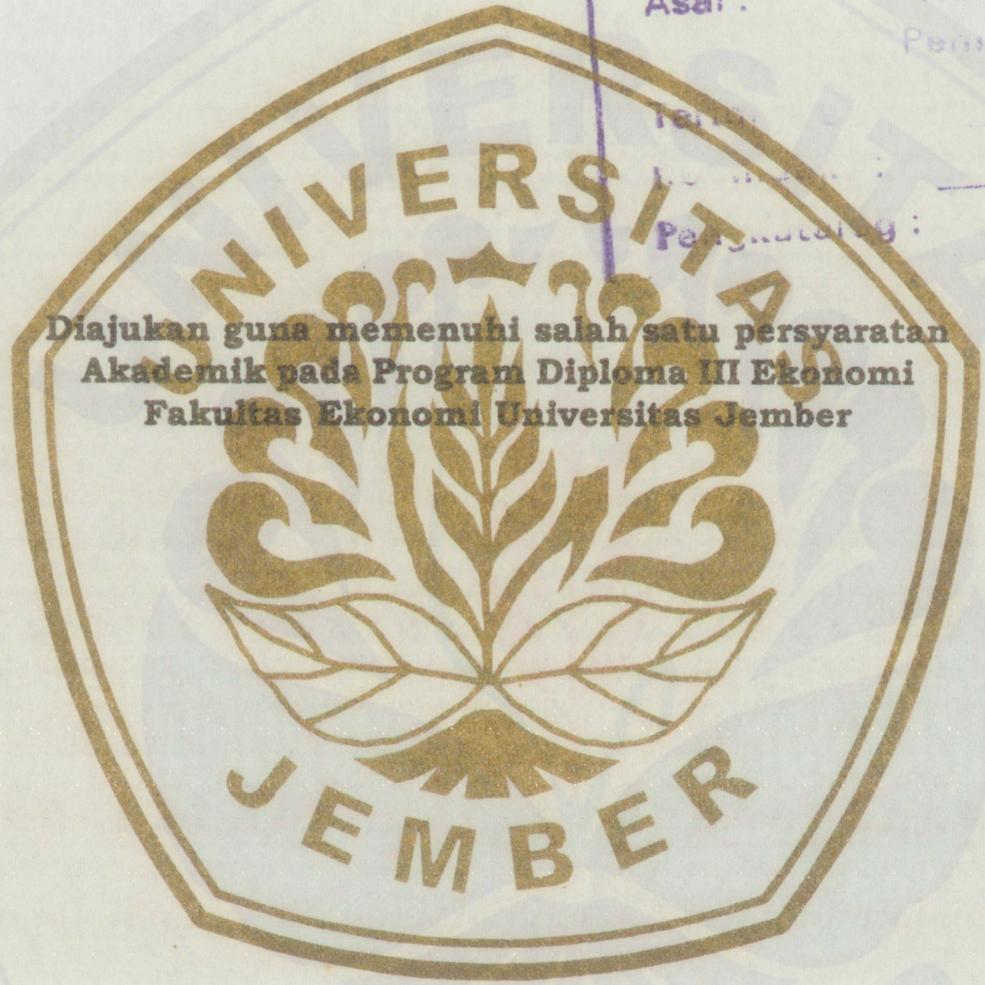


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA BANK  
RAKYAT INDONESIA (DEPOBRI) PADA PT. BANK  
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT  
SEMPUSARI CABANG JEMBER

S

Asal :	Hadiah	Klass
	Pemberian	657.48
		RUF
		P
		Sari



Oleh :

Irna Rofiqoh  
010803104388

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA (DEPOBRI) PADA PT. BANK  
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SEMPUSARI CABANG  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Irna Rofiqoh  
N.I.M. : 010803104388  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

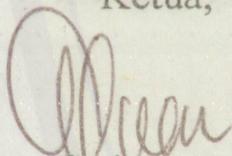
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Mei 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.

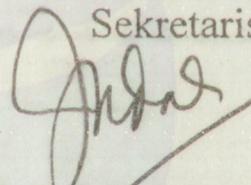
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Alwan Saik, SE, M.Si, Ak  
NIP. 132 299 104

Sekretaris,



Indah Purnamawati, SE, Ak  
NIP. 132 163 903

Anggota,



Drs. Iman Mas'ud, MM, Ak  
NIP. 131 832 326

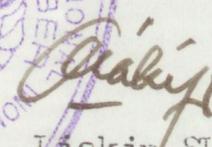
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



  
Drs. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976



### MOTTO

- ♥ Belajar adalah proses dari biasa menjadi bisa untuk kemudian dipakai bekal menjadi manusia dewasa.
- ♥ Kesempatan tidak pernah akan datang dua kali, maka harus dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.
- ♥ Menggapai cita-cita tidak cukup dengan hanya bekerja, berdo'a tetapi harus dilengkapi dengan mimpi supaya hidup lebih mempunyai arti.
- ♥ Yakin Usaha Sampai  
(komek)

## PERSEMBAHAN

- ♥ Ayahanda (Alm) dan ibunda (Alm) tercinta  
Terima Kasih atas segala kasih sayang dan perhatian yang diberikan  
sampai akhir hayatnya. Semoga Ayahanda dan Ibunda  
mendapatkan tempat disisi-Nya Amien.
  
- ♥ Kakak-kakaku, Rofiq, Umi, Titik, Toriq, Tutik,  
serta adik-adikku Iik dan Ole terima kasih atas kasih sayang  
yang telah kalian berikan.
  
- ♥ Someone in my heart terima kasih atas kasih sayang dan perhatian  
yang selama ini menemaniku.
  
- ♥ My second univercity,  
tempat aku berproses terima kasih atas semuanya.
  
- ♥ Almamater tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena berkat rahmad serta hidayah-Nya Penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul "Prosedur Akuntansi Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)" sebagaimana mestinya.

Laporan ini ditulis guna memenuhi persyaratan akademik dalam penyelesaian Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin selesai dengan baik. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasi kepada:

1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Moh. Miqdad, SE, MM, Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi.
3. Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingannya selama penulis menulis laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen fakultas Ekonomi yang sudi mengajarkan ilmunya kepada Penulis selama berada di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Rachmad Kusdianto, selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember yang berkenan memberikan tempat kepada Penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Suchi' yang baik, Mbak Sri yang supel, Mbak Fenty yang macan (manis, cantik), Mas Andri yang lucu, Mas Heru yang sumeh (suka mesem), Mas Deky yang baik, dan Mas Haris yang rajin terima kasih atas informasi baik lisan maupun tertulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Kakak-kakakku, Adik-adikku terima kasih atas dorongan motivasi dan semangat yang telah kalian berikan selama ini.
8. Teman-temanku Ima, Mas Parjan terima kasih telah memberi inspirasi bagiku, juga Gondes yang telah dengan sabar menampung semua keluhanku dan menerima segala kekuranganku.

9. Sahabat-Ku Rani, Cici, Yeni, Aku tidak akan melupakan kalian.
  10. Teman-teman Kost-ku , Unik yang imut, Rini yang baik, Ririn (Molto) yang lembut, Yuyun, Ika, Debi, Lyan, Gadis, Yemi, Devi, Fika, Mbak Reni, Mbak Tuti, Mbak Iik, Mbak Ika terima kasih atas semangat yang telah kalian berikan.
  11. Teman-teman seperjuangan dibawah kibaran bendera bulan bintang Mas Khodim, Mas Erfan, Mas Amrul, Mbak Ana, Laras (terima kasih atas wejangannya), Mbak Oci, Bagus, Lutfi, Iwan Sumanto, Roni Ndut, Fathur, Sugi, Fitri, Wita, Nurul, Mbak Retna terima kasih atas kebersamaan kalian selama ini.
  12. Adik-adikku di Bangka Raya No. 25 teruskan tongkat estafet perjuangan kalian (Yakin Usaha Sampai).
  13. Sahabat-Sahabatku HIMADITA stk (Kukuh), Ebik, Anderi , Nita, Panji, Pandu, Windi, Sofa, Bintan, Aziz, Aries, Fuad, Zilfi terima kasih atas kebersamaan kalian selama ini.
  14. Teman-teman Sekelasku Diploma Tiga Akuntansi 2001.
  15. Semua orang yang telah membantu dan memberikan semangat baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT. Selalu memberikan petunjuk kepada kita semua, Amien.

Jember, 11 Mei 2004

*Penulis*

DAFTAR ISI

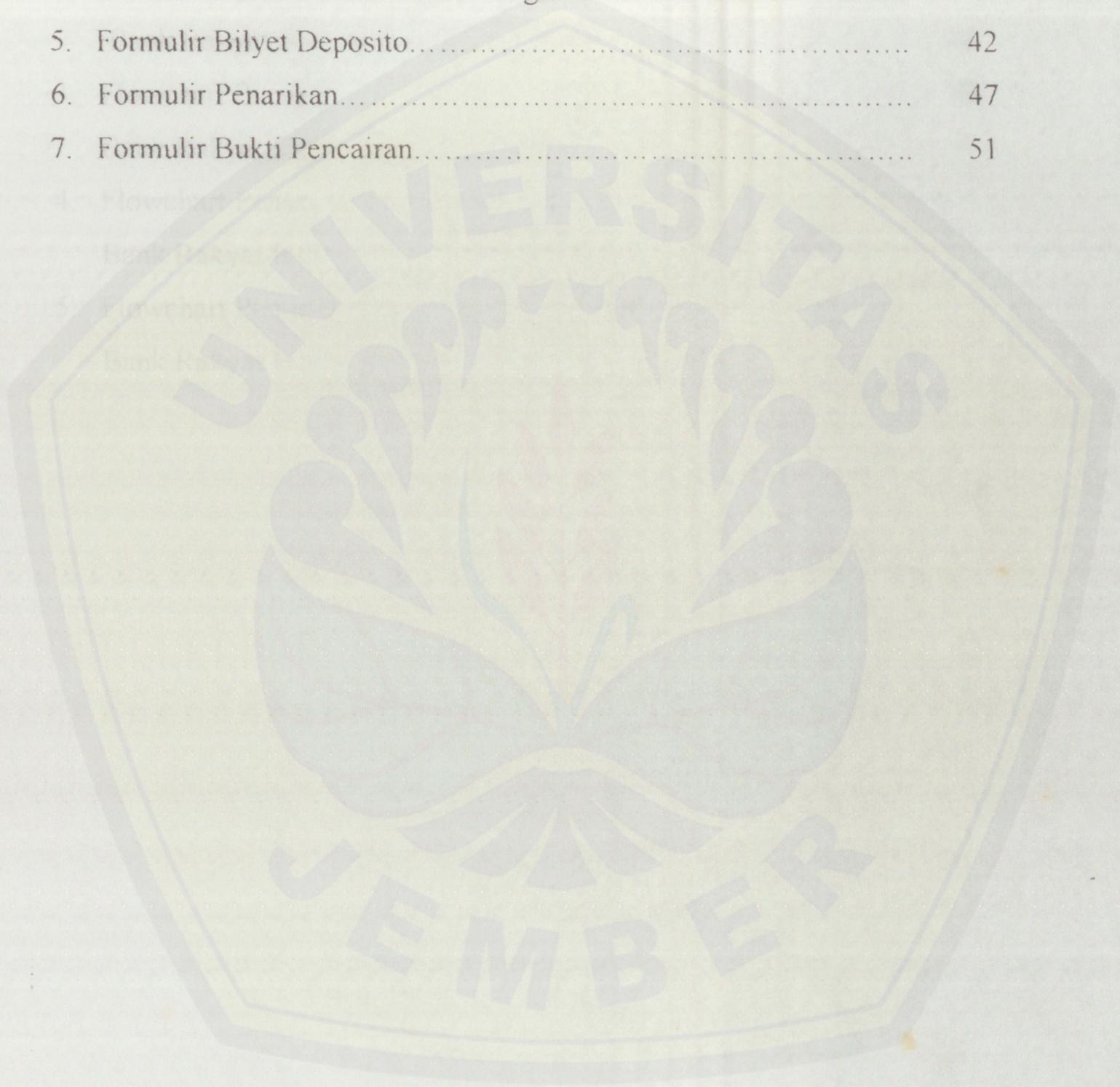
HALAMAN JUDUL.....	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
13.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
13.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2.1 Beberapa Macam Pengertian Akuntansi.....	6
2.2.2 Tujuan Akuntansi.....	7
2.2.3 Fungsi Akuntansi.....	7
2.3 pengertian Prosedur dan Sistem Akuntansi.....	8
2.4 Bank.....	10
2.4.1 Pengertian Bank.....	10
2.4.2 Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan.....	11

2.4.3	Macam-Macam Bank.....	11
2.5	Deposito.....	13
2.5.1	Pengertian Deposito.....	13
2.5.2	Macam-Macam Deposito.....	14
2.6	Deposito Berjangka.....	15
2.6.1	Pengertian Deposito Berjangka.....	15
2.6.2	Akuntansi Deposito Berjangka.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		18
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	18
3.2	Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia (Persero).....	19
3.3	Fungsi Bank Rakyat Indonesia (Persero).....	19
3.4	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	19
3.5	Sumber Daya Manusia.....	23
3.6	Kegiatan Pokok.....	24
3.6.1	Penghimpun Dana.....	24
3.6.2	Jasa Bank Lainnya.....	25
3.6.3	Pemberian Kredit.....	26
3.7	Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri).....	28
3.7.1	Pengertian Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri).....	28
3.7.2	Suku Bunga Depobri.....	28
3.7.3	Ketentuan Pembukaan Depobri.....	30
3.7.4	Ketentuan Mengenai Penarikan Bunga/Nomina Depobri.....	30
3.7.5	Perpanjangan Depobri.....	31
3.7.6	Bilyet Depobri yang Hilang.....	31
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....		33
4.1	Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri).....	33
4.2	Perhitungan dan Pembayaran (Pencairan) Bunga Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri).....	43

4.2.1	Perhitungan Bunga Depobri.....	43
4.2.2	Pembayaran (Pencairan) Bunga Depobri.....	44
4.3	Penarikan Nominal Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri).....	49
4.4	Aktivitas Lain yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	53
4.4.1	Membantu Deskman dalam Pembukaan Rekening Tabungan baik Simpedes Maupun Simaskot.....	53
4.4.2	Membantu Deskman dalam Pengisian Bukti Angsuran Kredit/Setoran Tabungan.....	53
4.4.3	membantu Deskman memferivikasi Bukti- Bukti Kas.....	54
BAB V KESIMPULAN.....		55
DAFTAR PUSTAKA.....		56

DAFTAR TABEL

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Biaya Administrasi Pencairan.....	29
3. Formulir Permohonan Deposito Berjangka.....	39
4. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.....	41
5. Formulir Bilyet Deposito.....	42
6. Formulir Penarikan.....	47
7. Formulir Bukti Pencairan.....	51

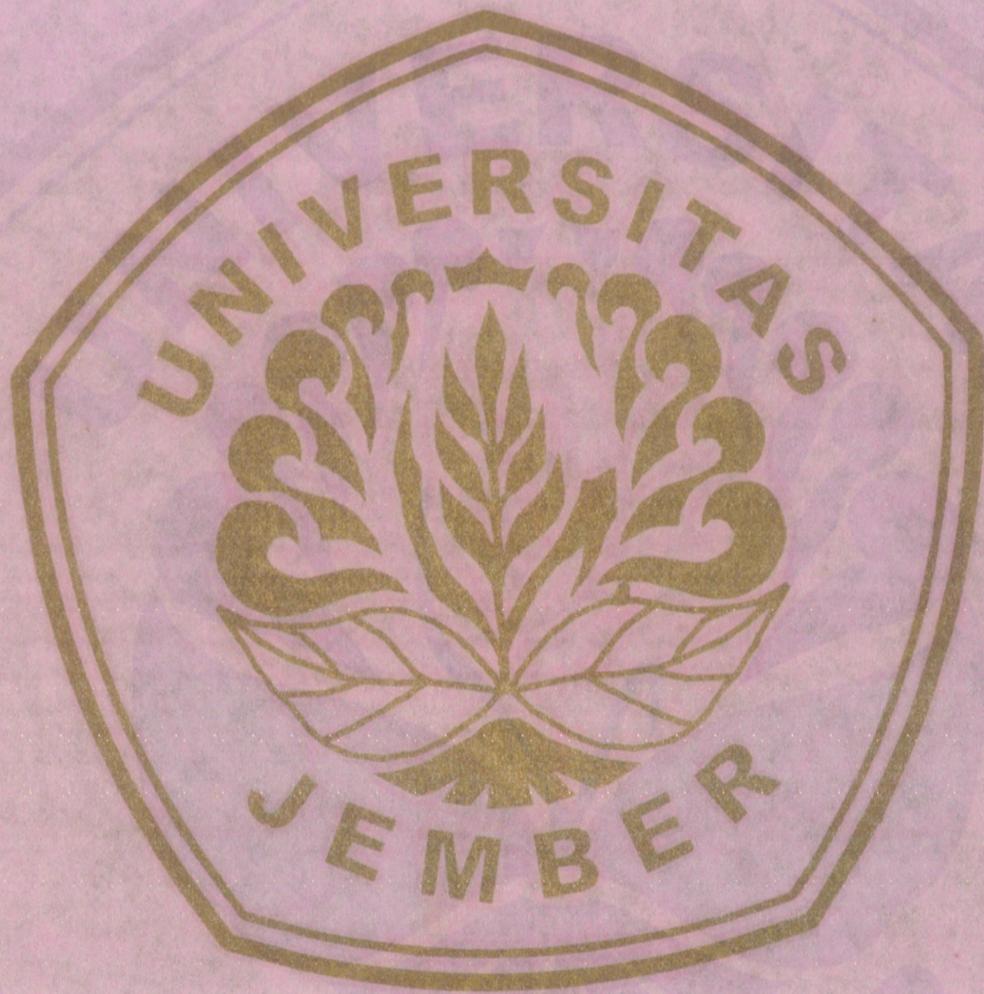


## DAFTAR GAMBAR

1. Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	20
2. Flowchart Pembukaan Rekening Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia Apabila Nominal lebih dari Rp. 5.000.000..	35
3. Flowchart Pembukaan Rekening Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia Apabila Nominal kurang dari Rp. 5.000.000..	37
4. Flowchart Penarikan Bunga Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia.....	46
5. Flowchart Penarikan Nominal Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia.....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Deposito Berjangka	Lampiran 1
2. Formulir Tanda Setoran Deposito Berjangka	Lampiran 2
3. Formulir Tanda Terima Bilyet Deposito	Lampiran 3
4. Formulir Tanda Setoran Nominal Deposito	Lampiran 4
5. Formulir Tanda Setoran Biaya	Lampiran 5
6. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan Tampak Depan	Lampiran 6
7. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan Tampak Belakang	Lampiran 7
8. Formulir Bilyet Deposito	Lampiran 8
9. Formulir Bilyet Deposito/Bukti Pencairan Tampak Belakang	Lampiran 9
10. Formulir Penarikan	Lampiran 10
11. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	Lampiran 11
12. Surat Balasan Persetujuan Praktek Kerja Nyata	Lampiran 12
13. Surat Keterangan	Lampiran 13
14. Daftar Hadir	Lampiran 14
15. Kegiatan Praktek kerja Nyata	Lampiran 15
16. Kartu Konsultasi	Lampiran 16



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan judul

Perkembangan dunia perbankan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pertumbuhan perekonomian. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Bahkan dunia perbankan mampu untuk melayani kebutuhan serta mekanisme pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

Tujuan perbankan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Menurut UU perbankan No. 7 Tahun 1992 bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat yang berbentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sebagai lembaga keuangan bank mempunyai tugas pokok penghimpun dana yang untuk sementara tidak dipergunakan, kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun akan disimpan bank dalam bentuk yang menghasilkan. Bank dalam operasinya lebih banyak menggunakan dana yang berasal dari masyarakat dibandingkan dengan modal sendiri dan pemilik saham. Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung bagi bank itu sendiri. Yang salah satunya dana tersebut adalah simpanan deposito berjangka (*time deposit*).

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sebagai salah satu Bank Pemerintah yang cukup berpengalaman lebih bersaing dalam memberikan jasa perbankan untuk kepuasan Nasabah. Adapun produk-produk yang ditawarkan oleh Bank Rakyat Indonesia kepada masyarakat antara lain: Tabungan (Simpedes, Simaskot, Britama), Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri).

Simpanan ONH, Sertifikat Deposito, Kredit Umum Unit IDesa (Kupedes), dan lain-lain.

Dalam perkembangannya Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) banyak diminati oleh masyarakat. Karena keamanannya memang terjamin dan tingkat bunganya mengikuti perkembangan pasar. Depobri adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan Bank Rakyat Indonesia yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan. Depobri dapat dilayani di Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang dalam bentuk rupiah dan valas dolar US ataupun di Kantor Bank Rakyat Indonesia Unit dalam bentuk rupiah.

Untuk itu, PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember mengolah dana yang telah diperoleh dan dihimpun dari simpanan deposito berjangka (Depobri) untuk memberikan keuntungan yang cukup besar bagi bank yang bersangkutan. Untuk kepentingan kelancaran kegiatan perbankan, maka dalam setiap transaksi yang berhubungan dengan deposito berjangka (DEPOBRI) perlu diketahui prosedur-prosedur serta pencatatannya. Oleh karena itu dalam pembuatan laporan hasil Praktek Kerja Nyata Penulis mengambil judul **PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA BANK RAKYAT INDONESIA (DEPOBRI) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER.**

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prasedur pembukaan deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember
2. Untuk mengetahui prosedur pencairan deposito berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.
3. Untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang dilaksanakan perusahaan sehubungan dengan kegiatan prosedur akuntansi deposito

berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember.

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1. Sebagai sarana latihan kerja dan sekaligus sebagai media penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi deposito berjangka.
2. Menambah pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat dikemudian hari.
3. Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sehubungan dengan prosedur simpanan deposito berjangka.

### **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Gajahmada No. 295 Jember yang berdekatan dengan patung sebagai pintu masuk kota Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pratek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 24 Februari sampai dengan tanggal 13 Maret 2004. Adapun hari kerja yang berlaku di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember adalah lima hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan perincian sebagai berikut:

Hari Senin sampai dengan hari Kamis

- Jam kerja : 07.00 – 17.00
- Jam kas : 07.00 – 15.00

Hari Jum'at

- Jam kerja : 07.30 – 17.00
- Jam kas : 07.30 – 11.30

**1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

1. Dasar-Dasar Akuntansi/ Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi keuangan Menengah
3. Akuntansi Perbankan
4. Sistem Akuntansi

**1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit sempusari Cabang Jember dapat ditunjukkan dalam tabel 1 sebagai berikut:

**Tabel 1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

No	Kegiatan	Minggu				
		1	2	3	4	5
1.	Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember dan penempatan Obyek Praktek kerja nyata					
2.	Melaksanakan praktek kerja nyata sesuai dengan yang ditugaskan					
3.	Mencari data-data sebagai dasar dalam menulis laporan					
4.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing					
5.	Menyusu laporan hasil Praktek Kerja Nyata					

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha termasuk juga perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan industri maupun pemberian jasa memiliki tujuan yang sama, yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal dengan mengimndahkan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Maka dari itu, demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut perlu disusun suatu prosedur yang tepat. selain itu, prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-tansaksi yang terjadi.

Adapun pengertian prosedur yaitu suatu urutan klerikal, biasanya malibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi permisalan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 1993:6). Klerikal (*Clerical Operation*) Terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (*Mensortasi*)
7. Memindah
8. Membandingkan

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

## 2.2 Pengertian Akuntansi

### 2.2.1 Beberapa Macam Pengertian Akuntansi

1. Menurut American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai:

a. Proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Sumarso S.R 1996:5)

2. Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa, paling tidak sebagian, bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya (Ahmed Belkaoui:1997).

3. Dalam bukunya (Lalu Hendry Yujana 1994)

a. Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa (pelayanan). Fungsinya adalah menyediakan informasi kualitatif terutama yang bersifat keuangan, dari suatu kesatuan (*entitas*) ekonomi yang dapat digunakan untuk bahan pengambilan keputusan ekonomi dan membuat pilihan yang tepat diantara alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

b. Akuntansi merupakan serangkaian prinsip dan praktek yang berguna sebagai pedoman untuk pengolahan data transaksi (*transaction*) dan kejadian (*event*), sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kalau kita menarik intisari dari pengertian-pengertian diatas, maka untuk memahami akuntansi dapat dilihat dari dua sudut yaitu:

1. Dari sudut kegunaan (*Emphasis on Use*) akuntansi merupakan suatu disiplin yang menyediakan informasi yang esensial sehingga memungkinkan adanya penilaian jalannya perusahaan yang secara efektif. Informasi akuntansi berguna untuk:

a. Perencanaan dan pengendalian perusahaan yang efektif serta sebagai dasar pengambilan keputusan oleh manajemen.

- b. Untuk mempertanggungjawabkan (*Accountability*) kepada investasi, kreditor, pemerintah dan lain-lain.

Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

2. Dari sudut kegiatannya (*Emphasis on Activity*) akuntansi seperti yang telah dijelaskan di atas dari kegiatan-kegiatan:
  - a. Mengidentifikasi (*Identity*) data yang berkaitan dan relevan untuk keputusan yang akan dibuat.
  - b. Memproses/menganalisa (*processor analyse*) data yang relevan
  - c. Memindahkan (*Transform*) data tersebut kedalam bentuk informasi yang dapat diunakan dalam pengambilan keputusan.
  - d. Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi

### 2.2.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*Economic Information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*Economic Entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Akuntansi menghasilkan informasi ekonomi berguna bagi pihak-pihak dalam perusahaan itu sendiri ataupun pihak-pihak diluar perusahaan. (Soemarso S.R,1996:5)

### 2.2.3 Fungsi Akuntansi

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

1. Sebagai bentuk aktifitas penyedia jasa

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

2. Sebagai suatu sistem informasi

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

3. Sebagai suatu disiplin analisa diskriptif

Dalam hal ini akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan informasi yang relevan antara satu dengan lainnya dan mampu memberikan gambaran secara layak tentang gambaran keuangan perusahaan (Hartanto, 1990:16).

### 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Dari pengertian akuntansi diatas dapat diketahui bahwa akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan penganalisaan data keuangan perusahaan. Agar proses tersebut memberikan informasi yang baik dan tepat kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya manager tentang keuangan perusahaan, maka kegiatan yang harus dilaksanakan oleh akuntansi adalah pencatatan sistem dan prosedur pencatatan serta menyelenggarakan pencatatan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.

Prosedur akuntansi adalah sebuah metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu (R.A. Supriyono, 1983:12).

## 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan, laporan arus kas dan lain-lain.

## 2.4 Bank

### 2.4.1 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Bank adalah lembaga keuangan yang bertugas pokok seperti menghimpun dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang (Sinungun, 1994 : 14). Pengertian Bank menurut UU No. 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran ( Ikatan Akuntan Indonesia, 2002 : 31.1).

Dalam UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No. 10 Tahun 1998 menyebutkan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam UU Perbankan No. 14 Tahun 1967 maupun UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 pengertian bank pada pokoknya sama, hanya bedanya dalam UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 menghilangkan kedudukan sebagai lembaga keuangan dan diganti dengan badan usaha. Arah usahanya lebih jelas daripada apa yang dirumuskan dalam UU No. 14 Tahun 1967.

Dari pengertian bank menurut UU No. 7 Tahun 1992 dapat terlihat bahwa usaha bank lebih terarah, tidak semata-mata memutar uang untuk mencari keuntungan perusahaan, tetapi menghendaki agar taraf hidup rakyat lebih ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggung jawab bank dalam rangka mewujudkan cita-cita negara kita untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu dalam kehidupan sehari-hari tidak terlepas dari kegiatan

Bank untuk meningkatkan standar kehidupan rakyat sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.

2. Bank Umum

Mengumpulkan uang terutama dengan menerima tabungan-tabungan dan deposito-deposito. Fungsi utama memberikan pinjaman jangka pendek.

3. Bank Tabungan

Mengumpulkan uang dan menerima tabungan-tabungan. Fungsi utamanya adalah menanamkan uang mereka dalam surat berharga yang dapat dinegosiasikan.

4. Bank Pembangunan

Mengumpulkan uang dan menerima deposito-deposito dengan mengeluarkan surat-surat berhargayang dapat dinegosiasikan jangka menengah dan jangka panjang. Fungsi utama memberikan pinjaman jangka menengah dan jangka panjang.

Bank digolongkan menurut kepemilikan modalnya:

1. Bank-Bank Negara

Mengumpulkan uang dan memberikan pinjaman juga memberikan fasilitas pelayanan jasa perbankan lainnya yaitu ekspor-impor, transfer, penagihan, valas, agen-agen pembangunan.

2. Bank-Bank Nasional Swasta

Bank-bank swasta harus dimiliki oleh Warga Negara Indonesia/Perseroan Terbatas yang para pemegang saham dan direktornya adalah WNI terdiri dari bank umum, bank pembangunan dan bank tabungan.

3. Bank-Bank Asing

Memainkan peranan penting dalam mendukung penanaman modal asing di Indonesia.

(Teguh P. Memainkan peranan penting dalam mendukung penanaman modal asing di Indonesia. pada bank yang pmar.k.innya pada saat jatuh tempo atau setelah waktu yang ditentukan (Navazirul Lulis, 1993: 84)

- tidak dapat dicairkan dengan keuntungan tambahan bagi deposan
- fasilitas yang diberikan diantaranya adalah kartu kredit, dan bebas biaya *safe deposit box*.

## 2. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito dapat diperdagangkan dan penerbitan deposito pada semua bank adalah sama. Keuntungan sertifikat deposito adalah nasabah mendapatkan kepastian pembayaran dalam transaksi, karena dalam warkat ini dijamin oleh bank untuk memperoleh kepastian pembayaran atau penggunaannya.

Sertifikat deposito mempunyai daya tarik tersendiri yaitu mudah diperjualbelikan sebab nama pemilik tidak tercantum, sehingga ini termasuk surat berharga atas tunjuk.

### 2.6 Deposito Berjangka (*Time Deposit*)

#### 2.6.1 Pengertian Deposito Berjangka

Sumber dana bagi bank salah satunya melalui simpanan deposito berjangka, meskipun deposito berjangka merupakan sumber dan yang cukup mahal dibanding dengan giro ataupun tabungan. Tingkat bunga yang ditawarkan sangat mempengaruhi kebutuhan masyarakat.

Pengertian deposito secara umum merupakan simpanan pihak ketiga kepada pihak bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan. Pada saat ini bank diberikan kebebasan untuk menetapkan sendiri jangka waktu suku bunga dan syarat-syarat lainnya dalam melaksanakan penarikan simpanan berjangka.

Menurut Julius R. Lattumaessa (1999:105) deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam waktu-waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Pada dasarnya apabila jangka waktu telah ditetapkan habis atau jatuh tempo, maka deposan dapat menarik deposito berjangka atau dananya tersebut dan akan menerima sejumlah uang yang tertera dalam bilyet deposito berjangka yang

dimilikinya, dan apabila tidak ingin menariknya, maka dilakukan perpanjangan depositodalam suatu periode tertentu sesuai dengan keinginan nasabah.

Jadi secara singkat dari pendapat tersebut bahwa deposito berjangka memberikan bunga yang lebih tinggi dibanding dengan simpanan yang lainnya, agar dapat menarik nasabah untuk menyimpan dananya yang lebih pada simpanan deposito berjangka, dan pencairannya harus menurut tanggal jatuh tempo yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

### 2.6.2 Akuntansi Deposito Berjangka

Perlakuan akuntansi untuk masing-masing deposito berjangka adalah sebagai berikut (Taswan:1997:97-103)

#### 1. Pembukaan Rekening Deposito Berjangka

Pada saat pembukaan deposito berjangka dicatat sebesar jumlah nominal yang tercantum dalam perjanjian antar bank dengan deponan.

- Pada saat pembukaan deposito berjangka dengan giro

D Giro	Rp. xxx
K Deposito Berjangka	Rp. xxx

- Pada saat pembukaan deposito berjangka secara tunai

D Kas	Rp. xxx
K Deposito Berjangka	Rp.. xxx

#### 2. Pencatatan Bunga

- Sebelum Bunga Dicairkan

D Biaya Bunga	Rp. xxx
K Bunga Deposito Berjangka	
termasuk bunga yang akan dibayar	Rp. xxx

- Saat Pencairan Bunga

D Bunga Deposito Berjangka	
termasuk Bunga yang akan dibayar	Rp. xxx
K Penampungan /hutang PPh	Rp. xxx
K Kas	Rp. xxx

3. Pencatatan Deposito Berjangka Saat Jatuh Tempo

- Saat deposito Berjangka Dibiarkan (Menunggu Deposan)

D	Deposito Berjangka-Rekening-X	Rp. xxx
K	Deposito Berjangka yang telah Jatuh Tempo	Rp. xxx

- Saat Deposito Berjangka Dicairkan

D	Deposito berjangka	Rp. xxx
D	Biaya Bunga Deposito Berjangka	Rp. xxx
K	Penampungan/hutang PPh	Rp. xxx
K	Kas	Rp. xxx

- Penarikan Deposito Berjangka yang Telah Jatuh Tempo

D	Deposito berjangka	Rp. xxx
D	Biaya Bunga Deposito Berjangka	Rp. xxx
K	Pendapatan lain-lain-Penalty	Rp. xxx
K	Penampungan/hutang PPh	Rp. xxx
K	Kas	Rp. xxx

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota dimama terdapat Bank Rakyat Indonesia Unit tersebut. Dalam perkembangan Bank Rakyat Indonesia unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas serta dalam meningkatkan pembangunan ekonomi serta menjembatani semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam penyimpanan maupun dalam pinjaman dan sebagai peningkatan ataupun perkembangan usaha perusahaan kecil yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 tahun 1973 dan ijin pembukaan Bank Rakyat Indonesia Unit dari keputusan menteri keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukalah Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari berlokasi di jalan Gajahmada no. 295 yang berdekatan dengan patung sebagai gerbang pintu masuk kota Jember.

Pada awal berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari hanya dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik. Untuk selanjutnya, Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari menambah produk jasanya berupa tabungan Simpedes (Simpanan Masyarakat Pedasaan), Simaskot (Simpanan Masyarakat Perkotaan), Tabanas Bank Rakyat Indonesia, Kupedes (Kredit Umum Pedesaan), dan jasa lainnya yaitu pembayaran pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari adalah unit 25 dari 30 unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya masih tergolong

muda, namun Bank Rakyat Indonesia Unit ini mampu meningkatkan usaha setiap tahun.

Sempusari

### **3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia (Persero))**

Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari bertujuan menyediakan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi di daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Menjadikan Bank Rakyat Indonesia Unit sebagai perantara di bidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga jasa bank lainnya
2. Bank Rakyat Indonesia harus tetap dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa bergantung pada subsidi pemerintah ataupun subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah Bank Rakyat Indonesia Unit tersebut harus dapat memberikan jasa pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari subsidi serta memperoleh laba.

### **3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (Persero)**

Fungsi dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya serta pengusaha kecil, baik berupa simpanan maupun pinjaman serta pelayanan jasa bank lainnya.

### **3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

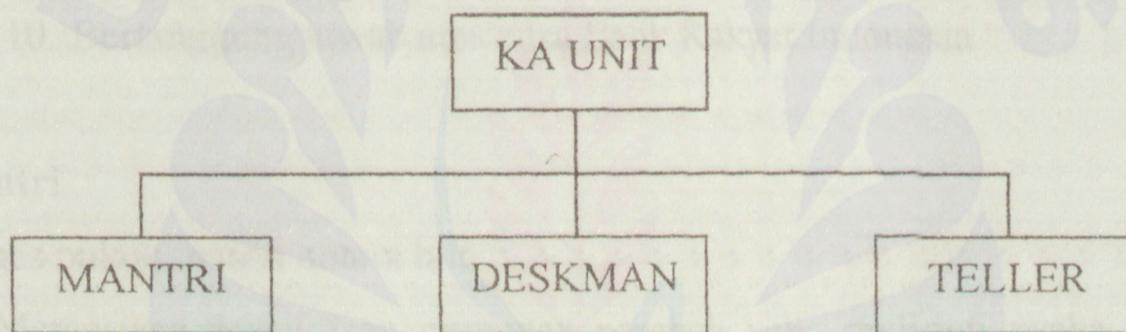
Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa Bank Rakyat Indonesia Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta memberikan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha bank Rakyat Indonesia Unit,

Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola Bank Rakyat Indonesia Unit. Badan pengelola Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember meliputi :

1. Kepala Unit
2. Teller
3. Mantri
4. Deskman/Pembuku

Adapun struktur organisasi di Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari cabang Jember ditunjukkan dalam gambar 1 sebagai berikut:

**Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Unit sempusari Cabang jember**



Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember

Sumber : Buku pedoman PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Bidang Organisasi

**Deskripsi pada setiap jabatan**

**A. Kepala Unit**

Tugas-tugas pokok kepala unit antara lain :

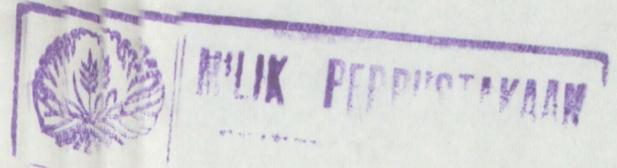
1. Memimpin Kantor Bank Rakyat Indonesia Unit sesuai dengan tugas pokok serta membina Bank Rakyat Indonesia Unit dalam rangka pelayanan Bank Rakyat Indonesia Unit kepada masyarakat.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bank Rakyat Indonesia Unit.

7. Bertanggung jawab atas pengusahaan dan perkembangan usaha masing-masing.

### C. Deskman/Pembuku

Tugas-tugas pokok deksman antara lain:

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah, dan nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di Bank Rakyat Indonesia Unit dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
2. Memelihara citra Bank Rakyat Indonesia Unit khususnya dan Bank Rakyat Indonesia pada umumnya untuk menjaga kepentingan bisnis Bank Rakyat Indonesia.
3. Meneta usahakan register yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman untuk kelancaran pengelolaan pinjaman.
4. Menata usahakan register simpanan untuk mencegah kerugian bank.
5. Menata usahakan register pemberantasan tunggakan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemberantasan tunggakan.
6. Menyimpan berkas pinjaman dan agunannya dalam rangka pengamanan aset bank.
7. menatausahakan pengarsipan bukti-bukti pembukukan dan mengelola penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan untuk tertib administrasi.
8. melakukan verifikasi awal untuk audit trail.
9. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan Bank Rakyat Indonesia untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen.
10. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Kepala Unit.
11. Mengagenda surat masuk dan keluar untuk tertib administrasi.
12. Mengerjakan nota-nota dari da ke kanca untuk tertib administrasi.
13. Menatakerjakan persediaan logistik Bank Rakyat Indonesia Unit agar terjaga kesesuaian antara persediaan fisik dengan pembukuannya.



#### D. Teller

Tugas-tugas pokok Teller antara lain:

1. Bersama-sama kepala unit menyelenggarakan dan menyusun kas Bank Rakyat Indonesia Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi Teller.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi Teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas wewenang yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan meyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian Simaskot dan Simpedes.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang Teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan pembuatan lampiran neraca rugi/laba.

#### 3.5 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (*Human resources*) mengandung dua pengertian sebagai berikut:

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka sebuah perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini sumber daya manusia yang bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember berjumlah 7 (tujuh) orang, yang terdiri Kepala Unit, 2 (dua) orang Mantri, 2 (dua) orang Deksmen, Teller, dan

Penilik. Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan profesional di bidangnya.

Supaya karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki (*sense of belonging*) maka PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), program dana pensiun, tunjangan hari tua, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, kredit pegawai, jasa produksi dan dana kesejahteraan.

Untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember digunakan jugalah teknologi informasi. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan pada sistem jaringan perbankan secara terpadu (*Integrated Online Banking Sistem*) dalam hal ini akan dilakukan secara bertahap yang berjerjasama dengan pihak konsultan. Untuk sementara ini dilingkungan Bank Rakyat Indonesia Unit Cabang Jember, hanya Unit Kampus yang sudah *online*, dan dalam waktu dekat ini Unit kota akan *dionline*. Dengan pemakaian teknologi informasi ini diharapkan mutu pelayanan nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

### **3.6 Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember meliputi:

#### **3.6.1 Penghimpun dana**

1. Tabungan Simpedes (Simpanan Masyarakat Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di Bank Rakyat Indonesia Unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan penyetorannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.

2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat pada Bank Rakyat Indonesia Unit termasuk kelompok tabungan yang penabungannya dan penarikannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.

3. Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Adalah tabungan yang susunan utamanya ditujukan kepada calon jamaah haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biaya yang terencana sejak awal.

4. Giro

Adalah simpanan masyarakat pada Bank Rakyat Indonesia yang penabungannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari hanya menerima giro dari pemerintah.

5. Deposito

Adalah simpanan uang tunai dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpanan dengan yang bersangkutan.

### 3.6.2 Jasa Bank Lainnya

1. Transfer

Yaitu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah disuatu tempat kepada bank yang dituju.

2. Pembayaran Pensiun Pegawai

Yaitu jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pegawai suatu instansi atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3. Titipan

Penerimaan setoran dari masyarakat untuk deviasi yang dibayarkan melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yaitu penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). PBB adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam pengumpulan Pajak Bumi dan Bangunan dari wajib pajak atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada bank.

### 3.6.3 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember adalah Kupedes (Kredit umum pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil bertujuan untuk meningkatkan pendapatan.

Didalam pemberian kupedes terdapat dua sasaran pemberian kredit, yaitu:

1. Golongan Pengusaha

Yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja Bank Rakyat Indonesia Unit, seperti pada sektor pertanian, industri, perdagangan, dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberikan investasi Kupedes.

2. Golongan Berpenghasilan Tetap

Yang dimaksud dengan golongan berpenghasilan tetap adalah:

- a. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksudkan dalam Peraturan Pemerintah.
- b. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
- c. Pegawai tetap perusahaan swasta yang bonafit.

Dalam penggunaannya Kupedes dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas modal kerja yang diberikan pada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan

c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat penjualan atau gudang dan sebagainya.

d. Sektor Jasa lainnya

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat perlengkapan penunjang jasa dan lain sebagainya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan tetap

Yaitu untuk pembelian pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah, dan sebagainya.

### **3.7 Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)**

#### **3.7.1 Pengertian Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)**

Depobri adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan. Depobri dapat dilayani di Kantor Cabang (Kanca) dalam bentuk rupiah dan valas US Dollar, dan di Bank Rakyat Indonesia Unit dalam bentuk rupiah.

Pasar sasaran produk ini adalah seluruh lapisan masyarakat baik perorangan maupun non perorangan. Dengan demikian Depobri dapat dibuka atas nama perorangan maupun atas nama badan. Dalam hal ini terkecuali penempatan dana oleh LKBB, Bank (diluar BPD), Anak Perusahaan Bank, dan Dana Pensiun Bank.

Bilyet Depobri yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit merupakan tanda bukti atas simpanan deposito di Bank Rakyat Indonesia Unit yang diterbitkan atas nama pembelinya, dan tidak dapat diperjualbelikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindah tangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa dari pemilik.

#### **3.7.2 Suku Bunga Depobri**

Suku bunga depobri ditetapkan oleh direksi setiap periode tertentu yang disesuaikan dengan perkembangan pasar, dan diberitahukan ke Kanwil/Kanca oleh

**Keterangan:**

Biaya Administrasi tersebut bersifat minimal, artinya kanca Bank Rakyat Indonesia dapat memunggut biaya administrasi lebih besar dari ketentuan minimal tersebut.

Untuk pajak penghasilan (PPH) yang dikenakan atas bunga deposito ditentukan 20% final sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 131 tahun 2000. Hasil pemotongan PPh tersebut wajib disetorkan ke bank persepsi dengan menggunakan surat setoran pajak (SSP) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk Deposan yang mendapatkan pembebasan pajak dari Menteri Keuangan tidak dikenai pembebanan PPh.

**3.7.3 Ketentuan Pembukaan Depobri**

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa di Bank Rakyat Indonesia Unit hanya dapat melayani deposito dalam bentuk rupiah saja, dengan nilai nominal Rp. 2.500.000,00 dikecualikan (dengan nominal lebih dari Rp. 2.500.000,00) adalah Depobri yang telah dibuka sebelum berlakunya SEKP NOSE: S. 18 DIR/RTL/DJS/07/2000 tanggal 4 Juli 2000 tentang Depobri rupiah dan yang perpanjangan otomatis tetap dilayani sampai dengan Depobri tersebut dicairkan.

Bekenaan dengan biaya, pada saat pembukaan rekening depobri dikenakan biaya sebesar Rp. 2.500,00 per bilyet sebagai biaya percetakan dan materai Rp. 6.000,00.

**3.7.4 Ketentuan Mengenai Penarikan Bunga/Nominal Depobri**

Untuk penarikan/pembayaran bunga dapat dilakukan dengan berbagai pilihan yaitu sebagai berikut:

1. Diambil/dibayarkan secara tunai
2. Dipindah bukukan ke rekening lain yang ditatausahakan di Kanca /Bank Rakyat Indonesia Unit yang bersangkutan
3. Dipindah bukukan ke rekening lain di luar Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit yang bersangkutan, dan dikenakan biaya transfer sesuai dengan ketentuan tarif biaya transfer
4. Ditambah bukukan ke pokok Depobri saat perpanjangan

Sama halnya dengan penarikan bunga Depobri, penarikan nominal juga ada beberapa alternatif pilihan yang dapat dipilih Deposan pada saat membuka rekening Depobri yaitu :

1. Diambil secara tunai
2. Dipindahbukukan ke rekening lain di Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit yang bersangkutan
3. Ditransfer/kliring ke rekening lain yang ditatausahakan di Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit atau Bank lain, dengan dikenakan biaya transfer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3.7.5 Perpanjangan Depobri

Untuk perpanjangan Depobri ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu otomatis dan tidak otomatis. Perpanjangan otomatis maksudnya perpanjangan jangka waktu Depobri yang telah jatuh tempo dan telah diperjanjikan pada saat pembukaan, sedangkan perpanjangan tidak otomatis maksudnya perpanjangan depobri yang telah jatuh tempo dengan cara pengajuan sebelum atau pada saat jatuh tempo. Atas perpanjangan Depobri tersebut diatas, tidak perlu dibuat bilyet baru lagi (nomor rekening , jangka waktu tetap). Setiap perpanjangan otomatis yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit harus memberitahukannya kepada Deposan.

Apabila terjadi perubahan nominal Depobri maka perpanjangan otomatis tidak berlaku, dah harus diterbitkan bilyet baru yang mencantumkan tanggal valuta efektif mulai tanggal penerbitan bilyet baru tersebut.

### 3.7.6 Bilyet Depobri Yang Hilang

Apabila ada kasus Bilyet Depobri hilang, maka Deposan harus membuat laporan tertulis yang diserahkan ke Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit yang dilampiri dengan surat keterangan dari kepolisian serta surat pernyataan dari Deposan yang menyatakan bahwa Bilyet Depobri tersebut tidak berlaku lagi dan segala akibat dari pemakaian yang tidak sahmenjadi tanggung jawab Deposan.



#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Gajahmada No. 295 Jember. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara di terjunkan langsung dan bekerja layaknya karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari, dalam bekerja pihak bank menempatkan pada bagian yang sesuai dengan judul yang diambil. Hal-hal yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain membantu pelaksanaan kegiatan bank dengan ikut serta menjalankan aktivitas-aktivitas khususnya dibagian pelayanan nasabah. Adapun aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

- Membantu Deskman dalam pembukaan rekening Depobri.
- Membantu bagian pelayanan nasabah dalam pencairan bunga atau nominal Depobri.
- Membantu Deskman dalam pembukaan rekening tabungan baik Simpedes maupun Simaskot.
- Membantu nasabah dalam pengisian bukti setoran angsuran kredit/setoran tabungan.
- Memverifikasi bukti-bukti kas.

##### 4.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka (Depobri) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember

Setiap permohonan deposito berjangka memiliki prosedur yang harus dilakukan antara calon deposan dengan pihak Bank. Untuk itu prosedur pembukaan permohonan simpanan deposito berjangka dapat ditunjukkan dalam gambar 1. Disini penulis mendapatkan tugas membantu Deskman dalam pembukaan rekening Depobri Calon deposan Adapun prosedur pembukaan rekening simpanan deposito berjangka sebagai berikut:

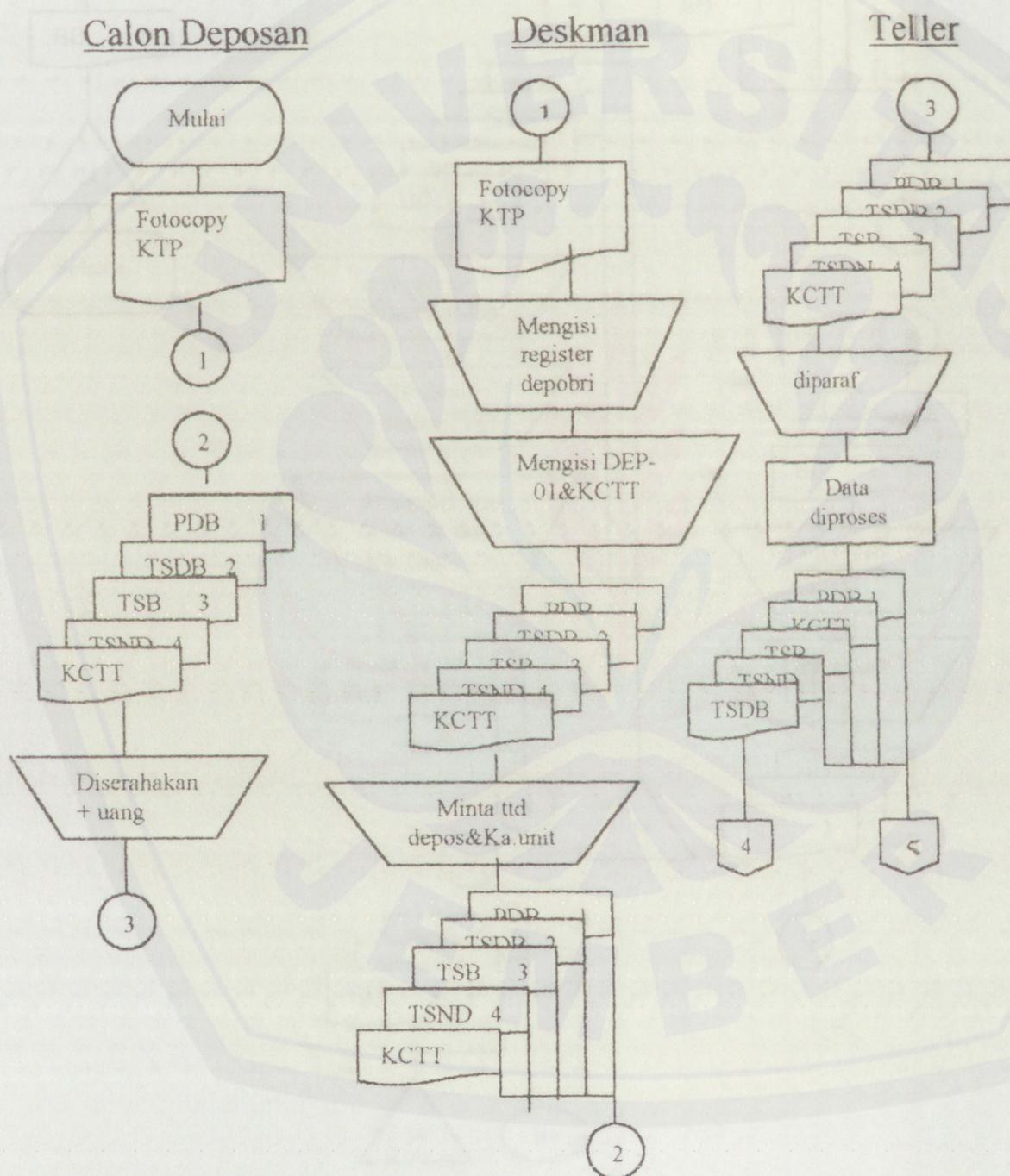
1. Calon deposan mendatangi deskman dengan membawa identitas dirinya dalam hal ini adalah fotocopy KTP. Khusus untuk Calon Deposan atas

nama perusahaan (bentuk hukumnya diatur dalam IKUHD/UU/PP lainnya) harus menyerahkan fotocopy akte pendirian yang memuat AD/ART.

2. Setelah itu Deskman mencatatnya dalam register Depobri untuk mendapatkan urutan nomor rekeningnya.
3. Kemudian Deskman mengisi formulir model DEP-01 rangkap empat yang akan dibubuhi tanda tangan Deposan, lembar pertama untuk unit kerja deposito disebut lembar permohonan deposito berjangka, lembar kedua untuk Deposan sebagai tanda setoran deposito berjangka, lembar ketiga untuk pembukuan nominal deposito sebagai tanda setoran biaya dan lembar keempat untuk pembukuan nominal deposito sebagai tanda setoran nominal deposito.
4. Deskman mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01) yang ditandatangani oleh calon deposan. KCTT-01 ini berfungsi sebagai alat kontrol pada saat pencairan Depobri.
5. Calon Deposan membawa formulir model DEP-01 dan KCTT-01 serta sejumlah uang (nominal deposito, biaya percetakan, dan uang untuk mengganti materai yang akan ditempel di bilyet depobri) kepada Teller. Teller menerimanya, diparaf kemudian memprosesnya ke dalam komputer dan menyerahkan formulir model DEP-01 lembar kedua kepada Deposan (ini berguna sebagai tanda bukti pada waktu menerima bilyet depobri). Untuk bilyet depobri deposan tidak bisa menerimanya secara langsung karena pemrosesannya harus melalui Kantor Cabang.
6. Khusus untuk formulir model DEP-01 lembar pertama dan KCTT-01 diserahkan ke Kantor Cabang, oleh cabang kemudian diperiksa, setelah itu dikirim bersama dengan berkas-berkas sebagaimana yang telah disebutkan diatas.
7. Bilyet yang telah dikirimkan Cabang, oleh Deskman diisi sesuai dengan yang tertera dalam permohonan deposito kemudian diserahkan kepada (Kepala unit dan Teller untuk ditandatangani apabila nominal kurang dari Rp. 5.000.000,00 dan apabila lebih dari Rp. 5.000.000,00 perlu dikirim ke

- Cabang lagi untuk mendapatkan tanda tangan AMBM (*Assistent Manager Business Micro*) setelah ditandatangani oleh Kepala Unit dan Teller).
8. Bilyet Depobri ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama diserahkan kepada Depositor, lembar kedua serta lembar ketiga untuk arsip Kantor Unit.
  9. Bilyet yang telah selesai diproses langsung diserahkan kepada Depositor.

**Flowchart pembukaan rekening Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) apabila nominal lebih dari Rp. 5000.000,00**



Gambar 2: Flowchart pembukaan Rekening Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) apabila Nominal lebih dari Rp. 5.000.000

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Sempusari Cabang Jember



digunakan adalah Simpedes atau Simaskot, karena jenis tabungan ini prosedur pembukaan rekeningnya sangat mudah dan sederhana.

Pencatatan transaksi yang terjadi pada pembukaan rekening Depobri:

D 10 - 01 - 0001	Rp. xxx
K 34 - 01 - XXX	Rp. xxx

Keterangan:

- 10 - 01 - 0001 : Kas
- 34 - 01 - XXX : Simpanan deposito berjangka

**Tabel 3 Formulir Permohonan Deposito Berjangka Model DEP-01**

<b>BANK RAKYAT INDONESIA</b>		Model DEP-01	
<b>PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA</b>		No. Rekening : Rek. Buku Besar :	
Mohon dibuka rekening deposito berjangka untuk jangka waktu.....bulan			
Nama : _____ Alamat : _____ Bukti diri : _____	No. rekening 34 - - 97 - 03 - 0001	Uraian Nominal Biaya Jumlah	Rupiah
(terbilang.....)			
<b>CARA PEMBAYARAN BUNGA</b> <input type="checkbox"/> Agar dibuku ke TABANAS/GIRO kami rek. No..... <input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai Bunga : .....% setahun No. Bilyet : .....		<b>PERPANJANGAN / PEMBAYARAN</b> <input type="checkbox"/> Harap diperpanjang secara otomatis selama .....bulan <input type="checkbox"/> Harap dibuku ke TABANAS/GIRO kami rek. No..... <input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai	
Bunga bulanan setelah pajak : $(85\% \times \text{Rp. } X \%) : 12 = \text{Rp.}$			
DISETUJUI/DIPERIKSA _____ _____		TANDA TANGAN PEMEGANG REKENING Teller, _____	

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember

Petunjuk pengisian permohonan deposito berjangka:

1. Kolom Bank Rakyat Indonesia diisi sesuai dengan nama unit sesuai dengan Deposan membuka rekening.
2. Kolom rekening dan buku besar diisi oleh Deskman setelah melihat pada buku register Depobri.
3. Kolom mohon dibuka rekening deposito berjangka untuk jangka waktu diisi sesuai dengan kesepakatan Deposan yaitu 1 bulan, 2 bulan dst.
4. Kolom nama, alamat, bukti diri diisi sesuai dengan identitas yang diserahkan oleh Deposan.
5. Kolom nomor rekening 34 - - diisi sesuai dengan nomor rekening yang ada dalam buku register Depobri.
6. Kolom rupiah diisi sesuai dengan yang tertera yaitu kolom biaya diisi sesuai dengan biaya yang berlaku pada saat itu, kolom terbilang diisi sesuai dengan jumlah keseluruhannya.
7. Kolom pembayaran bunga diberi tanda (V) pada salah satu dari kedua pilihan yaitu agar dibuku ke tabanas/giro kami rekening (nomor rekening sesuai dengan nomor rekening tabanas/giro deposan) atau dibayar tunai.
8. kolom perpanjangan/ pembayaran diisi dengan memberi tanda (V) pada ketiga pilihan yaitu harap diperpanjang secara otomatis selama bulan...(sesuai dengan kesepakatan deposan), agar dibuku ke tabanas/girokami rekening....(sesuai dengan nomor rekening deposan), harap dibayar tunai.
9. Kolom bunga diisi sesuai dengan besarnya prosentase yang berlaku pada saat itu dan kolom nomor bilyet diisi sesuai dengan nomor bilyet yang tertera dalam bilyet depobri.
10. Kolom bunga bulanan setelah pajak diisi sesuai dengan ketentuan yang ada / bunga yang berlaku pada saat itu.
11. Kolom tanda tangan pemegang rekening ditandatangani oleh Deposan, kolom Teller diparaf oleh Teller, sedangkan kolom disetujui diperiksa diparaf oleh Kepala Unit.

3. Kolom kepada diisi sesuai dengan Bank Rakyat Indonesia Unit dimana Deposan membuka rekening depositonya.
4. Kolom nama dan alamat diisi sesuai dengan fotocopy identitas Deposan.
5. Kolom dengan ketentuan khusus diisi apabila pembukaan rekeningnya lebih dari satu orang/atas nama instansi.
6. Kolom tanda tangan dibubuhi dengan tanda tangan Deposan.
7. Kolom lain-lain diisi kalau ada catatan-catatan dari Deposan.
8. kolom mengetahui/menyetujui Bank Rakyat Indonesia diparaf oleh Kepala Unit.
9. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembukaan rekening Deposan.
10. Kolom hormat kami diisi sesuai dengan nama terang Deposan yang dibubuhi tanda tangan Deposan.

Bilyet Deposito ini sebagai bukti bahwa Deposan mempunyai simpanan depobri, yang harus dibawa tatkala deposan ingin mencairkan bunga maupun nominal depositonya.

**Tabel 5 Formulir Bilyet Depobri**

<b>BANK RAKYAT INDONESIA</b>		<b>DEPOBRI</b>	
		<b>DEPOSITO BERJANGKA BRI</b>	
ATAS NAMA : _____ ALAMAT : _____ TERBILANG : _____		REK. NOMOR : _____	
		JUMLAH Rp. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>	
UANG SEJUMLAH TSB DIATAS TELAH DIBUKU DLM REK DEPOBRI			
JANGKA WAKTU : _____ TANGGAL VALUTA : _____ TANGGAL JATUH TEMPO : _____	BLN : _____	BUNGA : _____ % SETHN : _____	BUNGA DIBAYAR : <input type="checkbox"/> TIAP BLN PERPANJANGAN : <input type="checkbox"/> OTOMATIS <input type="checkbox"/> T.OT
		_____ BANK RAKYAT INDONESIA	
<b>NO. BD</b>			

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember

Petunjuk pengisian Bilyet Depobri adalah sebagai berikut:

1. Kolom atas nama, alamat, diisi sesuai dengan permohonan deposito berjangka yang diisi oleh Deskman.
2. Kolom nomor rekening, nominal, bunga, diisi sesuai dengan yang tertera dalam permohonan deposito berjangka yang disepakati oleh Deposan.
3. Kolom jangka waktu, tanggal jatuh tempo, cara pembayaran bunga dan perpanjangan deposito berjangka diisi sesuai dengan kesepakatan antara Deposan dengan pihak bank sebagaimana yang tertera dalam berkas permohonan deposito.
4. Tanggal pembuatan diisi sesuai dengan tanggal pembuatan Bilyet Depobri.
5. Materai ditempel dengan menggunakan materai tempel Rp. 6000,00 yang ditandatangani oleh AMBM (Pengecualian untuk nominal deposito kurang dari Rp. 5.000.000,00 hanya ditandatangani oleh Teller dan Kepala Unit saja)

#### 4.2 Perhitungan dan Pembayaran (Pencairan) Bunga Depobri Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

##### 4.2.1 Perhitungan Bunga Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

Pada perhitungan bunga Depobri ini diberlakukan aturan tertanggal 15 Desember 2000 yaitu untuk nominal diatas Rp. 7.500.000,00 dikenakan PPh atas bunga sebesar 20% sedangkan untuk nominal dibawah Rp. 7.500.000,00 tidak dikenakan PPh atas bunga.

Cara perhitungan bunga menggunakan rumus sebagai berikut :

1. Untuk nominal dibawah Rp. 7.500.000,00

$$\text{Bunga} = \frac{\text{Nominal} \times \text{Suku Bunga} \times \text{Hari Bunga}}{365}$$

2. Untuk nominal diatas Rp. 7.500.000,00

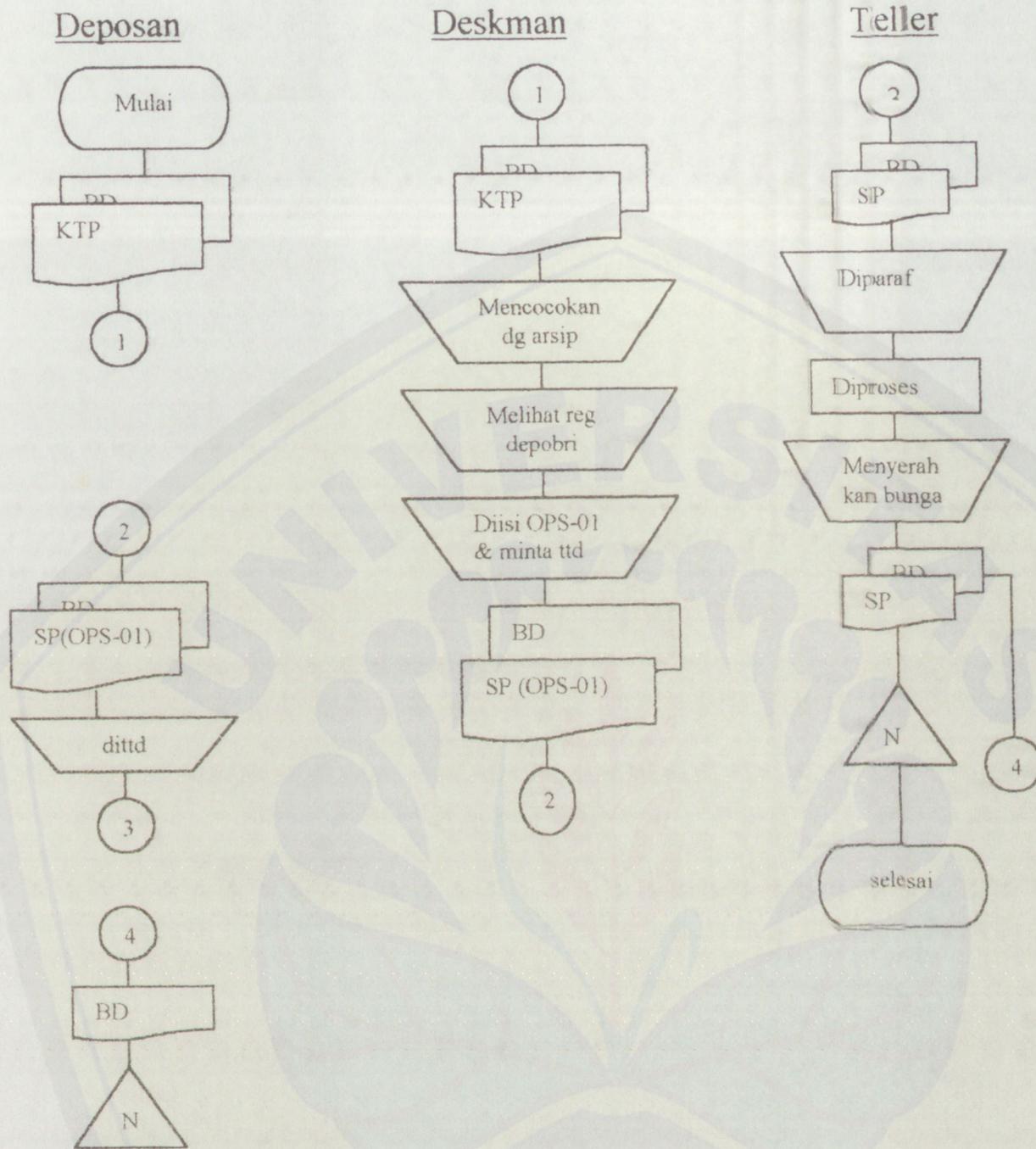
$$\text{Bunga setelah pajak} = \frac{80\% \times \text{nominal} \times \text{Suku Bunga} \times \text{Hari Bunga}}{365}$$

sebagaimana ditunjukkan dalam gambar 3. Pada prosedur pencairan bunga Depobri ini penulis mendapatkan tugas yaitu membantu Deskman dalam mempersiapkan dan mengisi formulir-formulir yang diperlukan dengan pencairan bunga tersebut.

Adapun prosedur pencairan bunga Depobri adalah sebagai berikut:

1. Depositor mendatangi deskman dengan menunjukkan Bilyet Depobri serta identitas dirinya.
2. Deskman memeriksa Bilyet Depobri yang dibawa Depositor dan mencocokkan dengan berkas yang disimpan oleh pihak bank.
3. Deskman melihat besarnya bunga deposito Depositor yang bersangkutan di dalam buku register deposito.
4. Deskman mengisi formulir model OPS-01, yang ditandatangani oleh Depositor, formulir ini rangkap satu untuk pihak Bank sebagai bukti kas.
5. Depositor menunjukkan bilyet depobri serta menyerahkan formulir yang diisi oleh Deskman tadi kepada Teller.
6. Teller memproses semua berkas-berkas tersebut kemudian menyerahkan uang kepada Depositor.

**Flowchart Prosedur Penarikan Bunga Deposito Berjangka  
Bank Rakyat Indonesia (Depobri)**



Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penarikan Bunga Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari

Keterangan:

BD : Bilyet Depobri

SP : Slip Penarikan model OPS-01

**Tabel 6 Formulir Penarikan**  
**Model OPS-01**

PT. BANK RAKYAT INDONESIA		SLIP PENARIKAN WITHDRAWAL SLIP	
<input type="checkbox"/> Britama <input type="checkbox"/> Britama Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot		<input type="checkbox"/> Tabungan Haji    .....20.....	
No. rekening/ Account No. : Kanca/KCP/BRI Unit/Branch : Nama/name : Alamat/Adress :		Mata Uang/currency    jumlah	<input type="checkbox"/> Rupiah
Penarikan/Withdrawal : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No.Rek/Transfer to Acc No. : <input type="text"/> - ..... Atas Nama/ benefinicy Name : ..... Kanca/KCP/BRI Unit/Branch : .....		<input type="checkbox"/> Valas    Kurs/Rate * Biaya/Chang* Jml/amout	Terbilang/Amout in Words
		Disahkan/ Approved	TT. Penarik
* diisi oleh Bank/ Bank use only    OPS-01    Transaksi dianggap sah apabila slip ini divalidasi,dibubuhi ttd teller			

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember

Petunjuk pengisian formulir penarikan adalah sebagai berikut:

1. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal Deposan menarik bunga Depobrinya.
2. Kolom produk Bank Rakyat Indonesia (Britama, Britama Dollar, Simpedes, Simaskot, dll) diisi dengan memberi tanda (V) pada kolom yang kosong dengan memberi keterangan "Bunga Depobri".
3. Kolom nomor rekening diisi sesuai dengan nomor rekening Deposan.
4. Kolom Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit diisi sesuai dengan Kanca/Bank Rakyat Indonesia Unit deposan membuka rekeningnya.
5. Kolom nama, alamat diisi sesuai dengan identitas Deposan.
6. Kolom penarikan diisi dengan memberi tanda (V) pada salah satu dari dua items yang tertera pada form tersebut.
7. Kolom mata uang diisi dengan memberi tanda (V) pada salah satunya.
8. Kolom jumlah diisi sesuai dengan jumlah nominal yang akan diambil oleh Deposan.

Keterangan:

- 10 – 11 – 0001 : Kas teller
- 32 – 01 – 2004 : Titipan pajak Depobri
- 32 – 08 – 000 : Biaya Bunga Depobri
- 32 – 08 – 0001 : Titipan Bunga Depobri
- 32 – 19 – 777 : Titipan Bunga dan Pajak Depobri
- 33 – 21 – XXX : Simpanan Simpedes/ Simaskot

#### 4.3 Penarikan Nominal Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)

Untuk penarikan nominal depobri tidak dapat diwakilkan artinya seorang deposan harus datang sendiri di Bank dengan membawa Bilyet Depobri serta bukti identitas dirinya yang menunjukkan bahwa Ia adalah deposan yang sesungguhnya. Kalaupun dengan terpaksa harus diwakilkan, maka deposan harus membuat surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 yang dilampiri dengan fotocopy identitas deposan serta fotocopy identitas seorang yang diberi kuasa. Pada prosedur ini penulis mendapat tugas memeriksa kelengkapan, mempersiapkan serta mengisi formulir-formulir yang diperlukan dalam pencairan nominal Depobri.

Dalam penarikan nominal depobri perlu dilakukan tahap-tahap yang akan ditunjukkan dalam gambar 4 seperti berikut ini.

Prosedur penarikan nominal depobri adalah sebagai berikut:

1. Deposan mendatangi Deskman dengan menunjukkan bilyet depobri dan identitas dirinya, ini menunjukkan bahwa yang menarik Depobri tersebut benar-benar Deposan yang bersangkutan.
2. Deskman memeriksa kecocokan antara bilyet yang dibawa oleh Deposan dengan arsip yang di simpan oleh pihak Bank.
3. Deskman melihat dalam register Depobri berapa jumlah nominal Depobri yang disimpan oleh Deposan.
4. Berdasarkan register Depobri Deskman mengisi slip penarikan model OPS-01 yang dibubuhi tanda tangan Deposan (formulir ini rangkap satu yang disimpan oleh pihak bank sebagai bukti kas).

**Tabel 7 Formulir Bukti Pencairan  
Tampak dari Belakang**

DEBET		BUKTI PENCAIRAN							
NO. REKENING	NAMA DEPOSAN								
<b>KETENTUAN DEPOBRI</b> 1. Jangka waktu penyimpanan DEPOBRI adalah 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan, dan 24 bulan dengan diberikan bunga sesuai dengan ketentuan. 2. penarikan kembali simpanan DEPOBRI sebelum jangka waktu berakhir dikenakan penalty atau denda yang berlaku sesuai yang ditetapkan oleh Bank. 3. Bunga simpana DEPOBRI di bayarkan setiap bulan sesuai tanggal Penempatan. 4. DEPOBRI ini dapat diperpanjang secara otomatis sesuai permintaan Depositor pada saat penempatan atau saat jatuh tempo dengan suku bunga yang berlaku saat perpanjangan 5. DEPOBRI atas nama dapat dipindah tangankan, pemindahtanganan Dapat dilakukan dengan Cessi yang harus disetujui oleh bank dan Penyerahan bilyet tersebut. 6. Bila depositor meninggal dunia uang simpana dan bunga akan dibayarkan Kepada ahli waris. 7. DEPOBRI ini dijamin dengan seluruh harta dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia. 8. Setiap perubahan nama, alamat, dan tanda tangan depositor segera Diberitahukan pihak Bank. 9. Dalam hal terjadi bilyet DEPOBRI hilang harus segera dilaporkan kepada Pihak yang wajib dan memberitahukan kepada Bank.		Jumlah uang DEPOBRI tsb. dimuka ini telah kami terima kembali  <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Masuk rekening kami Nomor  TANDA TGN DEPOSAN							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">SIGNER</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CHECKER</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MAKER</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>		SIGNER	CHECKER	MAKER					
SIGNER	CHECKER	MAKER							

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.

Petunjuk pengisian Bilyet Depobri yang diisi pada waktu pencairan nominal Depobri (tampak dari belakang) adalah sebagai berikut:

1. Kolom nomor rekening diisi sesuai dengan nomor rekening Depositor.
2. Kolom nama Depositor diisi sesuai dengan nama Depositor yang bersangkutan.
3. Kolom tunai dan masuk ke rekening kami diisi dengan memberi tanda (V) pada salah satunya.
4. Kolom tanda tangan Depositor diisi dengan tanda tangan Depositor yang sebelumnya ditempel materai Rp. 6000.

- Kolom signer, checker, maker diisi dengan paraf Deskman, Teller, serta Kepala Unit.

Pencatatan transaksi pada pencairan nominal Depobri (Saat jatuh tempo) adalah sebagai berikut:

D 34 – 01 – XXX	Rp. xxx
D 32 – 08 – 0001	Rp. xxx
K 10 – 11 – 0001	Rp. xxx

Keterangan:

- 10 – 11 – 0001 : Kas  
 32 – 08 – 0001 : Titipan Bunga Depobri  
 34 – 01 – XXX : Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia  
 (Depobri)

#### Penarikan Depobri Sebelum Jatuh Tempo

Apabila Deposan mencairkan Depobriya sebelum jatuh tempo maka dikenakan penalty deposito yaitu sebesar :

$$\text{Penalty} = 25\% \times \text{Bunga yang sudah menjadi hak Deposan}$$

Bapak Rudi mendeposito uangnya pada tanggal 1 Maret 2002 di Bank Rakyat Indonesia dengan nominal Rp. 30.000.000,00 jangka waktu 6 bulan suku bunga yang berlaku pada saat itu adalah 12,5%, setelah mengendap selama 3 bulan Bapak Rudi menariknya karena ada keperluan yang sangat mendesak.

#### Penyelesaian

Perhitungan Bunga

$$\text{Bunga} = \frac{30.000.000 \times 12,5\% \times 92}{365} = 945.205,48$$

$$\text{PPh} = 20\% \times 945.205,48 = \frac{189.041,10}{756.164,38}$$

$$\text{Penalty} = 25\% \times 756.164,38 = \frac{189.041,10}{567.123,28}$$

Jadi bunga yang diterima Deposan sejumlah Rp. 567.123,28

Pencatatan Depobri Sebelum Jatuh Tempo

D 34 – 01 – XXX	Rp. xxx
D 32 – 08 – 0001	Rp. xxx
K 97 – 27 – 000	Rp. xxx
K 10 – 11 – 0001	Rp. xxx

Keterangan:

- 10 – 11 – 0001 : Kas
- 32 – 08 – 0001 : Titipan Bunga Depobri
- 34 – 01 – XXX : Simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri)
- 97 – 27 – 000 : Pendapatan Penalty/Denda Depobri

**4.4 Aktivitas Lain Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata**

**4.4.1 Membantu Deskman Dalam Pembukaan Rekening Tabungan Baik Simpedes maupun Simaskot**

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember jenis tabungan Simpedes dan Simaskot banyak diminati oleh masyarakat karena prosedur pembukaan rekeningnya mudah dan sederhana serta suku bunga yang berlaku sesuai dengan perkembangan pasar.

Berkaitan dengan hal tersebut Penulis mendapat tugas sebagai berikut:

1. Mengisi Register Simpedes maupun Simaskot
2. Mengisi KCTT (kartu Contoh Tanda Tangan)
3. mengisi slip penyetoran

**4.4.2 Membantu Deskman dalam Pengisian Bukti Angsuran Kredit/Setoran Tabungan**

Pengisian bukti angsuran kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sepusari cabang Jember dilakukan oleh pihak bank, dalam hal ini Penulis mendapatkan tugas untuk mengisi slip penyetoran. Slip ini rangkap dua lembar pertama untuk pihak Bank sebagai bukti kas sedangkan lembar kedua untuk Nasabah sebagai bukti angsuran kredit.

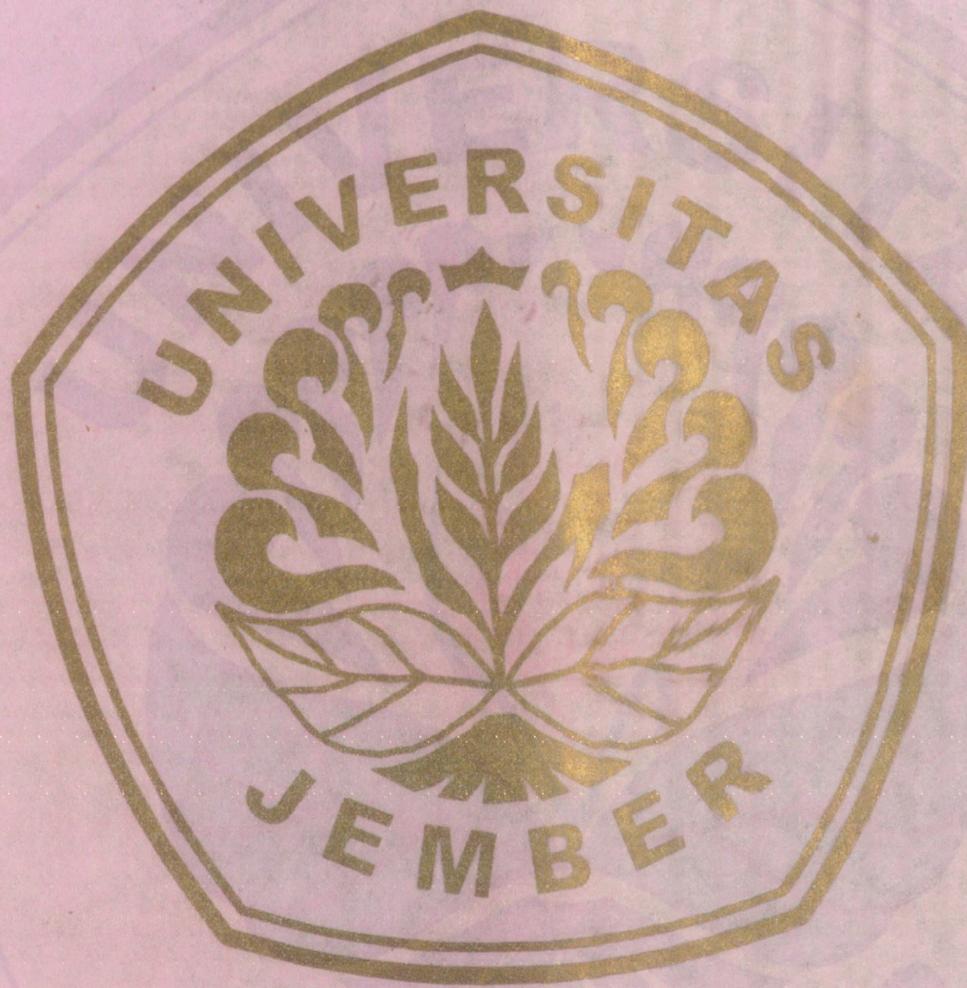
Untuk setoran tabungan pengisian slip peyeterannya dilakukan sendiri oleh Nasabah yang bersangkutan kecuali untuk Nasabah-Nasabah tertentu ( tua, buta huruf) pengisiannya dibantu oleh Deskman yang dibantu oleh Penulis.

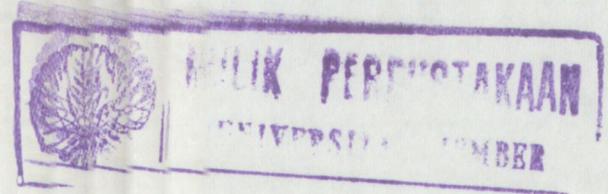
#### **4.4.3 Membantu Deskman Memferivikasi Bukti-Bukti Kas**

Ferifikasi terhadap bukti-bukti kas dilakukan setelah jam kas berakhir yaitu pada pukul 14.30. Bukti kas tersebut oleh Teller langsung diserahkan pada Deskman untuk diferifikasi.

Penulis mendapatkan tugas membantu Deskman dalam memferifikasi bukti-bukti kas tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam ferifikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengelompokkan bukti-bukti kas menurut penggolongan nomor rekeningnya, misal untuk kelompok tabungan dijadikan satu kelompok angsuran dijadikan satu.
2. Mengurutkan bukti-bukti kas.
3. Mencocokkan antara yang tertulis pada bukti dengan hasil cetakan dari pemrosesan komputer.
4. Memasukkan bukti-bukti kas yang telah diferivikasi dalam dalam amplop yang diberi tanggal sesuai dengan tanggal pada hari tersebut kemudian mengarsipnya.





## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Pada prosedur pembukaan simpanan Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri) harus melalui tahap demi tahap yaitu:
  - a. Untuk nominal kurang dari Rp. 5.000.000,00 pemerosesannya cukup di Bank Rakyat Indonesia Unit saja setelah mendapatkan bilyet dari Kantor Cabang.
  - b. Untuk nominal lebih dari Rp. 5.000.000,00 pemerosesannya melalui Kantor Cabang setelah diproses di Bank Rakyat Indonesia Unit.
2. Suku bunga yang berlaku disesuaikan dengan perkembangan pasar serta diberlakukan aturan sebagai berikut:
  - a. Untuk nominal dibawah Rp. 7.500.000,00 tidak dikenakan Pajak Penghasilan (PPh).
  - b. Untuk nominal diatas Rp. 7.500.000,00 dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 20% diatas bunga.
3. Apabila deposan mengambil/mencairkan bunga Depobri sebelum tanggal penempatan /tanggal jatuh tempo maka dikenakan penalty/denda.
4. Pencairan nominal Depobri harus dilakukan sendiri oleh Deposan dengan mengikuti aturan-aturan yang diberlakukan oleh pihak Bank.

DAFTAR PUSTAKA

- \_\_\_\_\_, 2003, *Buku Pedoman Bank Rakyat Indonesia*, Bank Rakyat Indonesia, Jakarta.
- Ahmed Belkaoui, 1997, *Teori Akuntansi*, Erlangga, Jakarta
- Dudley G. Lockett, 1994, *Uang dan Perbankan*, Erlangga, Jakarta.
- G. P. Simorangkir, 1991, *Seluk Beluk Bank Komersial*, Aksara Perdana Indonesia, Jakarta.
- Julius R. Latumaerissa, 1999, *Mengenal Aspek-Aspek Operasi Bank Umum*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Lalu Hendry Yujana, 1994, *Akuntansi Keuangan*, FEUI, Jakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Badan Penerbit Sekolah Tinggi ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Nawazirul Lubis, 1993, *Uang dan Perbankan*, Kurnia Jakarta, Jakarta.
- N. Lapoliwa dan Daniel S. Kuswadi, 2000, *Akuntansi Perbankan*, Jilid 5, institut Bankir Indonesia.
- Soemarso S. R. , 1996, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 5 , Rineka Cipta, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1995, *Bank Budgeting*, BPFE, Yogyakarta.
- Taswan, 1997, *Akuntansi perbankan*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta

**BANK RAKYAT INDONESIA**  
**PERMOHONAN**  
**DEPOSITO BERJANGKA**

Model DEP-01

No. Rekening :  
 Rek. Buku Besar :

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan

Nama :  Alamat :  Bukti diri :	No. Rekening 34- - 97-03-0001 (Terbilang ..... )	Uraian Nominal Biaya Jumlah	R u p i a h
SPECIAL AGENT			
<b>CARA PEMBAYARAN BUNGA :</b> <input type="checkbox"/> Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening No. .... <input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai			
Bunga : ..... % setahun No. Bilyet : .....			
Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp. .... x ..... % ) : 12 = Rp. ....			
<b>PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :</b> <input type="checkbox"/> Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan. <input type="checkbox"/> Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening No. .... <input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai			

TELLER, .....

**TANDA TANGAN**  
**PEMEGANG REKENING**

DISETUIJUI	DIPERIKSA

Lembar 1 : untuk Unit Kerja Deposito.



**BANK RAKYAT INDONESIA**

Model DEP-01

No. Rekening :  
Rek. Buku Besar :

**TANDA SETORAN  
DEPOSITO BERJANGKA**

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan

<b>N a m a :</b>	<b>No. Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>R u p i a h</b>
<b>A l a m a t :</b>	34- 97-03-0001	Nominal Biaya	
<b>Bukti diri :</b>	Jumlah		
<b>CARA PEMBAYARAN BUNGA :</b>			
<input type="checkbox"/> Agar dibuku ke TABANAS/GIRO kami rekening No. .... bulan. <input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai			
<b>CARA PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Harap diperpanjang secara otomatis selama .... bulan. <input type="checkbox"/> Agar dibuku ke TABANAS/GIRO kami rekening No. .... <input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai			
Bunga : ..... % setahun No. Bilyet : ..... Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp. .... x % ) : 12 = Rp. ....			

SPEN

TELLER,

M E T

TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING

**BANK RAKYAT INDONESIA**



Model DEP-01

No. Rekening :  
 Rek. Buku Besar :

**TANDA SETORAN  
 NOMINAL DEPOSITO**

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan .

Nama :  
 Alamat :  
 Bukti diri :

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34- -	Nominal	

*S.P.E.C.*

**CARA PEMBAYARAN BUNGA :**

- Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening No. ....
- Harap dibayar tunai

Bunga : ..... % setahun  
 No. Bilyet : .....

Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

- Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan.
- Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening No. ....
- Harap dibayar tunai

x % : 12 = Rp.

TELLER,

**TANDA TANGAN  
 PEMEGANG REKENING**

**BANK RAKYAT INDONESIA**

Model DEP-01



**TANDA SETORAN  
BIAYA**

No. Rekening :  
Rek. Buku Besar :

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan .

<b>N a m a</b> :		<b>No. Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>R u p i a h</b>
<b>A l a m a t</b> :		97-03-0001	Biaya	
<b>Bukti diri</b> :				

**CARA PEMBAYARAN BUNGA :**

Agar dibuku ke TABANAS/GIRO kami rekening No. ....

Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan.

Agar dibuku ke TABANAS/GIRO kami rekening No. ....

Harap dibayar tunai

Bunga : ..... % setahun

No. Bilyet : .....

Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp. .... x % ) : 12 = Rp. ....

DISETUJUI	DIPERIKSA

TELLER,

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

Lembar 4 : untuk pembukuan setoran biaya percetakan

 <b>BANK RAKYAT INDONESIA</b> KANTOR CABANG :		KCTT - 01
<b>KARTU CONTOH TANDA TANGAN</b>		
NOMOR REKENING :  BUKU BESAR :	Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di .....	
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :  Nama : Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
<b>1</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>2</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>3</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN



**BANK RAKYAT INDONESIA**

**DEPOBRI**  
DEPOSITO BERJANGKA BRI

REK. NOMOR **34-01-0482**

ATAS NAMA **Lilik Pujiati**

ALAMAT **Jl. Resamala no 1 Baratari**

TERBILANG **==Tujuh juta lima ratus ribu rupiah.==**

JUMLAH **Rp 7.500.000,00**

UANG SEJUMLAH TERSEBUT DI TELAH DIBUKU DALAM REKENING DEPOBRI

JANGKA WAKTU	<b>1</b>	BULAN	BUNGA	<b>12,75</b>	% SETAHUN
TANGGAL VALUTA	<b>02-12-2002</b>				
TANGGAL JATUH TEMPO	<b>01-01-2003</b>				

TIAP BULAN  
 OTOMATIS  
 TIDAK OTOMATIS  
**Sempusari, 2 Desember 2002**



**METERAI TEMPEL**  
ENAM RIBU RUPIAH  
**5000**  
SUKARNO SUBANDI

**BANK RAKYAT INDONESIA**  
Unit Sempusari (2)  
**SUPARDI**  
KAUNTI

**NO. DB 5193206**

BUKTI PENCAIRAN

DEBET

NO. REKENING

NAMA DEPOSAN

KETERANGAN DEPOSIT

1. Jumlah dan cara penyimpanan DEPOBRI adalah 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan dan 24 bulan dengan perbedaan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pencairan kembali simpanan DEPOBRI sebelum jangka waktu berakhir dikenakan penalty atau denda yang berlaku sesuai yang ditetapkan oleh Bank.
3. Bunga simpanan DEPOBRI dibayarkan setiap bulan sesuai tanggal penempatan.
4. DEPOBRI ini dapat diperpanjang secara otomatis sesuai Perkiraan Deposon pada saat penempatan atau saat jatuh tempo dengan suku bunga yang berlaku saat perjanjian.
5. DEPOBRI atas nama dapat dipindah tangankan, Pemindah tanganan dapat dilakukan dengan Cessi yang harus disetujui oleh bank dan penyerahan bilyet tersebut.
6. Bila Deposon menunggak bunga, uang simpanan dan bunga akan dibayarkan kepada ahli waris.
7. DEPOBRI ini dijamin dengan seluruh harta dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia.
8. Setiap perubahan alamat dan tanda tangan Deposon segera diberitahukan kepada Bank.
9. Dalam hal terjadi bilyet DEPOBRI hilang harus segera dilapor orkan kepada yang wajib dan memberitahukan kepada bank.

Jumlah Uang DEPOBRI tsb. dimuka ini telah kami terima kembali

T u n a i

Masuk rekening kami nomor

TANDA TANGAN DEPOSAN

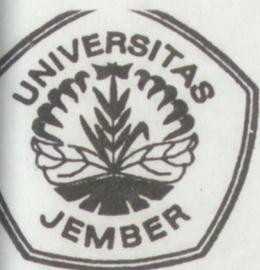
METERAI TEMPEL

Tgl. 20



SIGNER	CHECKER	MAKER

*[Handwritten signature]*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4960 /J25.1.4/P 6/03  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 23 Desember 2003

Kepada : Yth. Pimpinan  
PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)

di- TEBET

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	IRNA ROFIQOH	04.388	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Drs. Hoke Supatnoke, Ak  
NIP: 131 386 654



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Jl. A. Yani No. 1 ☎ (0331) 483258, 427028 Jember

Nomor : B.3865/IX/KC/BUN/12/2003

Jember, 29 Desember 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

K e p a d a  
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi  
Universitas Jember  
di

J E M B E R

Surat PD F.E Universitas Jember No.4960/J.25.1.4/P.6/03  
tanggal 23 Desember 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Nama : Irna Rofiqoh  
Nim : 01 - 0388  
Jurusan : D.3 Akuntansi

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Program PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

- Pelaksanaan Penelitian dimulai tanggal 24 Pebruari s/d 10 Maret 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Praktek Kerja ditetapkan di BRI Unit Sempusari Kanca Jember.
- Copy hasil praktek kerja ( Laporan ) wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

  
MAHIR  
AMBM



### SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Rachmad Kusdianto  
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia ((Persero)  
Unit Sempusari Cabang Jember

Menerangkan bahwa sebenarnya:

Nama : Irna Rofiqoh  
NIM : 010803104388  
Program Studi : D III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul laporan : Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka (Depobri) Pada  
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari  
Cabang Jember

Telah menyelesaikan Paktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember selama 15 hari kerja terhitung mulai tanggal 24 Februari 13 Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 Februari 2004

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Unit Sempusari

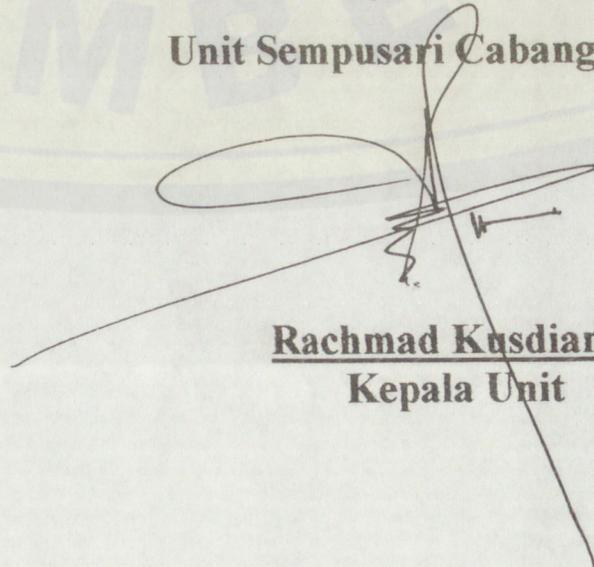
Rachmad Kusdianto  
Kepala Unit

		13.00-15.00	- Membantu Deksman dalam menihilkan rekening nasabah.
		15.00-17.00	- Mengurutkan serta memferifikasi bukti kas.
5.	1 Maret 2004	07.00-12.00	- Membantu Deksman dalm melayani nasabah yang akan membuka rekening depobri.
		12.00-13.00	- Istirahat.
		13.00-15.00	- Melayani nasabah yang akan melunasi kreditnya.
		15.00-17.00	- Mengurutkan bukti kas.
6.	2 Maret 2004	07.30-12.00	- Menanyakan hal-hal yang belum diketahui serta mencari data-data yang diperlukan.
		12.00-13.00	- Istirahat.
		13.00-15.00	- Membantu nasabah yang akan mencairkan bunga depobrinya.
		15.00-17.00	- Memferifikasi erta mengurutkan bukti kas.
7.	3 Maret 2004	07.30-12.00	- Melayani nasabah yang akan mengambil pensiunannya.
		12.00-13.00	- Istirahat.
		13.00-15.00	- Melayani nasabah yang akan mencairkan bunga depobrinya.
		15.00-17.00	- Mengurutkan serta memferifikasi bukti kas.
8.	4 Maret 2004	07.30-12.00	- Melayani nasabah yang akan mengambil pensiunannya.
		12.00-13.00	- Istirahat.
		13.00-15.00	- Melanjutkan melayani nasabah yang akan

		12.00-13.00 13.00-15.00 15.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat</li> <li>- Membantu deksman dalam melayani nasabah yang akan membuka rekening depobri.</li> <li>- Mengurutkan bukti kas.</li> </ul>
14.	12 Maret 2004	07.30-12.00 12.00-13.00 13.00-15.00 15.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani nasabah yang akan mencairkan nominal depobrinya.</li> <li>- Istirahat.</li> <li>- Membantu memferifikasi bukti kas.</li> <li>- Mengurutkan bukti kas.</li> </ul>
15.	13 Maret 2004	07.30-12.00 12.00-13.00 13.00-15.00 15.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi semua kekurangan data dan meminta tanda tangan kepala unit dalam setiap berkas yang dibutuhkan.</li> <li>- Istirahat.</li> <li>- Melayani nasabah yang mencairkan bunga depobrinya.</li> <li>- Perpindahan dengan semua karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember</li> </ul>

**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)**

**Unit Sempusari Cabang Jember**

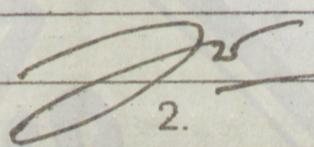
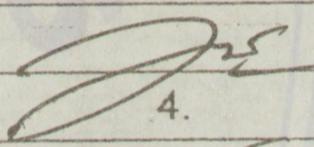
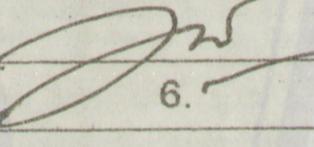
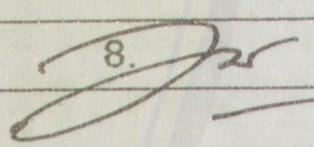
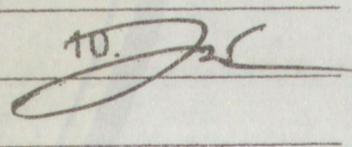
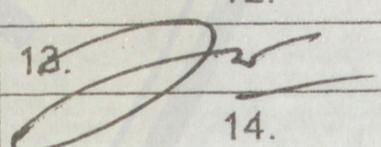


**Rachmad Kusdianto**  
**Kepala Unit**

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

Nama : IRNA ROFIQOH  
 No. Induk Mahasiswa : 010803104388  
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA  
 Program Studi : DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
 Judul Laporan :

Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 - 3 - '09	Revisi Proposal	1. 
2.			2.
3.	19 - 4 - 09	Revisi Bab I, II, III	3. 
4.			4.
5.	26 - 4 - 09	Revisi Bab I - V	5. 
6.		Portokikan tabel dan Gambar	6.
7.	5 - 5 - 2009	Revisi Bab IV, V	7.
8.		Judul, form-form sumbernya.	8. 
9.			9.
10.	10 - 5 - 2009	Revisi ulang jadwal pelaksanaan	10. 
11.		PKN	11.
12.			12.
13.	13 - 5 - 2009	Acc 2'gandapan	13. 
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.