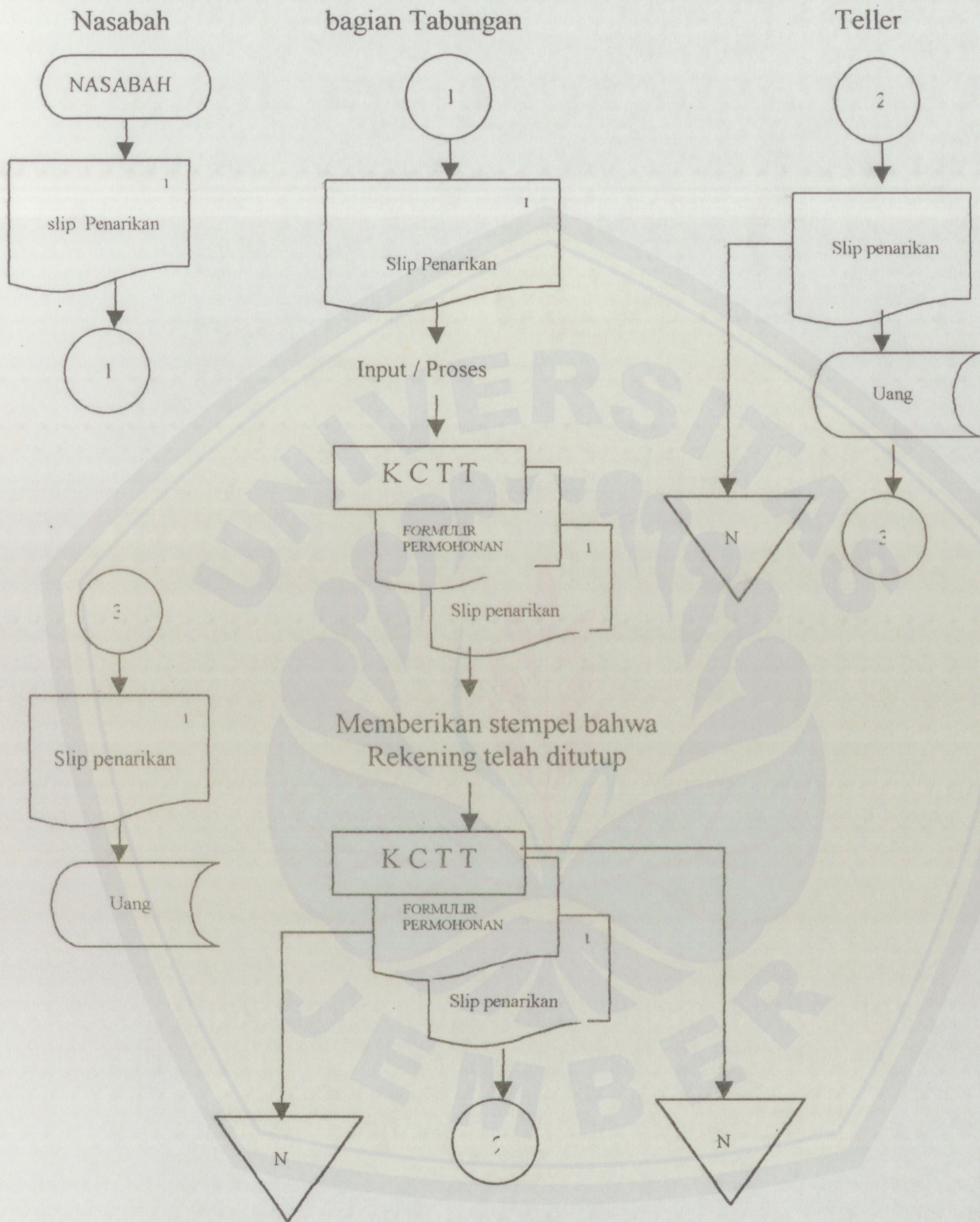
4.1.4 Penutupan Rekening Tabungan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank Permata Tbk. Cabang Jember, dalam hal penutupan rekening Penulis bertugas menginput data di JHA tentang penutupan rekening dan memisahkan formulir penutupan rekening bagian akuntansi dan bagian teller, serta memisahkan file nasabah tersebut di file yang lain.

Apabila penabung menghendaki tabungan ditutup, karena ada berbagai hal yang menyebabkan tabungannya harus ditutup, maka langkah-langkah harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama yaitu nasabah mendatangi petugas (*customer service*) atau bagian tabungan dan meminta kepada petugas bahwa rekeningnya akan ditutup.
2. Langkah kedua yaitu petugas memeriksa keadaan saldo tabungan yang bersangkutan dan memberikannya kembali kepada nasabah.
3. Langkah ketiga yaitu nasabah mengisi slip penarikan yang meliputi nama, nomor rekening, tanda tangan, dan menutup rekeningnya.
4. Langkah keempat yaitu petugas memeriksa isian dari slip penarikan tersebut dan memvalidasi serta menutup rekening yang bersangkutan.
5. Langkah kelima yaitu petugas membukukan penutupan rekening dan membayarkan sejumlah uang atas saldo tersisa setelah dikurangi dengan biaya pemeliharaan rekening dan biaya administrasi dan biaya penutupan rekening sejumlah Rp.50.000,00.
6. Langkah keenam yaitu petugas menyimpan slip penarikan untuk kontrol dari unit akuntansi.

Gambar 5
Prosedur Penutupan Rekening Tabungan



Sumber data : PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember

4.1.5 Rekening Koran

1. Pengertian Rekening Koran

Rekening koran merupakan laporan bulanan atas mutasi transaksi nasabah yang dicetak oleh Permata Bank dan dikirim ke alamat pengiriman yang ditetapkan oleh nasabah.

2. Manfaat bagi nasabah yaitu mempermudah nasabah dalam memonitor setiap transaksi-transaksi yang terjadi pada rekening yang dimilikinya.

3. Ketentuan Umum :

a. Jadwal pencetakan rekening koran nasabah (cycle pencetakan laporan) disetting di sistem berdasarkan produk masing-masing rekening.

b. Cycle rekening koran adalah:

Cycle 31(end of month) : produk rekening giro

Cycle 4,6,8,10 dan 12 : produk tabungan

c. Rekening koran hanya dikirim ke alamat surat menyurat nasabah yang diisi lengkap meliputi:

1. Nama perumahan (jika di perumahan)

2. Nama jalan, blok , nomor rumah, RT/RW

3. Kelurahan/Kecamatan

4. Kota

5. Kode pos

d. Rekening koran dapat dicetak kembali(reprint) dikarenakan permintaan nasabah sendiri atau dikarenakan nasabah tidak menerima rekening koran.

e. Rekening koran yang retur selama dua bulan berturut-turut tidak akan dicetak oleh Statement Production & Distribution sampai ada permintaan reprint dan perubahan alamat dari nasabah. Rekening yang retur dua bulan berturut-turut akan diberi flag (flag retur) di JHA, sehingga tidak dicetak. Proses pencetakan akan kembali normal, jika flag retur tersebut dihapus.

f. Reprint atas permintaan nasabah dalam bentuk rekening koran konsolidasi dilakukan dengan cara mengisi dan menandatangani form reprint.

4.2 Perlakuan Akuntansi Tabungan

Perlakuan akuntansi dari transaksi tabungan terdiri dari:

1. Penyetoran atau Penabungan Tunai

Perlakuan Akuntansinya:

Kas	Rp. XX
Tabungan	Rp. XX

2. Penarikan Tabungan

Perlakuan Akuntansinya:

Tabungan	Rp. XX
Kas	Rp. XX

3. Perhitungan Biaya Tabungan

Bunga tabungan Ceria dihitung berdasarkan saldo harian, yaitu perhitungan bunga yang ditetapkan secara harian berdasarkan saldo akhir bulan atau pada saat penabung melakukan transaksi penutupan rekening tabungan. Perlakuan bunga berdasarkan saldo harian adalah sebagai berikut:

- Bunga diprhitungkan atas saldo akhir hari minimum Rp. 50.000,-
- Sitem perhitungan bunga ditetapkan secara harian berdasarkan saldo akhir bulan atau pada saat penabung melakukan transaksi penutupan rekening tabungan.
- Informasi tabungan melalui rekening koran yang dikirim ke rumah nasabah setiap satu bulan sekali sesuai jadwal.
- Apabila terjadi perubahn tingkat suku bunga, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung, pihak bank akan segera mengadakan perubahan terhadap saldo tabungan pada saat diberlakukannya tingkat suku bunga yang baru.

Formila suku bunga harian adalah sebagai berikut:

$$\frac{(H \times i \times So)}{365}$$

365

Keterangan:

H= hari bunga

I= Tingkat suku bunga yang berlaku

So= saldo pokok

Perlakuan Akuntansinya

Biaya bunga tabungan Rp. XX

Tabungan Rp. XX

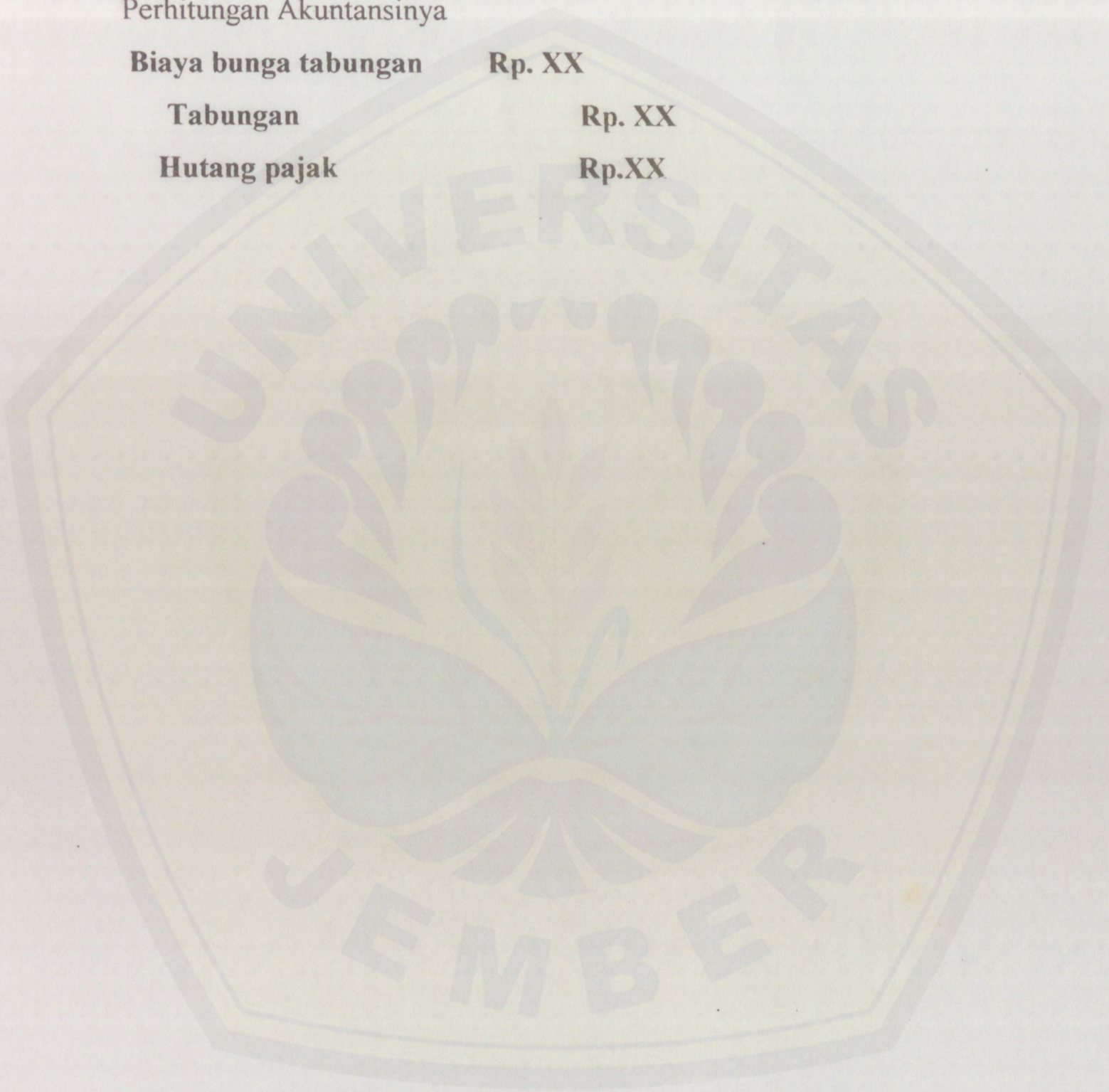
b. Perhitungan pajak tabungan

Perhitungan Akuntansinya

Biaya bunga tabungan Rp. XX

Tabungan Rp. XX

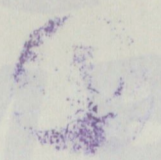
Hutang pajak Rp. XX



V. KESIMPULAN

Setelah mengikuti Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember, telah memperoleh beberapa manfaat baik berupa pengalaman maupun pengetahuan-pengetahuan yang secara langsung atau tidak langsung diantaranya yaitu :

- a. Dapat mengetahui dan memahami prosedur akuntansi tabungan Ceria pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember. Dari segi pencatatannya berbeda dengan bank lain. Perbedaan itu terletak pada penggunaan media pencatatannya. PT. Bank Permata Tbk Cabang Jember dalam hal ini menggunakan rekening koran sebagai pengganti buku tabungan dengan tujuan untuk mempermudah nasabah dalam memonitor setiap transaksi-transaksi yang terjadi pada rekeningnya.
- b. Dapat membantu pelaksanaan kegiatan akuntansi tabungan Ceria pada PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

American Institute of Banking. 1995; *Dasar-Dasar Operasi Bank*, Rineka Cipta, Jakarta.

Baridwan, Zaki. 1992; *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.

Jusuf, Al Haryono. 1997; *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.

Mulyadi. 1997; *Sistem Akuntansi*, STIE BPFE, Yogyakarta.

PT. Bank Permata Tbk. 2002; *Menuai Hikmah*, Jakarta.

Sarwedi. 2002; *Manajemen Perbankan*, Jember.

Taswan. 1987; *Akuntansi Perbankan*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.

SURAT KETERANGAN
NO.103/JBR/HR/VIII/04

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Bank Permata Cabang Jember, Jln. Trunojoyo no.35, dengan ini menerangkan bahwa :

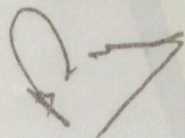
N a m a : LILIK KHUSNIAH
Alamat : Dusun Canga'an, RT.001, RW.006, Ds. Genteng Wetan, Kec. Genteng.
Banyuwangi

Yang bersangkutan pernah magang di Bank Permata Cabang Jember sejak tanggal 22 Juli 2004 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan bersifat tidak mengikat kepada kami.

Jember, 24 Agustus 2004
PT. Bank Permata Tbk.

CABANG JEMBER



B. Ronny Iswadi
Branch Manager

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
PADA PT. BANK PERMATA Tbk.
CABANG JEMBER**

N A M A : LILIK KHUSNIAH

N I M : 010803104069

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

No.	Hari/Tanggal	Jam masuk	Paraf	Jam keluar	Paraf
1	Kamis, 22 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
2	Jum'at, 23 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
3	Senin, 26 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
4	Selasa, 27 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
5	Rabu, 28 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
6	Kamis, 29 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
7	Jum'at, 30 Juli 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
8	Senin, 2 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
9	Selasa, 3 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
10	Rabu, 4 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
11	Kamis, 5 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
12	Jum'at, 6 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
13	Senin, 9 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
14	Selasa, 10 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
15	Rabu, 11 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
16	Kamis, 12 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
17	Jum'at, 13 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>
18	Rabu, 18 Agustus 2004	08.00	<i>lkh</i>	04.00	<i>lkh</i>

Mengetahui,

PT. Bank Permata Tbk.

Cabang Jember

Mahrus

HR

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK PERMATA Tbk.
CABANG JEMBER**

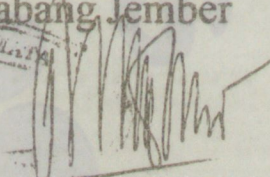
NAMA : LILIK KHUSNIAH
NIM : 010803104069
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

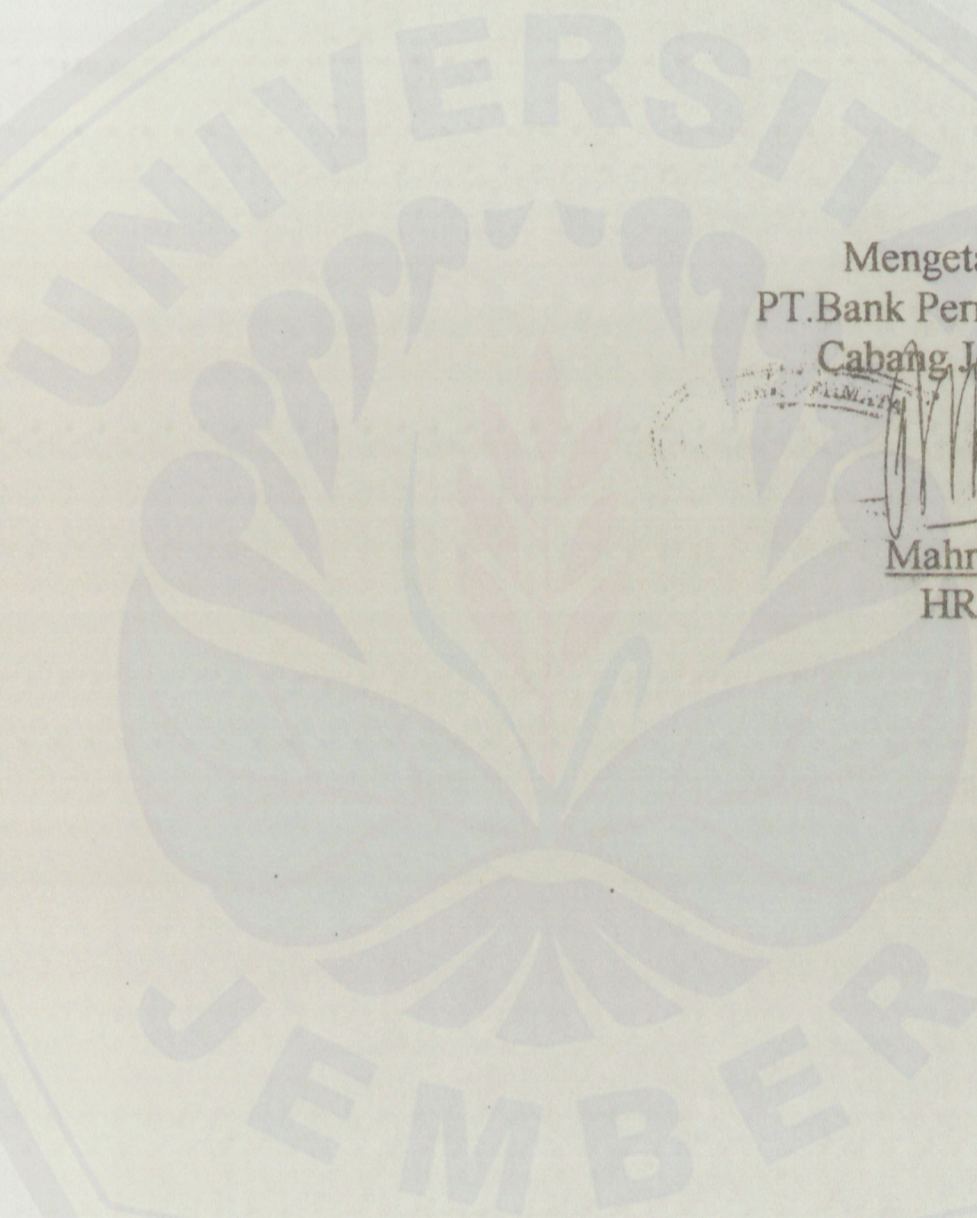
NOMOR	HARI / TANGGAL	Uraian Kegiatan
1	Kamis, 22 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan Pimpinan serta Karyawan PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember. ➤ Mempelajari buku pedoman kerja PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.
2	Jum'at, 23 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mencatat Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (FAPR) ke masing-masing buku registernya.
3	Senin, 26 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu operator dan mentransfer ke bagian yang dituju. ➤ Membantu menghitung dana kas kecil.
4	Selasa, 27 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat daftar kode nasabah. ➤ Membantu mengurutkan nomor kode nasabah dan memasukkan ke file.
5	Rabu, 28 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data, untuk mengetahui rekening nasabah yang masih aktif, tidak aktif ataupun yang sudah tutup.
6	Kamis, 29 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengecek kelengkapan debitor di bagian kredit. ➤ Membantu menghitung dana kas kecil dan mencatatnya berdasarkan nota pengeluaran.
7	Jum'at, 30 Juli 2004	Membantu membuat daftar nama Karyawan PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.
8	Senin, 2 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memisahkan antara nota debit dan nota kredit di bagian kredit.

9	Selasa, 3 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menyortir uang dan menghitungnya. ➤ Membantu mengurutkan Aplikasi Pembukaan Rekening(FAPR)ke masing-masing buku registernya.
10	Rabu, 4 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian slip penarikan tabungan dan slip setoran tabungan. ➤ Menghitung dana kas kecil dan mencatatnya berdasarkan nota pengeluaran
11	Kamis, 5 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pembayaran pajak. ➤ Menghitung dana kas kecil dan mencatatnya berdasarkan nota pengeluaran.
12	Jum'at, 6 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengurutkan nomor kode nasabah dan memasukkan ke file. ➤ Membantu memisahkan antara nota debet dan nota kredit di bagian kredit.
13	Senin, 9 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memisahkan antara nota debet dan nota kredit di bagian kredit. ➤ Membantu mengurutkan nomor kode nasabah .
14	Selasa, 10 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menyortir uang dan menghitungnya. ➤ Membantu menghitung dana kas kecil dan mencatatnya berdasarkan nota pengeluaran.
15	Rabu, 11 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengecek kelengkapan debitor di bagian kredit. ➤ Membantu menyortir uang dan menghitungnya. ➤ Membantu mengurutkan nomor kode nasabah dan memasukkan ke file.
16	Kamis, 12 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data, untuk mengetahui rekening nasabah yang masih aktif, tidak aktif ataupun yang sudah tutup. ➤ Membantu mengurutkan Aplikasi Pembukaan Rekening(FAPR)ke masing-masing buku registernya

17	Jum'at, 13 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu membuat daftar nama Karyawan PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.➤ Membantu operator telfon dan mentransfer ke bagian yang lain.
18	Rabu, 18 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu membuat slip setoran pajak.➤ Perpisahan dengan Pimpinan serta karyawan PT. Bank Permata Tbk. Cabang Jember.

Mengetahui,
PT. Bank Permata Tbk.
Cabang Jember


Mahrus
HR



aBank
unai
No. Ref: 1088335
Tgl:

Digital Repository Universitas Jember

PermataBank

Penarikan Tunai
No. Ref: 1088335
Tgl:

in nasabah
kening:
ah:

Nomor rekening :
Nama :
Mata uang rekening :
Mata uang ditarik :
Jumlah :
Terbilang :

Tanda terima uang,
No. Kartu Identitas :
Alamat:

Diisi oleh bank
Tanda tangan kolom ini dihadapan teller
Kurs: Komisi:
Teller: Supervisor:

P & D 0003/98



PermataBank



No. Ref: 9879658

Tgl: _____

cabang: _____

Tipe Rekening : Tab. Giro _____

Nomor Rekening :

Mata Uang :

Nama Pemilik Rek. : _____

Jumlah : _____

Biaya:

Komisi/Biaya: _____

Terbilang : _____

Uraian: _____

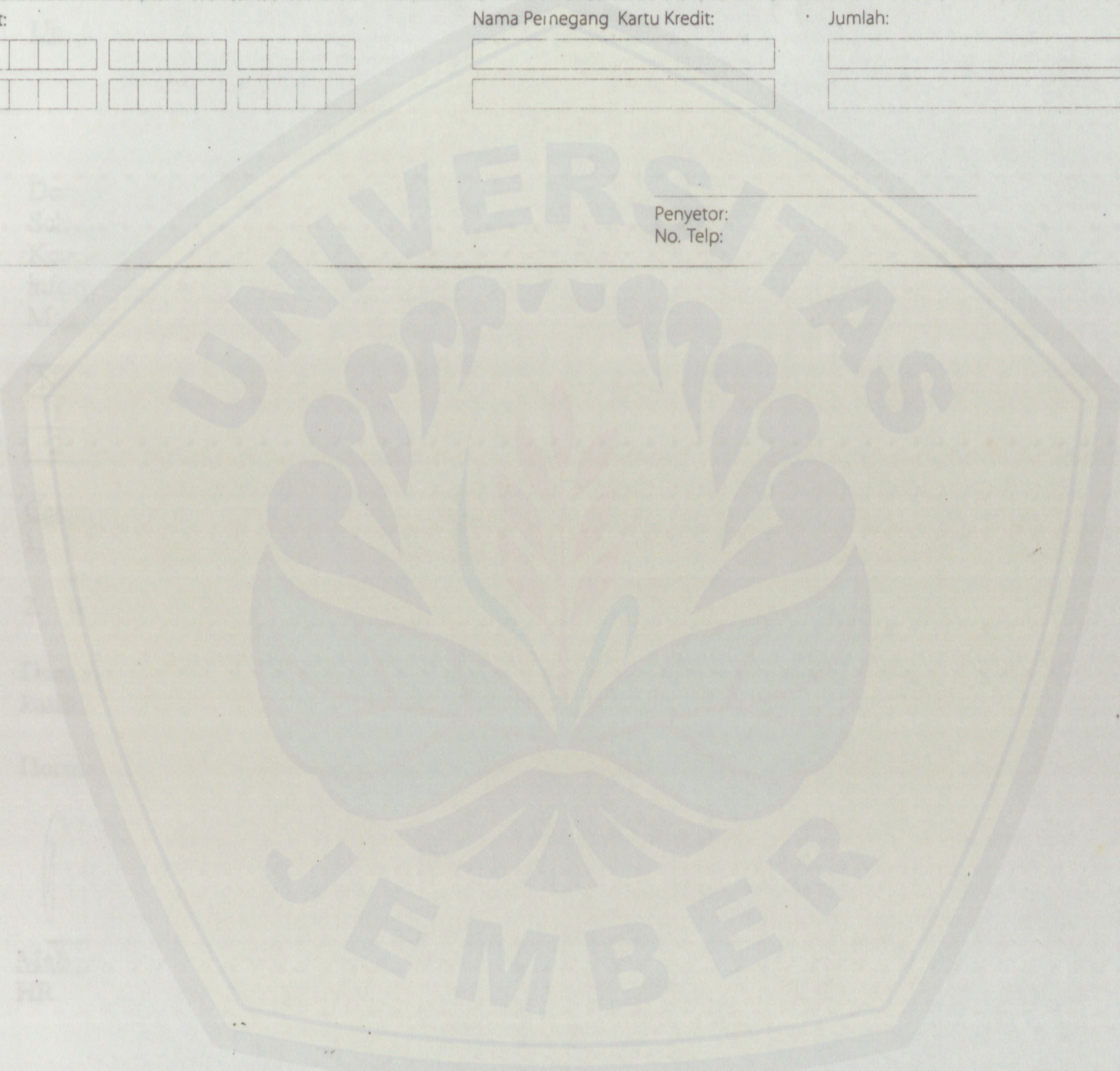
Nomor Kartu Kredit:

Nama Pemegang Kartu Kredit:

Jumlah:

0001/98

Penyetor:
No. Telp: _____



No.027/JBR/HR/TV/04

Jember, 13 April 2004

Kepada Yth:

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

d/a. Jln. Jawa (Tegalboto) no.17

Jember

Up. Bpk. Drs. Djoko Supatmoko, Ak

Dengan hormat,

Schubungan dengan surat nomer 0774/J25.1.4/P6/04 tanggal 03 Maret 2004 tentang Kediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, bersama ini kami informasikan bahwa PT.Bank Permata Tbk. Cabang Jember bersedia sebagai tempat untuk Magang dari mahasiswa Universitas Jember Fakultas Ekonomi dengan nama sbb.:

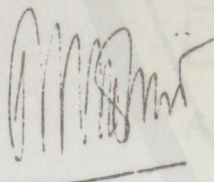
No.	Nama	NIP	Jurusan
1	Lilik Khusniah	01-4069	Akuntansi
2	Yanuar Atiqoh	01-4399	Akuntansi

Catatan:

1. PT. Bank Permata Tbk. tidak dapat memberikan data yang harus dijaga kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Perbankan.
2. Waktu magang mulai awal bulan Juli 2004.

Demikian surat dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



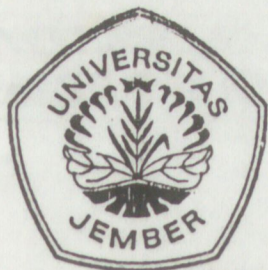
Mahrus
HR

Mengetahui :

PT. Bank Permata Tbk.
CABANG JEMBER

B. Ronny Iswadi
Branch Manager

Glo. sudah terima 16/04



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 0774 /J25.1.4/P 6/04
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 5 Maret 2004

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Permata

di-
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	LILIAN KHUSNAY	01-4000	Akuntansi
2	YANUAR WISDOM	01-4300	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2004

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

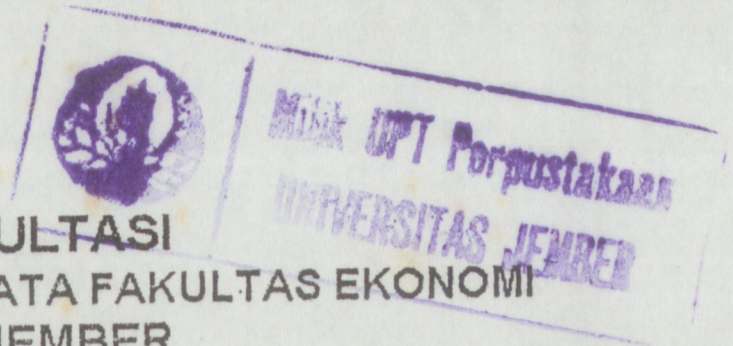
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



n Dekan
Bantuan Dekan I,

Djoko Supatmoko, AK

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : LILIK KHUSNIAH
 No.Induk Mahasiswa : 01 08031 04 069
 Program Pendidikan : AKUNTANSI (D-III)
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI TABUNGAN
CERIA PADA PT. BANK PERMATA Tbk.
CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. DIKOKO SUPATMOKO, Ak
 Tanggal Persefujuan : Mulai tanggal : 27 AGUSTUS 2004 s/d
4 SEPTEMBER 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 - 8 - 2004	Revisi Bab I, Bab II	1.
2.			2.
3.	28 - 8 - 2004	Revisi Bab I, Bab II, Bab III	3.
4.			4.
5.	30 - 8 - 2004	Revisi Bab I, Bab II, Bab III	5.
6.			6.
7.	31 - 8 - 2004	Revisi Bab IV	7.
8.			8.
9.	1 - 9 - 2004	Revisi Bab IV	9.
10.	2 - 9 - 2004	Revisi Bab V	10.
11.			11.
12.			12.
13.	3 - 9 - 2004	Revisi Bab V	13.
14.	4 - 9 - 2004		14.
15.	4 - 9 - 2004	Acc Usian Laporan PKN	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.