Digital Repository Universitas Jember

# LAPORAN
## HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

# PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PADA PT. BANK DELTA (BPR) BONDOWOSO

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal: Hadiah
Terima: 19 JUN 2002
No. Induk: 1016
Klass 657.48 KON p c. 1

Oleh :

*Fida Konita*

**NIM : 990803104048/Akt.**

## PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
## FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
## 2002

Digital Repository Universitas Jember

# JUDUL
# LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
PADA PT. BANK DELTA (BPR) BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | FIDA KONITA |
| N. I. M. | : | 990803104048 |
| Program Studi | : | AKUNTANSI |
| Jurusan | : | AKUNTANSI |

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 MEI 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Drs. IMAM MAS'UD,MM.Ak
NIP. 131 832 337

Sekretaris,

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

Anggota,

M. MIQDAD,SE.MM.Ak
NIP. 132 133 391

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

Digital Repository Universitas Jember

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN**
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

| | |
|---|---|
| NAMA | : FIDA KONITA |
| NIM | : 990803104048 |
| PROGRAM STUDI | : AKUNTANSI |
| PROGRAM PENDIDIKAN | : DIPLOMA III AKUNTANSI |
| FAKULTAS | : EKONOMI |
| JUDUL LAPORAN | : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PADA PT. BANK DELTA (BPR) BONDOWOSO |

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
disetujui dan diterima denagn baik

Tanggal : 20 April 2002

Dosen Pembimbing

M. MIQDAD, SE, AK, MM
NIP. 132 133 391

Digital Repository Universitas Jember

# MOTTO

*"Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar". (Al Baqarah 2 : 153)*

*" Sesungguhnya orang yang paling mulia di sisi Allah ialah orang-orang yang paling taqwa ". ( Al Hujurat 49 : 13)*

*"Allah meninggikan orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat". (Al Mujaadalah 58 : 11)*

Digital Repository Universitas Jember

## *Kupersembahkan Karyaku ini untuk:*

- Bapak dan Ibuku tercinta. I Love U so much. Dimanapun aku berada akan kuukir selalu namamu dihatiku yang paling dalam. Thank's for your love and blesing. Nobody like you are.
- Mas Holis, Mbak Nurul, dan Adikku Weni. I Love U too. Thank' for your support and attention.
- Mbak Leni, thank's for attention, information and support.
- My friends in Diploma III Akuntansi '99 semoga kita tetap selalu ingat dimana nanti kita akan bertemu kembali.
- Someone that know me and maybe never know me but I know you. Everywhere you live, I hope you always remember me in your heart and your mind. Thank's for your patien.

Digital Repository Universitas Jember

# KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan ridho serta bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul " Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pada PT. BANK DELTA (Bank Perkreditan Rakyat) Bondowoso" dengan baik. Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat akademis untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun materiil dari semua pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan yang telah diberikan kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadiana, M.Si, Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Jember.
3. Bapak M. Miqdad MM, SE, Ak. Selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Wali.
4. Bapak Drs. Soeyono B. Prasetyo selaku Pimpinan PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso.
5. Bapak dan Ibuku tercinta atas segala cinta kasihmu yang penuh do'a, nasehat dan usaha.
6. Kakakku dan Adikku, Samsudiyo Holis, Nurul Setyoningrun dan Weni Novita, atas segala dukungan dan sayangnya.
7. Keluarga pak le' Budi di kreongan yang selalu memberikan bamtuan disaat aku membutuhkan suatu hal terpenting dalam studiku.
8. Saudara-saudaraku yang tinggal untuk sementara waktu di Jl. Jawa VI/7 yang penuh romantika, Mbak Ujeng (Ambon Manise), Mbak Vita (Mamanya anak Kost-2 an), Mbak Retno (Sweety or Nono'), Mbak Dani (Wiwin, your name in your home), Mbak Ni'in (Nimmmm), Eva (Tantenya anak Kost-2 an), Elin (Molen), Dian (CD, pangilan yang penuh sejuta pertanyaan), Si centil Yen (Yeyen=Kunyit=Encen), dan Mbak Deri,

Digital Repository Universitas Jember

Irma, Erna, Hilde, Sorry aku tidak tahu nama panggilan kalian. Semoga kebersamaan kita tetap terjaga dan menjadi kenangan, So Cheer.

9. Semua teman-teman seperjuangan Dhe -Thelu Akuntansi songo– songo, semoga cita-cita kita semua tercapai, Amien.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan ridho-Nya atas semua bantuan yang diberikan. Dan penulis berharap semoga penyusunan laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Jember, Mei 2002

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ISI

2.7 Jenis-Jenis Laporan Keuangan Bank ..... 12
2.8 Akuntansi Bank ..... 13
2.8.1 Pengertian Akuntansi Bank ..... 13
2.8.2 Fungsi Akuntansi Bank ..... 13
2.8.3 Proses Akuntansi Bank ..... 14
2.9 Pengertian Tabungan ..... 14
2.10 Akuntansi Tabungan ..... 15
BAB III. GAMBARAN UMUM PT. BANK DELTA (BPR)
3.1 Sejarah Singkat PT. BANK DELTA (BPR)..... 16
3.2 Struktur organisasi PT. BANK DELTA (BPR) ..... 17
3.3 Personalia PT. BANK DELTA (BPR) ..... 21
3.4 Tujuan PT. BANK DELTA (BPR) ..... 23
3.5 Jenis Produk PT. BANK DELTA (BPR) ..... 24
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
4.1 Membantu Dalam Prosedur Pembukaan Tabungan ..... 26
4.2 Membantu Dalam Prosedur Penyetoran Uang Nasabah ke Bank ..... 29
4.3 Membantu Dalam Prosedur Penarikan Uang oleh Nasabah ..... 31
4.4 Membantu Dalam Prosedur Penutupan Rekening Tabungan ... 33
4.5 Tata Cara Pengisian Formulir Tabungan ..... 34
4.6 Prosedur Akuntansi Produk Tabungan ..... 37
BAB V. KESIMPULAN..... 38
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rencana Kegiatan PKN ..... 3
Tabel 2. Jumlah Karyawan Menurut jabatannya ..... 22
Tabel 3. Jumlah Karyawan Menurut Pendidikan ..... 22
Tabel 4. Penggunaan Jam Kerja ..... 23

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso ..... 18
Gambar 2. Flowchart Pembukaan Rekening Tabungan ..... 28
Gambar 3. Flowchart Setoran Tunai ke Rekening Tabungan ..... 30
Gambar 4. Flowchart Penarikan Tunai dari Rekening Tabungan ..... 32
Gambar 5. Flowchart Penutupan Rekening Tabungan ..... 34

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Permohonan untuk Membuka Rekening Tabungan
Lampiran 2. Kartu Contoh Tanda Tangan
Lampiran 3. Kartu Tabungan
Lampiran 4. Slip Bukti Setoran
Lampiran 5. Slip Penarikan Tabungan
Lampiran 6. Jadual Kegiatan PKN
Lampiran 7. Absensi Kehadiran Mahasiswa PKN
Lampiran 8. Surat Pengantar Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Lampiran 9. Surat Balasan Kesediaan Perusahaan / instansi Menjadi Tempat PKN
Lampiran 10. Surat Keterangan pelaksanaan PKN
Lampiran 11. Kartu Konsultasi Laporan PKN

Digital Repository Universitas Jember

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan didirikan tentunya mempunyai tujuan. Salah satu tujuannya adalah untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Supaya tujuan itu dapat dicapai maka diperlukan adanya perencanaan pelaksanaan proses akuntansi yang baik untuk mencatat semua yang berhubungan dengan kelancaran aktivitas perusahaan.

Seperti halnya yang dilakukan oleh PT. BANK DELTA (BPR) yang melakukan proses akuntansi dalam penyelenggaraan kegiatan dalam perusahaannya, khususunya untuk Tabungan Kenanga dan Tabungan Kantil. Penciptaan tabungan ini diharapkan akan memberi manfaat bagi masyarakat dengan menempatkan kembali dana mereka dalam bentuk pembiayaan.

Seiring dengan perkembangannya, maka sasaran tabungan menjadi penempatan dana dalam bentuk kredit. Untuk dapat menempatkan dana dalam bentuk kredit terutama kredit jangka pendek maka bank perlu menghimpun dana dari tabungan sebanyak-banyaknya. Hal ini jelas menimbulkan persaingan antar bank yang pada gilirannya bank harus mampu menciptakan produk tabungan yang menarik masyarakat. Supaya suatu bank dapat memperoleh nasabah sebanyak-banyaknya maka bukan hanya produk tabungan yang dibuat menarik tetapi prosedur yang ada harus memberikan kemudahan dan dapat dipahami oleh calon nasabah maupun nasabah. Prosedur itu bisa berupa prosedur akuntansi yang sangat terkait dengan kelancaran kegiatan suatu bank. Dengan adanya prosedur akuntansi yang baik diharapkan setiap bank dapat membuat dan memelihara catatan-catatan guna menyediakan data bagi pengambilan keputusan tentang kondisi bank dan laporan-laporan bank.

Prosedur Akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan sangat penting terutama untuk memberikan informasi kepada pihak intern maupun ekstern. Bagi pihak intern informasi itu dibutuhkan untuk mengetahui, mengawasi

Digital Repository Universitas Jember


dan mengambil keputusan yang akan dan sudah dilaksanakan oleh pihak perusahaan. Sedangkan bagi pihak ekstern informasi itu digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan dan kepercayaan yang dimiliki oleh suatu bank.

Berdasarkan pemikiran di atas maka Laporan Parktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **"PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PADA PT. BANK DELTA (BANK PERKREDITAN RAKYAT) BONDOWOSO".**

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan pada PT. BANK DELTA.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan pada PT. BANK DELTA.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman dibidang pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan pada PT. BANK DELTA.
2. Memperoleh gambaran secara langsung tentang pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan pada PT. BANK DELTA.
3. Menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama kuliah dengan kenyataan dilapangan.

## 1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata

Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. BANK DELTA yang berlokasi di JL. Marta Dinata No. 40 Bondowoso.

Digital Repository Universitas Jember


### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimum 144 jam kerja efektif mulai tanggal 4 Februari 2002 – 1 Maret 2002 sesuai ketetapan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.4 Bidang Ilmu

Dasar ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Akuntansi Keuangan.
2. Akuntansi Perbankan.
3. Sistem Akuntansi.

## 1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Rencana Kegiatan PKN

| No. | KEGIATAN | MINGGU | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | V | IV | VII | VIII |
| 1. | Mencari obyek PKN | | | | | | | | |
| 2. | Mengurus surat ijin PKN | | | | | | | | |
| 3. | Membuat Proposal PKN | | | | | | | | |
| 4. | Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. BANK DELTA | | | | | | | | |
| 5. | Pengenalan lingkungan tempat obyek PKN di PT. BANK DELTA | | | | | | | | |
| 6. | Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum PT. BANK DELTA | | | | | | | | |

Digital Repository Universitas Jember

| NO. | KEGIATAN | MINGGU | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| 7. | Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan PT. BANK DELTA Sehubungan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan | | | | | | | | |
| 8. | Mengumpulakan data dan catatan untuk menyusun Laporan PKN | | | | | | | | |
| 9. | Konsultasi dengan dosen pembimbing | | | | | | | | |
| 10. | Menyusun Laporan PKN | | | | | | | | |

Digital Repository Universitas Jember

Milik UPT Perpustakaan UNIVERSITAS JEMBER

# BAB II

# LANDASAN TEORI

## 2.1 Pengertian Akuntansi

American Accounting Association (Soemarso S.R., 1994 ; 5) mendifinisikan akuntansi sebagai : "proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut".

Definisi ini mengandung beberapa pengertian, yakni :

1. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
2. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik pihak-pihak didalam perusahaan maupun diluar perusahaan. Kegiatan-kegiatan akuntansi meliputi :

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

## 2.2 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarah pada tujuan utama perusahaan. Kegiatan atau aktivitas yang dilakukan itu memerlukan urut-urutan pekerjaan yang terstruktur dengan baik agar hasil yang dicapai dari kegiatan yang akan dilakukan

Digital Repository Universitas Jember

memuaskan dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Urut-urutan pekerjaan atau yang biasa disebut dengan prosedur merupakan langkah pertama yang harus dibuat dalam melaksanakan sebuah pekerjaan. Dalam prosedur itu akan menjelaskan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan, pekerjaan itu dilakukan oleh berapa orang dan melibatkan bagian apa saja dalam organisasi atau perusahaan tersebut.

Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998:3), prosedur didefinisikan sebagai : " suatu urut-urutan pekerjaan kerani (clerical) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi ".

Dari pengertian tersebut dapat terlihat dengan jelas tujuan disusunnya sebuah prosedur dalam sebuah pekerjaan yang sering dilakukan oleh perusahaan yaitu menjamin adanya keseragaman dan keselarasan, memudahkan bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Prosedur dapat berlaku sebagai pedoman dalam melakukan sebuah pekerjaan dan mengarahkan pada tujuan pokok suatu organisasi atau perusahaan dan memudahkan dalam pengawasannya.

**2.3 Pengertian Bank**

Bank memiliki banyak pengertian sehingga banyak penulis yang memberikan difinisi bank, antara lain :

1. Dr. Ek. O. P. Simorangkir (1989;18)

   Bank merupakan salah satu badan usaha lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit dan jasa-jasa. Adapun pemberian kredit itu dilakukan baik dengan modal sendiri atau dengan dana-dana yang dipercayakan oleh pihak ketiga maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.

2. Prof. Dr. Faisal Afiff, dkk (1996;3)

   Bank merupakan suatu kantor yang kegiatan sehari-harinya sebagai perantara orang yang menyimpan uang dikantor tersebut dan uang tersebut dapat

Digital Repository Universitas Jember

dipinjamkan kepada orang lain yang membutuhkannya. Artinya fungsi utama bank sebagai perantara bagi penawaran dan permintaan uang.

3. UU RI No. 10 Tahun 1998 Bab I Pasal 1 Butir 2

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

## 2.4 Jenis – jenis Bank

### 2.4.1 Dilihat dari Bidang Usahanya

Dalam pasal 5 ayat (1) UUP disebutkan, bank menurut jenisnya ada dua, yakni :

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Maksud dari kegiatan usaha secara konvensional adalah usaha memberi kredit kepada nasabah baik perorangan maupun perusahaan.

Usaha Bank Umum dalam pasal 6 UUP meliputi :

a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
b. Memberikan kredit
c. Menerbitkan surat pengakuan hutang
d. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya :
   1). Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.

Digital Repository Universitas Jember

2). Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.

3). Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah

4). Sertifikat Bank indonesia (SBI)

5). Obligasi

6). Surat dagang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun

7). Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun

e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah

f. Memindahkan dana pada, menjamin dana dari, atau meminjamkan dana bank lain , baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya

g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antara pihak ketiga

h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga

i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak

j. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dibursa efek

k. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat

l. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasrkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia

Digital Repository Universitas Jember

m. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan UU ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bank Prekreditan Rakyat

Bank prekreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensial atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Jadi di sini, terlihat bahwa perbedaan antara Bank Umum dengan BPR, bahwa BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha Bank Perkreditan Rakyat dalam pasal 13 UPP meliputi :

a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
b. Memberikan kredit.
c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

Dalam pasal 14 UUP dikemukakan Bank Perkreditan Rakyat dilarang :

a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
c. Melakukan penyertaan modal
d. Melakukan usaha perasuransian
e. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 13.

Digital Repository Universitas Jember

### 2.4.2 Dilihat dari Kepemilikannya

Dilihat dari kepemilikannya bank dapat dibagi dalam dua golongan yakni :

1. Bank Milik Pemerintahan (Negara) artinya modal bank yang bersangkutan berasal dari pemerintah.
2. Bank Milik Swasta :
   a) Swasta Nasional, artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia.
   b) Swasta Asing, artinya modal bank tersebut dimiliki oleh Warga Negara Asing dan atau Badan Hukum Asing. Dalam hal ini ada kemungkinan bank ini merupakan kantor cabang dari negara asal bank yang bersangkutan.
   c) Bank campuran adalah bank umum yang didirikan bersama oleh atau atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh Warga Negara Indonesia dan atau Badan Hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh Warga Negara Indonesia, dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

### 2.4.3 Dilihat dari Segi Operasional

Dilihat dari ruang lingkup operasional bidang usahanya, maka bank dapat dibagi dalam dua golongan yakni :

1. Bank Devisa.
   Bank Devisa ialah bank yang memperoleh surat penunjukan dari Bank Indonesia untuk melakukan usaha perbankan dalam valuta asing.
2. Bank Nondevisa
   Bank Nondevisa ialah bank yang tidak dapat melakukan usaha dibidang transaksi valuta asing.

## 2.5 Dana-Dana Bank

Dana-dana yang dipercayakan untuk disimpan di bank dapat dibagi dalam berbagai bentuk, antara lain :

1. Giro, merupakan simpanan pihak ketiga ( atas nama perorangan atau perusahaan berbadan hukum ) kepada bank yang dipercayakan untuk

Digital Repository Universitas Jember

dibukukan dalam rekening koran. Hal ini biasanya disebut pemegang rekening nasabah atau pemegang giro. Penarikan simpanan bagi rekening koran itu dilakukan dengan menggunakan alat ( instrument ) yang disebut cek ( cheque ), surat bilyet giro atau perintah tertulis kepada bank untuk dipindahbukukan.

2. Deposito Berjangka, merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya dilakukan dalam jangka waktu yang ditentukan menurut perjanjian antara deposan ( nasabah ) dan bank yang bersangkutan. Di Indonesia deposito lazim berjangka waktu tiga, enam sampai 12 bulan dan maksimal 2 tahun.
3. Tabungan, merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat yang ditentukan antara bank dan nasabah.

**2.6 Fungsi Bank**

Sistem moneter disektor perbankan menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang tertua di dunia dalam fungsinya sebagai Financial Intermediary (*American Institute of Banking, 1966*). Fungsi pokok perbankan dari sudut peranan ekonomi meliputi empat faktor, yaitu :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*Saving Account*), deposito berjangka (*Demand Deposit*) dan giro (*Current Account*) serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat.
2. Melaksanakan transakasi pembayaran melalui perintah pembayaran ( *Standing Instructions* ) atau bukti – bukti lainnya.
3. Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain disektor-sektor yang menghasilkan *Rate of Return* mencukupi daripada *Cost of Fund* sumber dana perbankan.
4. Merupakan uang (*Money Maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

Digital Repository Universitas Jember

Masing-masing fungsi tersebut mempunyai keunikan tersendiri yang memberikan fungsi usaha bank sebagai penunjang jasa keuangan baik bagi perusahaan maupun perorangan. Dari waktu ke waktu perkembangan dunia perbankan mengalami perubahan kearah kemajuan, baik dalam hal teknologi maupun pengembangan jasanya.

**2.7 Jenis-Jenis Laporan Keuangan Bank**

Bagian akuntansi menyajikan suatu informasi dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban manajemen terhadap pihak-pihak yang berkepentingan atas aktivitas atau kinerja yang telah dicapai selama periode tertentu. Laporan keuangan yang ada dibuat oleh suatu bank meliputi :

1. Neraca.

   Dalam menyajikan neraca secara umum aktiva dan pasiva tidak dikelompokkan menurut lancar atau tidak lancar, namun sedapat mungkin disusun 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. Penyisihan ini disajikan sebagai pos pengurang dari masing-masing aktiva produktif. Neraca ini dibuat untuk mengetahui posisi keuangan suatu bank pada periode tertentu.

2. Perhitungan Laba/Rugi.

   Pada suatu bank laporan laba rugi disusun dalam bentuk berjenjang (*multiple step*) yang menggambarkan pendapatan dan biaya yang berasal dari kegiatan utama bank dan kegiatan lainnya dalam suatu periode tertentu secra rinci mengenai unsur pendapatan dan beban baik yang utama maupun yang diluar usaha. Laporan laba rugi ini dibuat untuk mengetahui besarnya pendapatan yang telah diperoleh selama periode tertentu.

Digital Repository Universitas Jember

3. Laporan Komitmen dan Kontinjensi.

   Laporan Komitmen dan Kontinjensi disusun secara sistematis, sehingga dapat memberi gambaran mengenai posisi komitmen dan kontinjensi baik yang bersifat tagihan maupun kewajiban pada tanggal laporan. Selain itu laporan tersebut harus disusun berdasarkan urutan tingkat kemungkinan pengaruhnya terhadap perubahan posisi keuangan dan disajikan tanpa ada pos lawan. Laporan ini dirinci menurut tagihan dan kewajiban secara urut dengan memperhatikan kemungkinan pengaruhnya terhadap neraca atau laba rugi bank.

4. Laporan Arus Kas.

   Laporan arus kas ini disusun berdasarkan konsep kas selama periode akuntansi. Laporan ini harus menunjukkan semua aspek penting dari kegiatan bank, tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas. Laporan arus kas diperinci menurut jenis aktivitas dalam bank. Aktivitas yang dimaksud adalah Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pendanaan.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

   Catatan atas laporan keuangan ini dibuat supaya dapat mengetahui seberapa jauh integritas para pengurus dan pemilik bank serta dapat digunakan untuk mengetahui kebenaran laporan keuangan tersebut.

## 2.8 Akuntansi Bank

### 2.8.1 Pengertian Akuntansi Bank

Akuntansi bank dapat didefinisikan sebagai seni yang secara sistematis mencatat, menyajikan dan menafsirkan transaksi – transaksi keuangan seperti menerima setoran, memberikan kredit, memindahkan dana – dana dan jasa – jasa lainnya yang berlaku dalam bisnis bank. Akuntansi bank dapat diartikan sebagai akuntansi yang diaplikasikan pada perusahaan bank.

### 2.8.2 Fungsi Akuntansi Bank

Akuntansi dalam suatu bank sangat menbantu dalam kegiatan transaksi – transaksi bank setiap harinya. Fungsi akuntansi bank meliputi :

Digital Repository Universitas Jember

1. Pencatatan, untuk memberikan data bagi laporan pendapatan, laporan pajak, serta laporan deviden disamping itu catatan akuntansi harus memberikan informasi untuk laporan bagi manajemen, pemegang rekenig ( nasabah ), dan memberikan informasi kepada masyarakat luas. Pencatatan ini lebih dikenal dengan istilah pembukuan.
2. Penyajian, yaitu kumpulan data mentah yang diolah menjadi suatu laporan yang informatif, akseptabel dan mudah dimengerti oleh mereka yang berkepentingan yang lazim disebut laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan rugi laba.
3. Penafsiran, yaitu menyangkut penjelasan tentang laporan keuangan untuk suatu jangka waktu tertentu atau pada suatu tanggal tertentu. Penafsiran ini sangat penting untuk pemanfaatan laporan sepenuhnya.

### 2.8.3 Proses Akuntansi Bank

Proses akuntansi bank merupakan tahap – tahap kegiatan yang dilakukan seorang akuntan atau bagian pembukuan dalam menyusun laporan keuangan bank. Kegiatan tersebut meliputi :

1. Pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal / buku harian
2. Pencatatan ayat jurnal yang telah diklasifikasikan ke dalam buku besar
3. Penyusunan neraca lajur
4. Penyusunan laporan keuangan
5. Penutupan buku besar dan pemindahan saldosaldo ke buku besar baru
6. Penyusunan neraca awal untuk periode akuntansi berikutnya

## 2.9 Pengertian Tabungan

Dalam UUP No. 10 Tahun 1998 Bab I Pasal I Butir 9, mengartikan tabungan sebagai simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Digital Repository Universitas Jember

**2.10 Akuntansi Tabungan**

1). Untuk setoran tunai

Dr Kas

Cr Rekening tabungan

2). Untuk setoran atas beban rekening kredit rekening koran

Dr Rekening pinjaman rekening koran

Cr Rekening tabungan

3). Untuk pengambilan secara tunai

Dr Rekening tabungan

Cr Kas

4). Untuk membayaran angsuran kredit

Dr Rekening tabungan

Cr Rekening pinjaman rekening koran

5). Untuk biaya bunga tabungan

Dr Biaya Bunga Tabungan

Cr Rekening Tabungan

6). Untuk pajak bunga tabungan

Dr Rekening Tabungan

Cr Hutang Pph

Digital Repository Universitas Jember

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

# BAB III

# GAMBARAN UMUM PT. BANK DELTA

# (BANK PERKREDITAN RAKYAT) BONDOWOSO

## 3.1 Sejarah Singkat PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso

PT. BANK DELTA sebelumnya terletak di daerah Tamanan Bondowoso yang didirikan pada tahun 1986. Sekarang PT. BANK DELTA terletak di Jl. Martadinata No. 4 Bondowoso mulai tanggal 1 Oktober 2001.

Pendirian PT. BANK DELTA yang termasuk sebagai Bank Perkreditan Rakyat ini ditujukan untuk memberikan pelayanan perbankan bagi masyarakat golongan menengah kebawah disekitar wilayah Bondowoso. Hal – hal yang melatarbelakangi dari tujuan PT. BANK DELTA antara lain : untuk meningkatkan usaha masyarakat dengan memberikan kredit bagi para petani dan pedagang, membantu pemerataan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah, berusaha menghimpun dan manampung dana masyarakat, ikut serta memobilisasi modal untuk kepentingan pembangunan nasional, mendidik msyarakat untuk hidup sederhana, menghemat dan menabung .

Tempat yang digunakan untuk kegiatan operasionalnya masih kontrak. Pada awal berdirinya, karyawan yang ada berjumlah 7 orang. Kemudian pada tahun 1987 ada penambahan karyawan baru yang saat itu dirasakan sangat perlu. Pada tahun 1989 ada pengembangan kantor dan penambahan karyawan lagi sehingga menjadi 10 orang. Jasa bank yang diberikan oleh PT. BANK DELTA kepada nasabah meliputi :

1. Deposito Berjangka
2. Tabungan
   1). Tabungan Kenanga, adalah tabungan yang diperuntukkan pada nasabah yang berada di wilayah kota
   2). Tabungan Kantil, adalah tabungan yang diperuntukkan bagi nasabah yang berada di wilayah pedesaan

Digital Repository Universitas Jember

3. Kredit

1). Kredit Umum

2). Kredit Pegawai

3). Kredit Pedagang Kecil

Kronologis Pimpinan PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso sebagai berikut :

1). Tahun 1986 sampai dengan tahun 1990.

Pimpinan : Dra. Harini Suci Maharti.

2). Tahun 1990 sampai dengan tahun 1994.

Pimpinan : Drs. Darmawansyah.

3). Tahun 1994 sampai dengan sekarang .

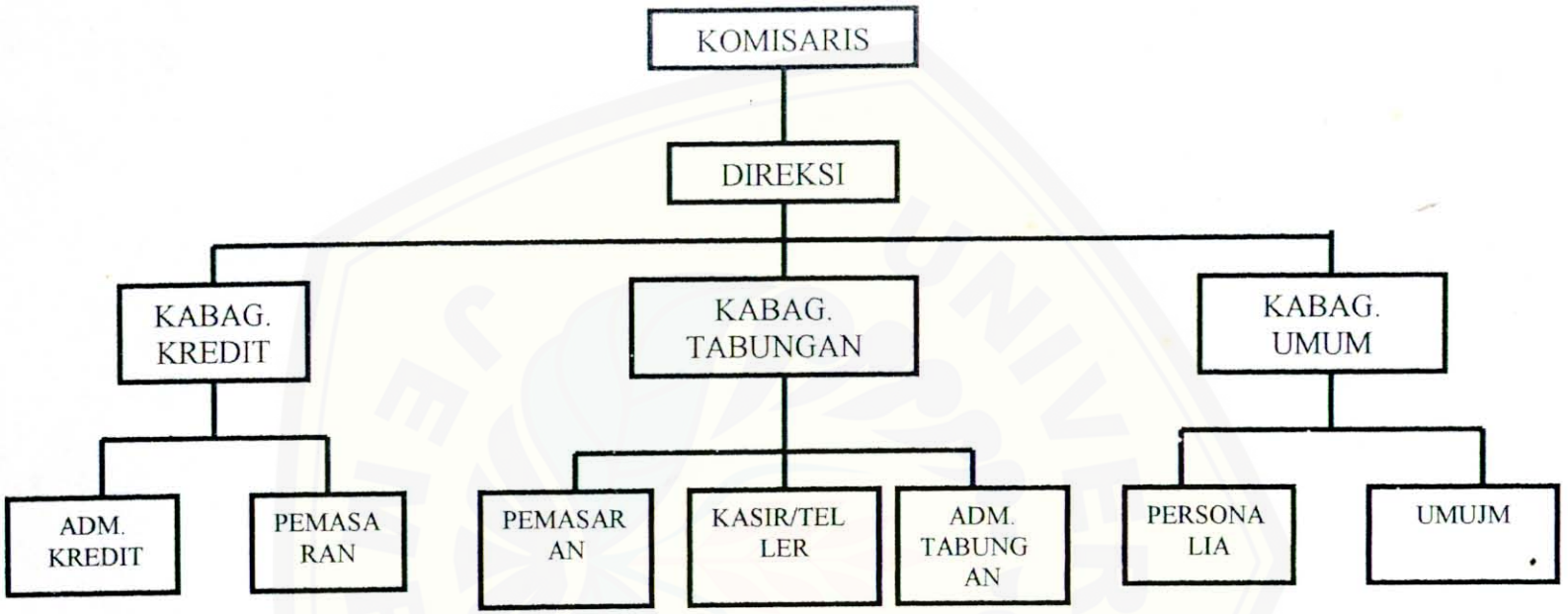
Pimpinan : Drs. Soeyono Budi Prasetyo.

Sampai saat ini jumlah karyawan PT. BANK DELTA berjumlah 13 orang.

**3.2 Struktur Organisasi PT. BANK DELTA**

PT. BANK DELTA mempunyai bentuk struktur organisasi garis. Struktur organisasi garis yang ada pada PT. BANK DELTA tersebut dapat memberikan kemudahan dalam pegawasan pekerjaan, mempermudah pembagian dan pelaksanaan pekerjaan serta memperjelas hubungan komunikasi antar bawahan dan atasan. Wewenang tertinggi ada pada pimpinan, selanjutnya semakin kebawah wewenang yang dimiliki semakin kecil serta bawahan harus bertanggung jawab pada seorang atasan saja.

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso




Sumber : PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso

Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

Adapun tugas dari masing- masing bagian PT. BANK DELTA adalah sebagai berikut :

a. Komisaris

adalah pihak yang ditunjuk oleh para pemegang saham untuk mengelola suatu bank khususnya seluruh kegiatan bank yang dilaksanakan oleh para Direksi. Tugas Komisaris adalah melakukan pengawasan seluruh kegiatan bank khususnya yang dilaksanakan oleh para Direksi.

b. Direksi

Direksi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap jalannya bank.
2. Menetapkan kebijaksanaan baik yang bersifat intern maupun ekstern.
3. Mengambil keputusan akhir dengan mempertimbangkan saran-saran dari bawahan.
4. Mengkoordinir bawahan untuk melaksanakan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.
5. Megawasi seluruh kegiatan / operasional bank.
6. Meminta pertanggungjawaban atas tugas bawahan.

c. Kabag. Kredit

Tugas Kabag. Kredit adalah sebagai berikut :

1. Memberikan keputusan atas pemberian kredit.
2. Menjalankan dan mengontrol bagian kredit.
3. Menentukan tingkat bunga kredit.
4. Mengatasi masalah-masalah perkreditan.

d. Kabag. Tabungan

Kabag. Tabungan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada sub-sub bagian.
2. Memeriksa laporan saldo kas harian.
3. Memeriksa bukti-bukti pembayaran.
4. Menyimpan dokumen laporan keuangan.
5. Menjaga kelancaran, ketertiban dan ketepatan laporan yang ada.

Digital Repository Universitas Jember

6. Mengadakan pemeriksaan uang tunai yang ada dalam cash box atau brankas.
7. Memberikan flat persetujuan pembayaran uang tunai atau penerimaan.

e. Kabag. Umum

Tugas yang dijalankan oleh Kabag. Umum meliputi :

1. Membuat laporan secara umum mengenai seluruh kegiatan operasional.
2. Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala perlengkapan perusahaan.

f. Pemasaran

Tugas bagian pemasaran, yaitu memasarkan produk-produk tabungan, kredit dan jasa PT. BANK DELTA kepada para nasabah, calon nasabah dan masyarakat luas untuk menarik mereka menjadi nasabah.

g. Administrasi Kredit

Administrasi Kredit mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengelola dan memantau administrasi fasilitas kredit.
2. Memantau proses pemberian kredit atau pinjaman.
3. Merealisir kredit setelah dianalisa oleh bagian pemasaran kredit.

h. Administrasi Tabungan

Administrasi Tabungan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima nasabah sebagai penabung baru.
2. Mencatat penerimaan bunga untuk setiap bulannya.
3. Meminta persetujuan pimpinan untuk seorang penabung baru.
4. Membuat laporan bulanan untuk jumlah penabung.
5. Memberikan informasi kepada calon penabung baru mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam menempatkan dananya.
6. Meminta calon penabung untuk mengisi formulir yang disediakan dan menandatanganinya.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban atas tabungan.

Digital Repository Universitas Jember

i. Kasir / Teller

Kasir / Teller mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melayani seluruh aktivitas atau transaksi penarikan uang tunai dan penyetoran uang tunai serta mengontrol mutasi kas masuk dan keluar.
2. Membuat laporan keadaan keuangan kas setiap harinya.
3. Menyimpan bukti-bukti penarikan dan penyetoran.
4. Menyimpan cash box pada tempat yang aman.
5. Menjaga semua uang tunai dan dokumen yang ada di counter.
6. Memeriksa identitas diri nasabah.

j. Personalia

Bagian Personalia adalah menangani masalah kepegawaian, maksudnya merekrut pegawai, menghentikan pegawai, pemindahan jabatan atau semua hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian.

k. Bagian Umum

Bagian Umum ini meliputi :

1. Keamanan

Keamanan bertugas menjaga keamanan perusahaan atas segala sesuatu yang dimiliki oleh perusahaan baik pada saat beroperasional maupun tidak.

2. Pesuruh

Pesuruh ini bertugas untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dalam hal ketertiban dan kebersihan perusahaan.

### 3.3 Personalia PT. BANK DELTA

Personalia atau kepegawaian sangat berpengaruh pada suatu bidang usaha atau organisasi. Dengan adanya personalia sangat menunjang kelancaran proses produksi pada suatu perusahaan.

a. Jumlah dan kualitas karyawan.

Didalam menjalankan aktivitasnya PT. BANK DELTA menggunakan tenaga kerja sebanyak 13 orang yang terdiri dari :

Digital Repository Universitas Jember

Tabel 2. Jumlah Karyawan Menurut Jabatannya

| JUMLAH KARYAWAN | JABATAN |
|---|---|
| KOMISARIS | 1 |
| DIREKSI | 1 |
| KASIR / TELLER | 2 |
| KABAG. KREDIT | 1 |
| KABAG. TABUNGAN | 1 |
| ADMINISTRASI KREDIT | 2 |
| ADMINISTRASI TABUNGAN | 2 |
| PEMASARAN | 2 |
| KABAG. UMUM | 1 |
| JUMLAH KARYAWAN | 13 |

Sumber Data : PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso

Kualitas karyawan dilihat dari pendidikan sejumlah 13 orang adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Jumlah Karyawan Menurut Pendidikan

| TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH ORANG |
|---|---|
| SARJANA | 8 |
| SARJANA MUDA | 4 |
| SMU | 1 |
| SLTP | - |
| SD | - |
| JUMLAH | 13 |

Sumber Data : PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso.

Digital Repository Universitas Jember

b. Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan yang berlaku di PT. BANK DELTA adalah :

Tabel 4. Penggunaan Jam Kerja

| HARI KERJA | MASUK | ISTIRAHAT | PULANG |
|---|---|---|---|
| SENIN | 08.00 WIB | 12.00 – 13.00 | 16.00 WIB |
| SELASA | 08.00 WIB | 12.00 – 13.00 | 16.00 WIB |
| RABU | 08.00 WIB | 12.00 – 13.00 | 16.00 WIB |
| KAMIS | 08.00 WIB | 12.00 – 13.00 | 16.00 WIB |
| JUM' AT | 08.00 WIB | 12.00 – 13.00 | 16.00 WIB |
| SABTU | 08.00 WIB | - | 12.00 WIB |

Sumber Data : PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso

**3.4 Tujuan PT. BANK DELTA**

Sebagai suatu badan usaha yang berorientasi pada usaha pemberian jasa perbankkan, PT. BANK DELTA memiliki dua tujuan, yaitu :

a. Tujuan Jangka Pendek

1. Meningkatkan pemasaran produk yang dihasilkan.
2. Memperoleh profit yang ditargetkan.
3. Melayani masyarakat, khususnya nasabah dengan sebaik mungkin.

b. Tujuan Jangka Panjang

1. Mempertahankan citra perusahaan.
2. Meningkatkan likuiditas dan profitabilitas.
3. Mengembangkan perusahaan agar menjadi lebih besar.

Mengembangkan perusahaan agar menjadi lebih besar memiliki dua arah perluasan, yaitu perluasan intern dan ekstern. Intern merupakan perluasan didalam perusahaan sendiri, seperti menambah jumlah karyawan, menambah sarana dan prasarana yang dibutuhkan didalam perusahaan. Sedangkan ekstern dapat diartikan memperluas daerah pemasaran supaya

Digital Repository Universitas Jember

jumlah nasabah bertambah. Usaha yang dapat dilakukan untuk perluasan secara ekstern, yaitu memasang spanduk, mengiklankan melalui radio, dan brosur.

### 3.5 Jenis Produk PT. BANK DELTA

a. Simpanan Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank dimana pengambilan dan penyetorannya dapat dilakukan sewaktu–waktu sesuai dengan syarat– syarat tertentu. Adapun jenis tabungan yang ada pada PT. BANK DELTA adalah sebagai berikut :

1. Tabungan Kenanga

Adalah tabungan yang hanya diperuntukkan bagi perseorangan yang mana dapat diambil sewaktu – waktu. Untuk setoran pertamanya minimal sebesar Rp 5.000,- kemudian setoran selanjutnya minimal sebesar Rp 5.000,-. Dan tabungan ini dapat dipakai sebagai jaminan kredit.

2. Tabungan Kantil

Adalah tabungan yang hanya diperuntukkan bagi pedagang-pedagang kecil yang dapat diambil sewaktu-waktu. Untuk setoran pertama minimal Rp1.000,- dan untuk setoran selanjutnya minimal adalah Rp1.000,-. Tabungan ini dapat dipakai sebagai jaminan kredit.

Untuk perhitungan bunga dari kedua jenis tabungan tersebut adalah dihitung berdasarakan jumlah saldo dan juga dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan jumlah saldo yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

b. Simpanan Deposito

Adalah simpanan pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penyetoran dan pengambilannya sesuai dengan syarat-syarat tertentu. Syarat-syarat tersebut biasanya dikaitkan dengan jangka waktu penyimpanannya, yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan. Dan perlu diketahui bahwa surat deposito dapat dijadikan jaminan kredit.

Ketentuan-ketentuan dalam simpanan deposito :

a. Nominal deposito berjangka tidak dibatasi.

Digital Repository Universitas Jember

b. Setoran deposito minimal Rp 10.000,00.

c. Bunga dihitung penuh selama 365 hari yang dibayarkan tiap bulan pada tanggal jatuh tempo.

d. Biaya penerbitan Bilyet Deposito ( bea materai ) dibebankan pada nasabah.

e. Kepada nasabah deposito dapat diberikan dua macam pilihan:

1. Deposito berjangka yang tidak diperpanjang.
2. Deposito berjangka yang dapat diperpanjang secara Automatic Roll Over.

c. Kredit

Adapun jenis kredit yang disediakan atau yang diberikan oleh PT. BANK DELTA adalah sebagai berikut :

1. Kredit Umum.

Kredit ini diberikan kepada nasabah yang membutuhkan dana dan setiap nasabah kredit diberikan persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan dan tata tertib mengenai perkreditan yang berlaku pada PT. BANK DELTA.

2. Kredit Pegawai.

Kredit ini diberikan kepada pegawai negeri sipil maupun ABRI. Penghasilan dari pegawai dapat dijadikan sebagai jaminan kredit yang mana harus terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari kepala instansi tempat nasabah itu bekerja. Sedangkan besarnya pinjaman ditentukan maksimal 3 kali besarnya gaji.

3. Kredit Pedagang Kecil.

Kredit ini diberikan kepada para pedagang kecil khususnya yang berada pada pasar-pasar atau pedagang-pedagang di kios-kios dalam pasar.

Digital Repository Universitas Jember

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

# BAB V
# KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso yang telah dilaksanakan mulai tanggal 4 Februari 2002 - 1 Maret 2002, maka dapat diperoleh kesimpulan tentang prosedur akuntansi yang ada hubungannya dengan tabungan. Prosedur-prosedur itu berupa :

1. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan.

   Prosedur ini merupakan langkah awal bagi para calon nasabah yang akan menempatkan dananya dalam bentuk tabungan. Prosedurnya meliputi :

   a. Menyerahkan kartu identitas
   b. Mengisi formulir permohonan
   c. Tanda tangan pada kartu contoh tanda tangan
   d. Menerima buku tabungan beserta nomor rekening
   e. Melakukan setoran awal

2. Prosedur Penyetoran Rekening Tabungan.

   Prosedur ini dilakukan setelah menjadi nasabah. Prosedurnya meliputi :

   a. Mengisi slip setoran
   b. Menyerahkan slip setoran kepada teller
   c. Mutasi saldo pada tabungan

3. Prosedur Penarikan Rekening Tabungan.

   Nasabah akan melakukan penarikan dana apabila membutuhkan dana yang mereka tabung. Prosedurnya meliputi :

   a. Mengisi slip penarikan
   b. Menyerahkan slip penarikan kepada teller
   c. Teller meminta tanda tangan dua kali dibelakang slip penarikan
   d. Mutasi saldo pada tabungan

Digital Repository Universitas Jember

4. Prosedur Penutupan Tabungan.

Prosedur ini dilakukan apabila nasabah akan mengambil semua uangnya dan tidak akan menabung kembali. Dalam hal ini tidak terlalu memerlukan prosedur tetapi yang harus dilakukan nasabah yaitu :

a. Mengisi slip penarikan
b. Menyerahkan slip penarikan kepada teller
c. Menyisahkan sebesar Rp 2.500 sebagai biaya administrasi
d. Nomor rekening langsung ditutup dan saldo menjadi nol

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR PUSTAKA

Drs.Ek. O. P. Simorangkir. 1989. **Dasar-Dasar dan Mekanisme Perbankan**. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh. Penerbit Aksara Persada Indonesia. Jakarta.

Prof. Dr. Faisal Afiff, dkk. 1996. **Strategi dan Operasional Bank**. Cetakan Pertama. Penerbit PT. Eresco Bandung. Bandung.

M. H. Sentosa Sembiring, SH. 2000. **Hukum Perbankan**. Cetakan Pertama. Penerbit CV. Mandar Maju. Bandung.

Ruddy Tri Santoso. 1996. **Kredit usaha Perbankan**. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Penerbit Andi Yogyakarta. Yogyakarta.

Soemarso S. R. 1994. **Akuntansi Suatu Pengantar**. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga. Penerbit PT. Rineka Cipta. Jakarta.

Taswan, SE. 1987. **Akuntansi Perbankan ( Transaksi Dalam Valuta Rupiah)**. Cetakan Pertama. UPP AMP YKPN. Yogyakarta.

Dr. Zaki Baridwan, MSc, Akt. 1998. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi Kelima. Cetakan Ketujuh. Penerbit BPFE Yogyakarta. Yogyakarta.

Kepada
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT " DELTA BONDOWOSO"

PERMOHONAN UNTUK MEMBUKA REKENING TABUNGAN

| | |
|---|---|
| Nama Pemohon : | Alamat : |
| Tanda Pengenal : ☐ KTP ☐ SIM ☐<br>NO berlaku s/d tanggal : | ☐ Penduduk<br>☐ Non Penduduk |
| Pekerjaan : | |
| Setoran Pertama : Rp. | |
| Dengan ini kami mohon untuk dapat membuka rekening tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Delta Bondowoso dan kami setuju dengan ketentuan yang tercantum di dalam "syarat-syarat umum tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Delta Bondowoso. | |
| Tempat dan Tanggal | Tanda tangan Pemohon |

KOLOM UNTUK BANK

| | |
|---|---|
| Catatan : No. Rek. : | Permohonan untuk membuka rekening tabungan<br>DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI |
| Service Assistant | Tanda tangan yang berwenang |

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 1

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
**DELTA BONDOWOSO**
Jl. R.E. Martadinata No. 40
Bondowoso

## KARTU TANDA TANGAN

| Nama Rekening : | Nomor Rekening : |
|---|---|
| Alamat : | |
| Nama : | Tanda - tangan : |
| Nama : | Tanda - tangan : |

**DIISI OLEH BANK**

Tanggal dibuka

Disetujui oleh :

Tanda - tangan yang dibubuhkan :

- ☐ Salah satu
- ☐ Gabungan
- ☐

DB 23

Service Assistant

Pejabat yang Berwenang

Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember



# KARTU TABUNGAN

NAMA :
ALAMAT :
NO. REK. TAB :
BUNGA :

| TGL. | TABUNG-AN | SANDI | MUTASI | | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DEBET | KREDIT | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | |

Lampiran 4

Digital Repository Universitas Jember

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
**DELTA BONDOWOSO**
Jl. R.E. Martadinata No. 40 Bondowoso

**BUKTI SETORAN**

Tanggal : .....

JENIS SETORAN : ☐ Setoran Tunai ☐ ☐

Nomor Rekening :

Nama dan Alamat Rekening :

Uang Tunai sebesar Rupiah

Nama & Tanda tangan Penyetor

| Perincian | Jumlah |
|---|---|
| | Rp. |
| | " |
| | " |
| | " |
| | " |
| | " |
| | " |
| Jumlah yang dikredit | Rp. |

Terbilang

BUKTI PENGAMBILAN

Nº 001062

Tgl. _____

Saldo :

Hari ini Rp :

Setoran Rp : _____

Jumlah Rp :

Pengambilan

Rp. _____

Saldo Akhir:

Rp. _____

PT. BPR DELTA BONDOWOSO

SLIP DEBET TABUNGAN

Tanggal

Nº 001062

Harap dibukukan pengambilan sebesar Rp.

Terbilang : _____

Nama Pemegang Rekening

Nomor Rekening Tabungan

Jenis Pengambilan ☐ Tunai ☐ Pindah Buku ☐ Lainnya

Keterangan : _____

PERHATIAN :
Warkat ini bukan kertas/surat berharga yang dapat dipindah tangankan.
Warkat ini hanya digunakan untuk keperluan intern PT. BPR. DELTA

Tanda tangan Penabung

DB 31

Lampiran 5

Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

JADUAL KEGIATAN PKN

PADA PT. BANK DELTA (BPR)

Jl. Martadinata No. 40 (0332) 420575, 420565 Bondowoso

| No. | TANGGAL | KEGIATAN |
|---|---|---|
| 1. | 4 Februari 2002 | - Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso.<br>- Pengarahan dari pimpinan PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso.<br>- Diberikan buku pedoman untuk dipelajari. |
| 2. | 5 Februari 2002 | - Diberikan buku pedoman untuk dipelajari.<br>- Menerima bimbingan sesuai dengan buku pedoman . |
| 3. | 6 Februari 2002 | - Ditempatkan di bagian tabungan atau teller.<br>- Mendapat penjelasan tentang tabungan.<br>- Membantu melayani nasabah yang mengajukan permohonan pembukaan tabungan. |
| 4. | 7 Februari 2002 | - Mengetik rekening buku tabungan dan kartu tabungan. |
| 5. | 8 Februari 2002 | - Mendapat penjelasan tentang perhitungan bunga<br>- Menghitung bunga tabungan<br>- Membantu nasabah yang akan menabung |
| 6. | 9 Februari 2002 | - Membantu nasabah yang manarik uangnya<br>- Mengetik buku tabungan dan kartu tabungan |
| 7. | 11 Februari 2002 | - Menghitung jumlah uang setoran<br>- Mengecek keaslihan uang yang masuk<br>- Melayani nasabah yang menabung |
| 8. | 12 Februari 2002 | - Memasukan saldo pada buku tabungan |
| 9. | 13 Februari 2002 | - Melayani nasabah yang melakukan penarikan.<br>- Mengetik buku tabungan dan kartu tabungan. |

Digital Repository Universitas Jember

| | | |
|---|---|---|
| 10. | 14 Februari 2002 | - Melayani calon nasabah yang akan mengajukan permohonan pembukaan tabungan.<br>- Menghitung uang yang masuk |
| 11. | 15 Februari 2002 | - Melayani nasabah yang menabung dan menarik dana tabungannya. |
| 12. | 16 Februari 2002 | - Mengetik kartu tabungan dan buku tabungan |
| 13. | 18 Februari 2002 | - Mengetik kartu tabungan dan buku tabungan<br>- Melayani calon nasabah yang akan mengajukan permohonan pembukaan tabungan. |
| 14. | 19 Februari 2002 | - Melayani nasabah yang menabung dan menarik dana tabungannya. |
| 15. | 20 Februari 2002 | - Membatu nasabah yang akan menutup rekening tabungan.<br>- Ijin untuk KRS |
| 16. | 21 Februari 2002 | - Membantu nasabah yang manarik uangnya<br>- Memasukan saldo pada buku tabungan dan kartu tabungan |
| 17. | 22 Februari 2002 | - Menghitung jumlah uang setoran<br>- Mengecek keaslihan uang yang masuk<br>- Melayani nasabah yang menabung |
| 18. | 25 Februari 2002 | - Memasukan saldo pada buku tabungan dan kartu tabungan |
| 19. | 26 Februari 2002 | - Membantu nasabah yang manarik uangnya<br>- Memasukan saldo pada buku tabungan dan kartu tabungan |
| 20. | 27 Februari 2002 | - Memasukan saldo pada buku tabungan dan kartu tabungan |
| 21. | 28 Februari 2002 | - Membantu nasabah yang manarik uangnya<br>- Memasukan saldo pada buku tabungan dan kartu tabungan |

Digital Repository Universitas Jember

| | | |
|---|---|---|
| 22. | 1 Maret 2002 | - Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan seluruh karyawan PT. BANK DELTA (BPR). |

Bondowoso, 1 Maret 2002

Direksi,

SOEYONO B. PRASETYO

Digital Repository Universitas Jember

**ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA PKN**
**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DELTA**
**GROUP BANK DANAMON**
JL. RE. Martadinata No. 40 (0332) 420575, 420565 Bondowoso

| No. | Tanggal | Hari | FIDA KONITA 99 – 048 |
|---|---|---|---|
| 1. | 4 Februari 2002 | Senin | |
| 2. | 5 Februari 2002 | Selasa | |
| 3. | 6 Februari 2002 | Rabu | |
| 4. | 7 Februari 2002 | Kamis | |
| 5. | 8 Februari 2002 | Jum'at | |
| 6. | 9 Februari 2002 | Sabtu | |
| 7. | 11 Februari 2002 | Senin | |
| 8. | 12 Februari 2002 | Selasa | |
| 9. | 13 Februari 2002 | Rabu | |
| 10. | 14 Februari 2002 | Kamis | |
| 11. | 15 Februari 2002 | Jum'at | |
| 12. | 16 Februari 2002 | Sabtu | |
| 13. | 18 Februari 2002 | Senin | |
| 14. | 19 Februari 2002 | Selasa | |
| 15. | 20 Februari 2002 | Rabu | |
| 16. | 21 Februari 2002 | Kamis | |
| 17. | 22 Februari 2002 | Jum'at | |
| 18. | 25 Februari 2002 | Senin | |
| 19. | 26 Februari 2002 | Selasa | |
| 20. | 27 Februari 2002 | Rabu | |
| 21. | 28 Februari 2002 | Kamis | |
| 22. | 1 Maret 2002 | Jum'at | |

Mengetahui,
Direksi

SOEYONO B. PRASETYO

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

mor : 3994/J25.1.4/P 6/ -2001 Jember, 22 NOV 2001
mpiran :
rihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

pada : Yth. DIREKSI PT BANK DELTA
JL. MARTADINATA NO. 40
di-
BONDOWOSO

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. | N a m a | NIM | Bidang Studi |
|---|---|---|---|
| 1. | FIDA KONITA | 99-048 | AKUNTANSI |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

an D e k a n
Pembantu Dekan I,

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
DELTA
GROUP BANK BANAMON
Jl.Martadinata no.40
B O N D O W O S O

Digital Repository Universitas Jember

NOMOR : 021/BD/XII/2001 Bondowoso , 3 Desember 2001

K e p a d a

Yth. Sdr. Dekan FE UNEJ
Jalan Jawa no. 17
Kampus Bumi Tegalboto
J E M B E R

Perihal : Persetujuan Penerimaan PKN Mahasiswa FE UNEJ

Dengan hormat,

Menjawab Permohonan ijin PKN Mahasiswa FE UNEJ vide Srt. no. 3994/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 22 Nopember 2001 , maka dapat kami sampaikan bahwa :

N a m a : FIDA KONITA
N i m : 99 - 048
B.Studi : Akutansi

Pada dasarnya dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata /PKN ditempat kami, sepanjang hal tersebut tidak meliputi tugas2 yang menyangkut kerahasiaan Bank serta waktunya akan di - atur sesuai jadwal yang akan ditentukan kemudian.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT BRR DELTA BONDOWOSO

SOEYONO B.PRASETYO
Pjs.Direksi

Digital Repository Universitas Jember

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DELTA
GROUP BANK DANAMON
JL. RE. Martadinata No. 40 (0332) 420575, 42565 Bondowoso

SURAT KETERANGAN

Nomor : 023/BD/XIV/2002

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SOEYONO B. PRASETYO
Jabatan : Direksi PT. BANK DELTA (BPR)

Menyatakan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : FIDA KONITA
NIM : 99 – 048
Program Studi : Akuntansi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. BANK DELTA (BPR) Bondowoso mulai tanggal 4 Februari 2001 sampai dengan 1 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso, 1 Maret 2002

Direksi,

SOEYONO B. PRASETYO

UNIVERSITAS JEMBER
AKULTAS - EKONOMI

Digital Repository Universitas Jember

# KARTU KONSULTASI

## BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
## UNIVERSITAS JEMBER

MILIK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : FIDA KONITA
Nomor Mahasiswa : 990803104048
Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
Program Studi : AKUNTANSI

Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PADA PT. BANK DELTA (BANK PREKREDITAN RAKYAT) BONDOWOSO

Pembimbing : M. MIQDAD, MM, SE, AK.

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19..... s/d. .....19.....

| o. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|---|---|---|---|
| | 7/02/02 | Konsultasi proposal | 1 |
| 2 | | | 2 |
| 3 | 8/03/02 | Revisi bab I, | 3 |
| 4 | | | 4 |
| 5 | 12/03/02 | Revisi bab V | 5 |
| 6 | | | 6 |
| 7 | | | 7 |
| 8 | 20/04/02 | | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |
| 22 | | | 22 |
| 23 | | | 23 |
| 24 | | | 24 |