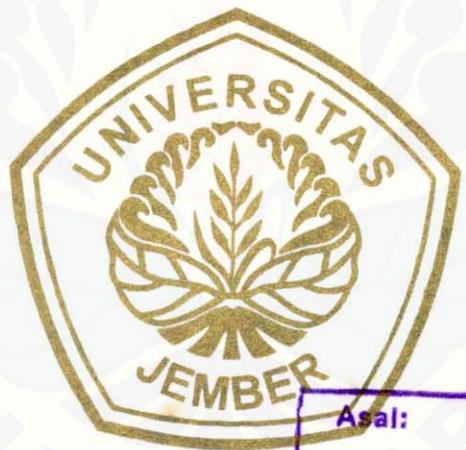




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KAS PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

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



|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Asal:        | Hadiah<br>Pembelian |
| TerimaTgl:   | 25 MAY 2004         |
| No. Induk:   |                     |
| Pengkatalog: | <i>[Signature]</i>  |

Klass  
608.25  
WID  
P  
c,

*Ledy Widayanti*  
NIM : 010803102108 /AK

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

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KAS  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LEDY WIDAYANTI  
N. I. M. : 010803102108  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
26 APRIL 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,  


Drs. Sjaamsuri  
NIP. 130 287 119

Sekretaris,  

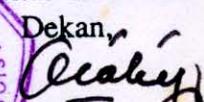

Dra. Elok Sri Utami, M.Si  
NIP. 131 877 449

Anggota,

  
Mohammad Dimiyati, SE, M.Si  
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976



**TANDA PENGESAHAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ledy Widayanti  
Nomor Induk : 010803102108  
Program : S-0  
Jurusan : Administras: Keuangan  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Jember  
Dosen Pembimbing : Mohammad Dimyati, SE, M.Si

**Jember, Maret 2004**

**Disetujui dan diterima dengan baik oleh :**

**Dosen Pembimbing**



**Mohammad Dimyati, SE, M.Si**

**NIP : 132 086 413**

MOTTO

*“ Apa pun yang saya coba dalam hidup ini, maka saya melakukannya dengan segenap hati agar bisa melakukannya dengan baik, apa pun pengabdian yang saya berikan, maka saya mengabdikan diri saya selengkapnyanya, di dalam tujuan yang besar maupun yang kecil, saya selalu bersungguh-sungguh “*

CHARLES DICKES

*“ Tak selalu orang terpintar mendapatkan yang terbaik; orang yang mempunyai kegigihan membaja; orang yang terus bertahan dan tak pernah menyerahlah yang mencapai sukses “*

W.E COREY

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Papa dan Mama tercinta
2. Adik-adikku tercinta Dentha, Vely, dan Midha
3. Masku tersayang
4. Teman-temanku semua Dwi, MbakIvo, dan kakakku sayang "anita indri w"
5. Almamaterku tercinta



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayahnya, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Sistem Administrasi Kas Pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember “ dapat terselesaikan. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai prasyarat akademik akhir studi pada program Diploma III pada fakultas ekonomi universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. H. Liakip, S.U, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
2. Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan yang memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa;
3. Bapak Mohammad Dimiyati, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat diselesaikan;
4. Bapak Abd. Azis, selaku kepala cabang PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata,
5. Bapak Kuncoro, selaku Kepala *General Branch Operation*, Bapak Kholik selaku Kepala seksi *Accounting and Control*, Bapak Yudhi, Bapak Yoyok, dan Bapak Antok selaku unit *Transaction Processing* yang telah memberikan bimbingan dalam menyusun laporan;

6. Segenap staf dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Prkatek Kerja Nyata, khususnya mas Bobby, Bapak Kris, Bapak Indra, dan Bapak Helmy;
7. Papa dan Mamaku tercinta yang banyak membantu dan memberi dorongan serta kasih sayang dan do'a yang tiada terhingga;
8. Adik-adikku tersayang Denta dan Vely yang membantu dalam penyelesaian laporan ini, serta sikecil Midha yang selalu mengganggu;
9. Seseorang yang aku sayangi ( IIF ), yang selalu membantu dan tak pernah letih untuk selalu membantu, terima kasih atas dukungannya,
10. Taman-temanku semua yang ada di *Yellow House* Jawa VI/1, khususnya Dwi, dan Mbak Ivo. Dan juga Ratno, Arum, dan Gandhi juga wawan yang ada di Jawa IIA/20D yang selalu membantu dan memberikan dorongan dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga segala kerendahan hati penulis mergrarapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Maret 2004

Penulis

DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| Halaman Judul .....                              | i       |
| Halaman Pengesahan .....                         | ii      |
| Halaman Motto .....                              | iii     |
| Halaman Persembahan .....                        | iv      |
| Kata Pengantar .....                             | v       |
| Daftar Isi .....                                 | vi      |
| Daftar Lampiran .....                            | vii     |
| Daftar Tabel .....                               | viii    |
| Daftar Gambar .....                              | ix      |
| <br>   |         |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>                       |         |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul .....                 | 1       |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....                | 3       |
| 1.2.1 Tujuan PKN .....                           | 3       |
| 1.2.2 Kegiatan PKN .....                         | 3       |
| 1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN ..... | 3       |
| 1.3.1 Obyek atau tempat kegiatan PKN .....       | 3       |
| 1.3.2 Jangka waktu PKN .....                     | 3       |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN di Perusahaan .....   | 4       |
| <br>   |         |
| <b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>                   |         |
| 2.1 Pengertian Sistem .....                      | 5       |
| 2.2 Pengertian Administrasi .....                | 5       |
| 2.3 Pengertian Kas .....                         | 8       |
| 2.4 Pengertian Administrasi Kas .....            | 9       |
| 2.5 Laporan Keuangan .....                       | 11      |

DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| Halaman Judul .....                              | i       |
| Halaman Pengesahan .....                         | ii      |
| Halaman Motto .....                              | iii     |
| Halaman Persembahan .....                        | iv      |
| Kata Pengantar .....                             | v       |
| Daftar Isi .....                                 | vi      |
| Daftar Lampiran .....                            | vii     |
| Daftar Tabel .....                               | viii    |
| Daftar Gambar .....                              | ix      |
| <br>   |         |
| BAB I : PENDAHULUAN                              |         |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul .....                 | 1       |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....                | 3       |
| 1.2.1 Tujuan PKN .....                           | 3       |
| 1.2.2 Kegiatan PKN .....                         | 3       |
| 1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN ..... | 3       |
| 1.3.1 Obyek atau tempat kegiatan PKN .....       | 3       |
| 1.3.2 Jangka waktu PKN .....                     | 3       |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN di Perusahaan .....   | 4       |
| <br>   |         |
| BAB II : LANDASAN TEORI                          |         |
| 2.1 Pengertian Sistem .....                      | 5       |
| 2.2 Pengertian Administrasi .....                | 5       |
| 2.3 Pengertian Kas .....                         | 8       |
| 2.4 Pengertian Administrasi Kas .....            | 9       |
| 2.5 Laporan Keuangan .....                       | 11      |

## BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 3.1 | Sejarah singkat PT. BTNegara ( Persero )                    |    |
|     | Cabang Jember .....   | 14 |
| 3.2 | Struktur Organisasi .....                                   | 15 |
|     | 3.2.1 Susunan tingkat jenjang dalam struktur organisasi PT. |    |
|     | BTN ( Persero ) Cabang Jember .....                         | 18 |
|     | 3.2.2 Tugas, wewenang dan tanggung jawab .....              | 19 |
| 3.3 | Kegiatan usaha PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember .....      | 22 |
| 3.4 | Produk PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember .....              | 23 |
| 3.5 | Personalia perusahaan .....                                 | 28 |

## BAB IV : HASIL PKN

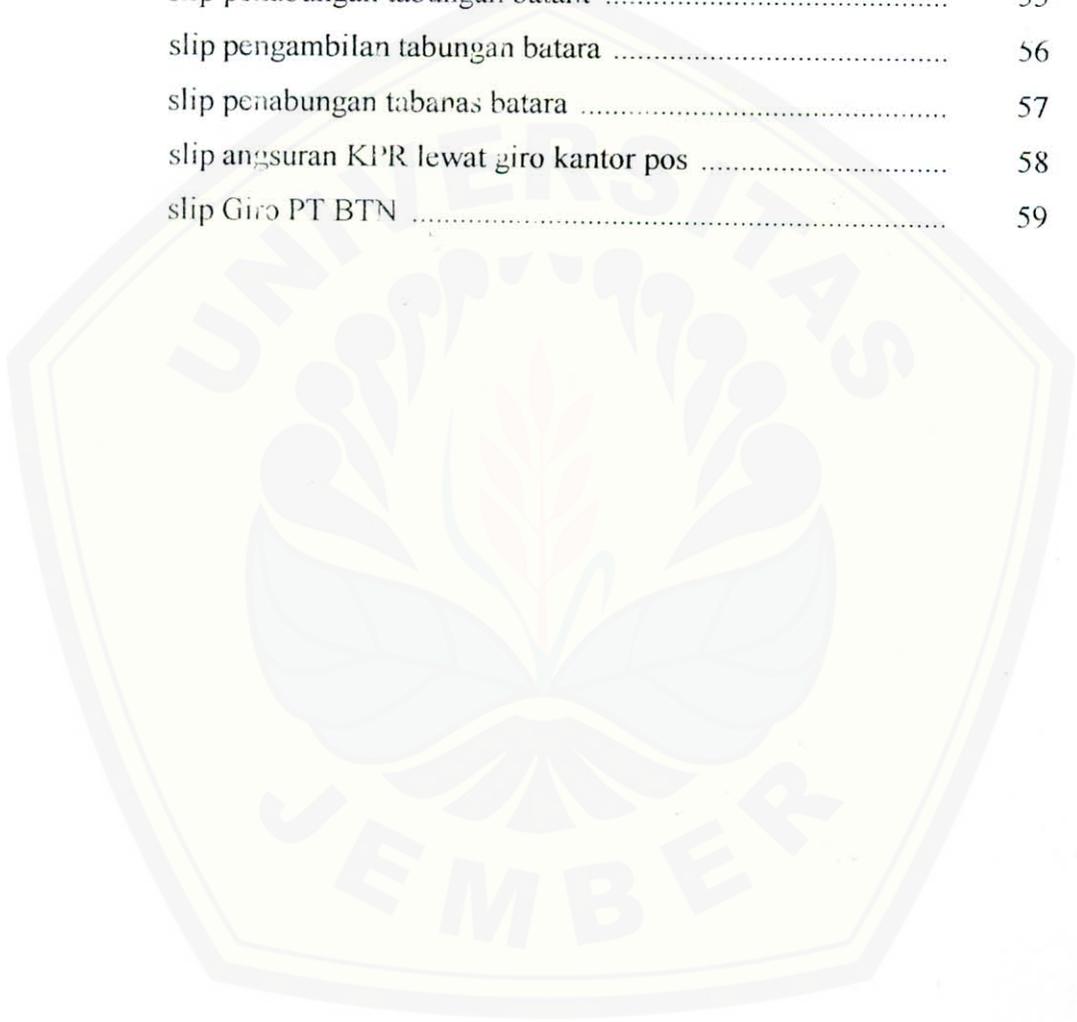
|     |  |    |
|-----|--|----|
| 4.1 | Pelaksanaan sistem administrasi kas pada PT. BTN             |    |
|     | ( Persero ) Cabang Jember .....                              | 30 |
|     | 4.1.1 Bentuk-bentuk buku yang digunakan .....                | 32 |
|     | 4.1.2 Sistem alur seluruh rekening .....                     | 35 |
| 4.2 | Kegiatan yang dilakukan selama PKN                           |    |
|     | 4.2.1 Membantu di bagian <i>Transaction Processing</i> ..... | 36 |
|     | 4.2.1.1 Kegiatan Administrasi loket pada PT. BTN             | 39 |
|     | 4.2.1.2 Sistem akuntansi pada PT. BTN Cabang Jember          | 42 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| BAB V : KESIMPULAN ..... | 46 |
|--------------------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA ..... | 49 |
|----------------------|----|

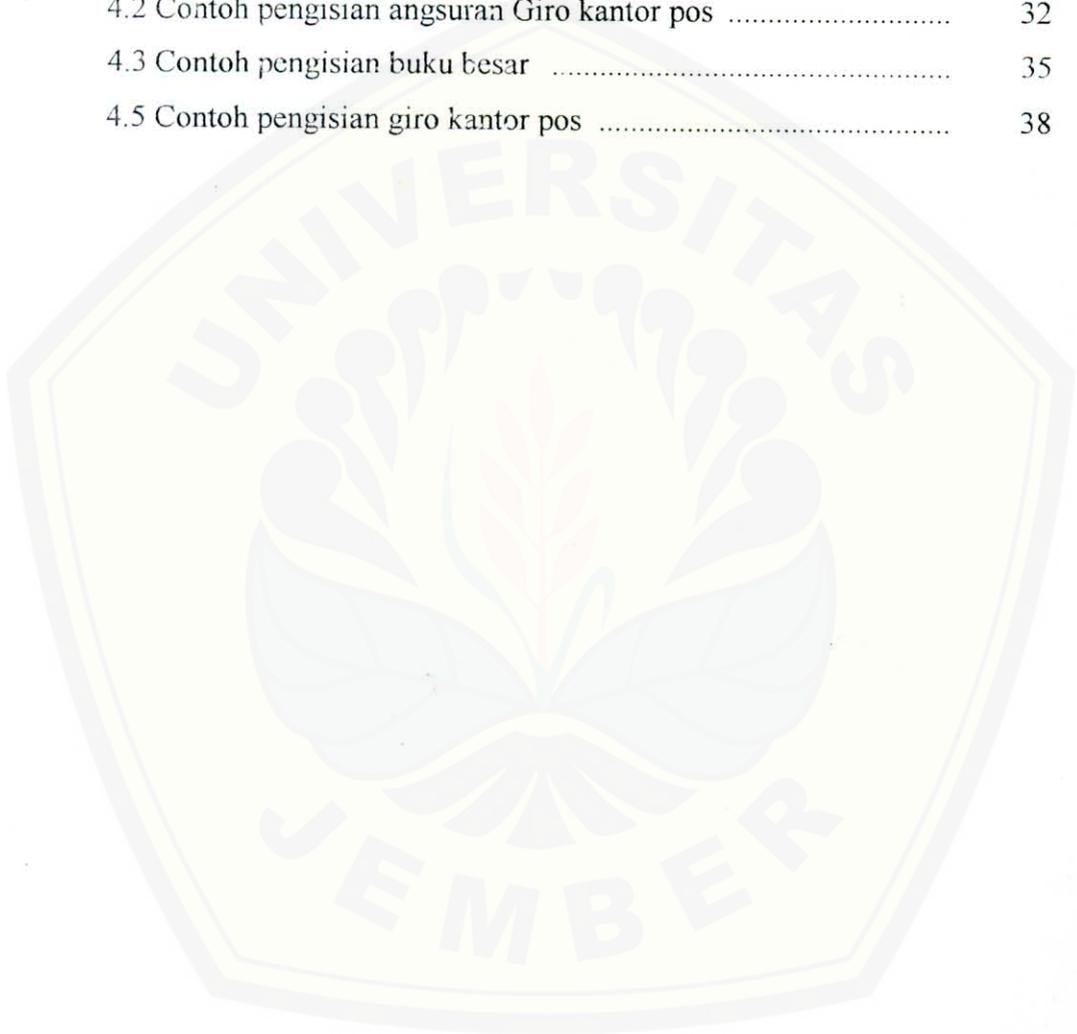
DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran : surat permohonan ijin PKN .....    | 50 |
| surat balasan ijin PKN .....                  | 51 |
| surat keterangan melaksanakan PKN .....       | 53 |
| daftar absensi .....                          | 54 |
| slip penabungan tabungan batara .....         | 55 |
| slip pengambilan tabungan batara .....        | 56 |
| slip penabungan tabanas batara .....          | 57 |
| slip angsuran KPR lewat giro kantor pos ..... | 58 |
| slip Giro PT BTN .....                        | 59 |



**DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan PKN .....              | 4  |
| 3.1 Jumlah karyawan menurut jabatan .....           | 17 |
| 4.2 Contoh pengisian buku kas besar .....           | 34 |
| 4.3 Contoh pengisian kas kecil .....                | 33 |
| 4.2 Contoh pengisian angsuran Giro kantor pos ..... | 32 |
| 4.3 Contoh pengisian buku besar .....               | 35 |
| 4.5 Contoh pengisian giro kantor pos .....          | 38 |



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Alur kas ..... 31



## I. PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional Indonesia seperti yang termasuk dalam GBHN secara umum untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur baik secara materiil dan spirituil. Salah satu kebijakan pemerintah dalam membantu kegiatan tercapainya tujuan pembangunan nasional adalah dengan ditetapkannya kebijaksanaan dibidang moneter yaitu paket 27 oktober 1988 yang telah lebih dikenal dengan PAKTO 27 1988.

Bank berusaha sebaik mungkin untuk memperkenalkan dan menjual produk yang dimiliki kepada konsumen. Produk itu sendiri tidak diharuskan hanya dalam bentuk barang dan benda nyata melainkan dapat pula tidak berbentuk nyata. Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi, lebih-lebih dunia perbankan yang mengelola masalah perputaran uang barang tentu akan membutuhkan pengaturan administrasi yang efektif dan baik.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk memperhitungkan kegiatan perusahaan pada masa yang akan datang ialah menggunakan data dan keadaan historis perusahaan tersebut. Hal itu dapat diketahui antara lain dengan melihat administrasi perusahaan yang telah dilakukan selama ini.

Dari keseluruhan administrasi perusahaan yang ada, salah satunya adalah Administrasi Kas. Administrasi kas dalam suatu perusahaan memegang peranan penting karena kas dapat dikatakan merupakan pusat atau sumber dana bagi setiap kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan data diatas maka pihak menejemen dituntut untuk membuat rencana bank yang matang dalam mengorganisasikan maupun mengarahkan bawahannya serta mengendalikan semua kegiatan supaya tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik khususnya mengenai administrasi kas.

Kesalahan dalam administrasi kas, baik disebabkan karena sistem yang kliru maupun kelalaian dalam pelaksanaannya dapat mengakibatkan adanya kekacauan dalam pelaksanaan operasional perusahaannya.

Melihat betapa pentingnya pelaksanaan sistem administrasi kas yang baik bagi perusahaannya, PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( Persero ) CABANG JEMBER yang telah menerapkan suatu pelaksanaan administrasi kas, dan sistem yang bagaimana yang mereka gunakan, maka dilakukan praktek kerja nyata pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( persero ) CABANG JEMBER dengan mengambil judul :

**“ PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KAS PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( Persero ) CABANG JEMBER “.**



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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja nyata**

1. Untuk mengetahui secara langsung teknis pelaksanaan sistem administrasi kas pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember, mulai dari pembuatan bukti – bukti transaksi, penjurnalan, pencatatannya dibuku besar, sampai dengan pembuatan laporan kas secara periodik.
2. Untuk dapat melakukan pekerjaan administrasi kas pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember.

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

1. Mengetahui keadaan yang sebenarnya dilapangan sehubungan dengan teori yang pernah diperoleh selama berada di bangku kuliah.
2. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan praktis dalam melakukan dalam melakukan pekerjaan administrasi.
3. Memenuhi persyaratan penyelesaian studi pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Atau Tempat Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek pelaksanaan administrasi kas pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonmi Universitas Jember, yaitu dilaksanakan pada bulan Januari 2004 dan didasarkan pada jam efektif yang berlaku pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember.

## 1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN di Perusahaan

Untuk tercapainya kelancaran dan keberhasilan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan diperlukan jadwal pelaksanaan kegiatan. Jadwal pelaksanaan PKN di PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember disajikan dalam tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan PKN

| No | Jadwal Kegiatan  | Minggu |    |     |    |   |    |
|----|--|--------|----|-----|----|---|----|
|    |  | I      | II | III | IV | V | VI |
| 1. | Obeservasi seluruh proses pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan judul   | ✓      |    |     |    |   |    |
| 2. | Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan staf karyawan.   | ✓      |    |     |    |   |    |
| 3. | Menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil |        | ✓  | ✓   | ✓  | ✓ | ✓  |
| 4. | Menyusun catatan-catatan yang akan digunakan sebagai bahan pembuat laporan   |        | ✓  | ✓   | ✓  | ✓ | ✓  |
| 5. | Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing   |        | ✓  | ✓   | ✓  | ✓ | ✓  |
| 6. | Menyusun laporan akhir PKN   |        | ✓  | ✓   | ✓  | ✓ | ✓  |

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

## II LANDASAN TEORI



### 2.1 Pengertian Sistem

System adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan ( Baridwan, 1992 : 3 ).

Pengertian lain mengenai system yaitu suatu kesatuan ( entity ) yang terdiri dari bagian-bagian ( disebut subsistem ) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu ( Steven M. Moscov, 1991 : 4 ).

### 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai tujuan atau proses penyelenggaraan suatu kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan ( Soekarno K, 1990 : 11 ).

Menurut kata asalnya, istilah administrasi berasal dari bahasa Perancis kuno yaitu : *administer* yang dalam bahasa latinnya *administrare* kemudian perbendaharaan kata bahasa Inggris menjadi *to administrate* dengan kata bendanya *administration*.

Pengertian administrasi menurut para ahli adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini harus bersifat kerja sama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang-orang yang mengadakan kerja sama ini harus bersatu padu, tertib dan terarah. Arah tersebut adalah tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan setelah disetujui oleh beberapa pihak yang berkepentingan (Sugandha, 1991 :1 ).

Dalam kepustakaan barat telah dirumuskan berbagai batasan mengenai administrasi. Definisi administrasi dalam buku *The Liang Gie* , sesuai dengan perumusan Herbert A Simon dan kawan-kawan, yaitu : dalam pengertiannya yang

luas, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan ( The Liang Gie, 1993 : 11 ).

Sedangkan pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. administrasi dalam arti luas dan;
2. administrasi dalam arti sempit.

Dalam arti sempit administrasi berarti tata usaha yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, kearsipan dan sebagainya. Sedangkan dalam arti luas pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi tiga :

1. administrasi ditinjau dari sudut proses yaitu merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses penulisan, perencanaan, pengaturan, pengerahan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan organisasi;
2. administrasi ditinjau dari sudut fungsi yaitu sebagai suatu fungsi, administrasi menyatakan keseluruhan tindakan yang harus dilakukan seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau menejemen puncak organisasi;
3. administrasi ditinjau dari sudut kepranataan ( Institution ) yaitu sekelompok orang ( lembaga ) yang secara teratur melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu ( The Liang Gie, 1993 : 15 ).

Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas, sehubungan dengan pengertian administrasi, adalah segenap proses penyelenggaraan dalam suatu kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu, bahkan rangkaian penyelenggaraan ini terbentang saat ditentukannya tujuan tersebut.

Adapun pengertian dari system administrasi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh menejemen untuk mengawasi usaha, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1992: 4).

Dalam pelaksanaannya administrasi dapat dibedakan menjadi beberapa unsur sebagai berikut :

1. pengorganisasian, yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama itu;
2. manajemen, yaitu merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas-fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai;
3. tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerjasama;
4. kepegawaian, yaitu suatu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu;
5. keuangan, yaitu rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu;
6. perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan menggandakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, melihat sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu;
7. tata usaha, yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu;
8. perwakilan, yaitu rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu

Tujuan administrasi adalah (Soemita, 1991 : 10) :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci orang-orang, objek, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian;
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan

## 2.3 Pengertian Kas

Pengertian kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Baridwan, 1992 : 5 ). Pada neraca, kas merupakan aktivitas lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi, baik bagi pihak intern maupun pihak ekstern selalu menggunakan kas. Selain itu kas juga merupakan aktiva tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak terjadi idle kas atau kas menganggur.

Perubahan daya beli uang terkadang naik atau turun, tidak akan mempengaruhi penilaian terhadap kas. Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, keluar masuknya kas harus selalu diawasi dan pencatatannya harus cermat dan teliti, karena kas sangat berpengaruh terhadap aktivitas perusahaan disamping faktor-faktor lain. Macam – macam kas terdiri dari :

1. uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah;
2. bank Notes yaitu mata uang kertas dan logam yang di keluarkan bank;
3. mata uang asing yang dikeluarkan oleh bank lain;
4. *demand deposit* yaitu simpanan dibank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil;
5. *postal money order* yaitu simpanan dibank;
6. surat perintah bayar ( *money order* ) yang setiap waktu dapat ditukar dengan uang kepada yang disebut pada surat tersebut;
7. cek yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang memiliki simpanan ( tabungan ) dibank yang isinya agar pihak bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan.

Menurut devinisi lain kas adalah aktiva/tercair, dengan maksud untuk menunjukkan adanya uang tunai yang tersedia. Uang tunai mempunyai keistimewaan karena dapat memperlancar usaha – usaha dan dapat ditukar dengan barang apapun juga. Untuk itu kas dapat dikatakan juga sebagai salah satu unsur modal kerja yang likuid yaitu semakin besar kas yang dimiliki maka semakin tinggi pula likuiditasnya. Perusahaan yang mempunyai likuiditas tinggi pada umumnya dikerenakan adanya kas dalam jumlah besar, ini berarti tingkat

perputaran kas perusahaan tersebut rendah. Dengan begitu perusahaan tersebut kurang efektif dalam mengelola kas.

Tingkat perputaran kas yang tinggi diperoleh dari jumlah kas yang relatif kecil dan keuntungan yang diperoleh akan lebih besar. Tetapi bagi perusahaan yang hanya mengejar keuntungan tanpa memperhatikan likuiditas akan berada dalam keadaan illikuid bila pada suatu waktu ada tagihan.

Dengan demikian kas sangat berperan dalam menentukan penentuan kelancaran kegiatan perusahaan. Untuk itu perlu direncanakan dan diawasi dengan baik, baik mengenai penerimaan maupun pengeluarannya. Penerimaan dan pengeluaran kas ada yang rutin dan ada yang tidak rutin (Sigit, 1994 : 28 ).

## 2.4 Penertian Administrasi Kas

Berdasarkan administrasi dari kas tersebut diatas maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pengertian administrasi kas adalah suatu kegiatan yang ada sangkut pautnya dengan uang baik itu uang kertas maupun uang logam yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam proses penyelenggaraan secara bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan

Sistem administrasi biasa juga disebut sitem akuntansi. Akuntansi dilaksanakan baik dala perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi – organisasi yang tidak bertujuan mencari laba. Salah satu alasannya adalah karena semakin rumitnya fariabel-fariabel yang dihadapi para manajer walau dalam perusahaan kecil sekalipun. Keadaan ini mengakibatkan para manajer semakin tergantung pada kegiatan akuntansi, dimana transaksi perusahaan diubah menjadi data statistik dan diringkas serta dilaporkan dalam bentuk laoparan keuangan. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern dewasa ini.

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan dari peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepatnya dan dinyatakan dengan uang serta penafsiran terhadap hal – hal yang timbul dari padanya (Munawir, 1990 : 5). Kegiatan akuntansi dilaksanakan oleh suatu perusahaan dengan tujuan untuk

memberikan informasi keuangan baik pihak dalam maupun pihak luar perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi disusun suatu sistem akuntansi.

Berdasarkan tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi sesuai dengan perumusan Howard F Stattler adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1991 : 4).

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu :

1. formulir, merupakan blanke yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, *voucher*, rekening, dan lain-lain.
  2. catatan – catatan meliputi :
    1. bahan-bahan dari sumber asli yang mendukung transaksi yang disebut dokumen-dokumen;
    2. buku pencatatan yang sifatnya rutin seperti buku harian ( jurnal );
    3. catatan untuk mengikhtisarkan transaksi atas masing-masing perkiraan harga, hutang dan kekayaan yang berupa buku besar.
  3. prosedur-prosedur yang pada akhirnya membentuk suatu sistem misalnya sistem pembelian barang yang prosedurnya dimulai dari dikeluarkannya *Purchase Requisition, Order Requisition* sampai *Prof of Cash Out Flow*;
  4. alat-alat yang dimaksud, adalah media yang digunakan untuk melaksanakan pencatatan guna menghasilkan laporan akhir, mulai dari media yang bersifat manual hingga berupa mesin-mesin berteknologi tinggi seperti komputer.
- Sistem akuntansi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak dalam maupun luar perusahaan disajikan dalam suatu laporan keuangan.

## 2.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu alat bagi perusahaan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan operasional yang telah dilaksanakan. Laporan ini dibuat secara periodik tiap akhir tahun buku. Adapun laporan keuangan itu terdiri dari : neraca, laporan rugi laba, dan laporan perubahan modal.

1. Neraca, merupakan laporan yang sistematis tentang aktiva. Hutang serta modal suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Jadi tujuan dibuatnya neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu dimana buku ditutup dan ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender.
2. Laporan rugi laba, yang merupakan laporan sistematis tentang penghasilan, biaya, rugi / laba yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu.
3. Laporan perubahan modal, yang dibuat agar diperoleh gambaran yang lebih jelas tentang perubahan modal yang diperoleh perusahaan pada akhir tahun buku.

Laporan keuangan sebagai suatu sumber informasi keuangan harus dapat memenuhi beberapa persyaratan agar kebijaksanaan yang diambil berdasarkan informasi tersebut menyestatkan. Syarat-syarat tersebut sebagaimana disebutkan dalam prinsip-prinsip akuntansi Indonesia meliputi : relevansi, dapat dimengerti, daya uji, netral, tepat waktu, daya banding, dan lengkap.

1. Relevansi, yang dihubungi dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevansi untuk keperluan para pengambilan keputusan, informasi tersebut tidak ada gunanya, betapapun kualitas lainnya terpenuhi. Sehubungan dengan tujuan relevansi, seyogyanya dipilih metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu sejauh mungkin para pemakai dalam pengambilan berbagai keputusan yang membutuhkan penggunaan data akuntansi keuangan. Dalam mempertimbangkan relevansi suatu informasi yang bertujuan umum, perhatian difokuskan pada kebutuhan umum pemakai, dan bukan pada kebutuhan khusus pihak tertentu, dengan demikian suatu informasi mungkin mempunyai tingkat relevansi yang tinggi untuk kegunaan khusus tertentu.

2. Dapat dimengerti, maksudnya suatu informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya dan ditanyakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai. Dalam hal ini, dari pihak pemakai juga diharapkan adanya pengertian atau pengetahuan tentang aktivitas perusahaan, proses akuntansi keuangan, serta istilah-istilah teknis yang digunakan dalam laporan.
3. Daya uji, maksudnya informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
4. Netral, artinya informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang hanya menguntungkan pihak – pihak tertentu dan merugikan pihak yang lain.
5. Tepat waktu, maksudnya informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut.
6. Daya banding, maksudnya informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama, maupun dengan laporan keuangan perusahaan lain pada periode yang sama. Pada perolehan harus dilakukan pada tercapainya daya banding antar periode dalam perusahaan, yaitu dengan menetapkan metode akuntansi yang sama dari tahun ke tahun atau yang lebih dikenal dengan prinsip konsistensi. Namun hal ini tidak berarti bahwa perusahaan tidak boleh mengubah metode akuntansi yang selama ini dianutnya. Selanjutnya sifat dan pengaruh serta alasan dilakukannya perubahan harus diungkapkan dalam laporan keuangan periode terjadinya perubahan.
7. Lengkap, meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi secukupnya enam prasyarat diatas. Dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standar pengungkapan yang memadai dalam laporan keuangan. Selain mengungkapkan fakta, juga dituntut penyajian sedemikian rupa sehingga akan menyenangkan pembacanya. Untuk itu harus ada klasifikasi, susunan serta

istilah yang layak dala laporan keuangan. Demikian pula semua fakta atau informasi tambahan yang dapat mempengaruhi perilaku dalam pengambilan keputusan, harus diungkapkan dengan jelas.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Sigkat PT. Bank Tabungan Negara ( Persero )

Awal berdirinya PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember pada tahun 1989 merupakan pecahan dari PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Malang yang diberi nama Kantor Kas. Kemudian karena mendapat tanggapan yang baik dari masyarakat dan pada saat itu sedang ramai-ramainya pendirian KPR, maka PT. BTN Cabang Malang membuka cabang di Jember sekitar tahun 1991 tepatnya tanggal 12 Januari. Kemudian oleh Prof. Dr. Andrianus Mooy sebagai gubernur BI nama Kantor Kas dirubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember.

Dengan diresmikannya PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember maka penanganan semua administrasi yang semula dilakukan di Malang kini dapat dilakukan di kantor PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember. Adapun wilayah kerja PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember antara lain : Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi.

Perubahan nama Kantor Kas menjadi PT Bank Tabungan Negara ( Persero ) dengan mengemban Misi dan Visi sebagai berikut :

1. VISI yaitu menjadi bank yang terkemuka dan mengutamakan dalam pembiayaan perumahan.
2. MISI
  - a. memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah kebawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya;
  - b. menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Bank Tabungan Negara yang berkualitas dan profesional serta memiliki integritas yang tinggi;
  - c. memenuhi komitmen kepada pemegang saham, yaitu menghasilkan laba dan pendapatan perbankan saham yang tinggi serta ikut mendukung program pembangunan nasional;

- d. menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance*;
- e. mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungan.

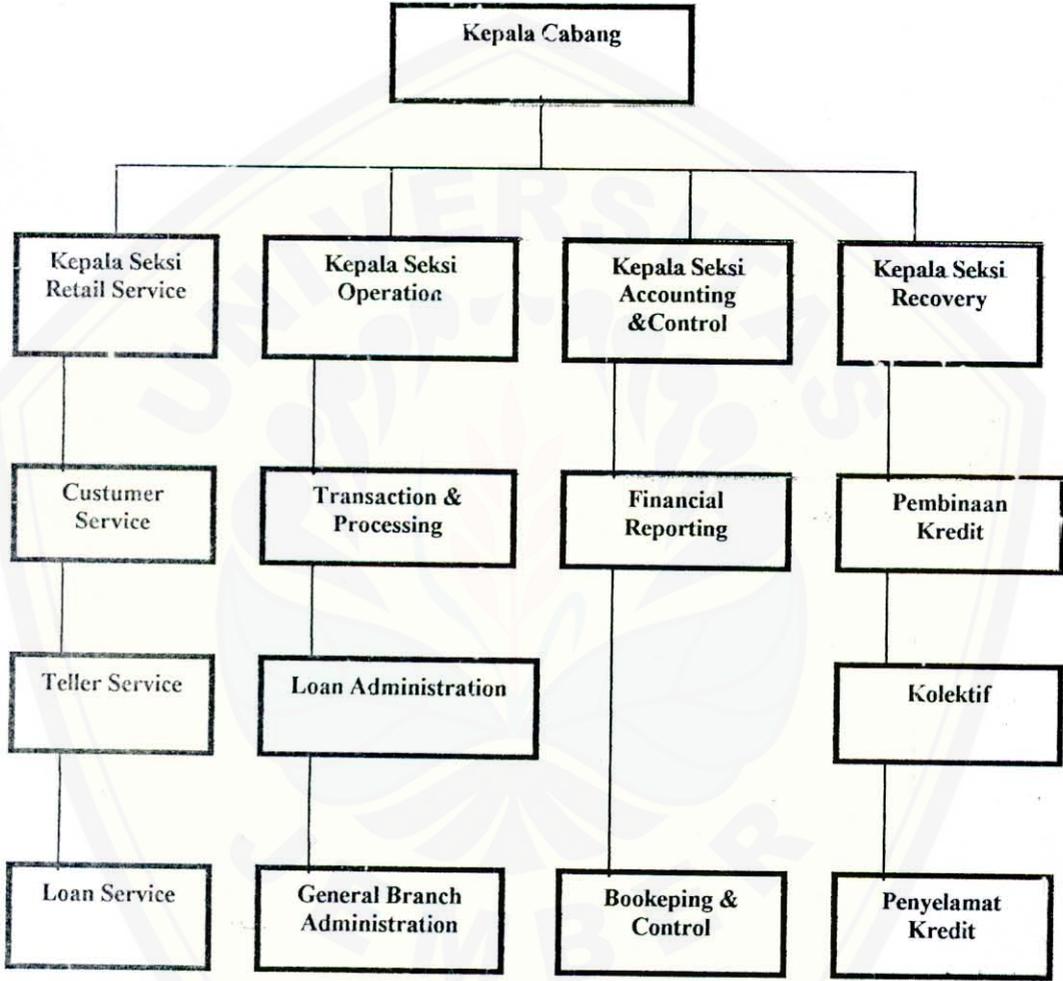
Nilai + nilai dasar yang dianut oleh jajaran Bank BTN untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Bank BTN adalah sebagai berikut :

1. sebagai orang yang beriman dan bertakwa, pegawai bank BTN taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusuk;
2. pegawai Bank BTN selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya demi kemajuan Bank BTN;
3. pegawai Bank BTN mengutamakan kerja sama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan Bank BTN dengan kinerja yang baik;
4. pegawai Bank BTN selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi Bank BTN dan semua stakeholder, sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi;
5. pegawai Bank BTN selalu bekerja secara profesional yang berkopetensi dalam bidang tugasnya.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menyatakan suatu cara organisasi mengatur sumber daya manusia kearah kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada tujuan perusahaan. Struktur ini merupakan cara yang selaras dalam menempatkan manusia sebagai bagian organisasi pada suatu hubungan yang relatif tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi, dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas. Penentuan struktur organisasi yang tepat baik secara langsung maupun tidak langsung akan menentukan efektivitas kinerja karyawan. Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember adalah bentuk garis dan staf. Bentuk organisasi garis dan staf tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cab. Jember  
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara ( Persero) Cabang Jember

Dalam struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember, jumlah karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tenaga outsourcing yang dibedakan menurut jabatan dan statusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 : Jumlah karyawan menurut jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

| Jabatan          | Status        |                    | JUMLAH    |
|------------------|---------------|--------------------|-----------|
|                  | Pegawai Tetap | Tenaga Outsourcing |           |
| <b>Pejabat :</b> |               |                    |           |
| - Kepala Cabang  | 1             | -                  | 1         |
| - Kepala Seksi   | 2             | -                  | 3         |
| - Penyelia       | 2             | -                  | 2         |
| Pelaksana        | 16            | -                  | 16        |
| Customer Service | 2             | -                  | 2         |
| Kesekretariatan  | 1             | -                  | 1         |
| Teller           | 2             | 1                  | 3         |
| Pengemudi        | -             | 4                  | 4         |
| Pesuruh          | -             | 2                  | 2         |
| Satpam           | -             | 4                  | 4         |
| Penjaga malam    | -             | 1                  | 1         |
| <b>Jumlah</b>    |               |                    | <b>39</b> |

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

## 3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

### 1. Kepala Cabang

Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Seksi *Retail Service*, Kepala *Operation*, Kepala Seksi *Accounting and Control* dan Kepala Seksi *Loan Recovery*.

### 2. Seksi *Retail service*

#### a. Unit *loan service*

Unit ini melakukan pelayanan yang erhubungan dengan masalah pemberian kredit dan pelunasan serta bertanggung jawab terhadap penyelesaian klaim tunggakan debitur.

#### b. *Customer service*

*Customer Service* merupakan sumber informasi bagi nasabah dalam memperoleh informasi mengenai produk jasa selain itu juga melakukan proses penggantian buku serta pelayanan terhadap keluhan serta claim dari nasabah.

#### c. *Teller service*

*Teller service* ini melakukan fungsi pelayanan bagi nasabah dimana meliputi setoran dan penarikan, transaksi valuta serta mengelola proses kas.

#### d. Teller kontrak

Teller kontrak melakukan pelayanan terhadap nasabah yang ingin melaksanakan kerjasama yang berhubungan dengan pemberian kredit usaha.

### 3. Seksi *Operation*

#### a. *General Branch Administration*

*General Branch Administration* melaksanakan semua fungsi administrasi yang berkaitan dengan personalian, pengarsipan, serta pemeliharaan dokumen.

b. *Transaction processing*

Transaction Processing memproses semua transaksi serta pembuatan laporan yang berkaitan dengan liquiditas, pajak dan pemindah bukuan.

c. *Loan administration*

Loan administration melakukan semua proses administrasi yang berkaitan dengan proses permohonan kredit sampai realisasi.

4. Seksi *accounting and control*

a. *Bookeping and Control*

Bookeping and Control melakukan semua kegiatan operasional bank, mengelola buku besar cabang serta mengadakan control harian.

b. *Financial Reporting*

Bagian ini bertugas untuk mengadministrasikan laporan cabang mulai dari analisis laporan keuangan samapai pengelolaan pemrosesan data.

5. Seksi *Loan Recovery*

a. *Penyelamatan Kredit*

Penyelamatan Kredit ini bertugas memlihara asset bank berupa piutang bagi debitur yang dikategorikan mempunyai kolektibilitas macet.

b. *Pembinaan Kredit*

Pembinaan Kredit bertugas mengawasi serta mengadakan pengarahannya bagi para debitur mengenai angsuran kredit serta pemeliharaan kredit.

c. *Debitur kolektif*

Bank mengadakan kerjasama dengan instansi atau pihak lain untuk mengadakan pembayaran angsuran kredit secara kolektif.

### 3.2.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Kepala Cabang

- a. mengelola hubungan dengan nasabah prima;
- b. menyiapkan rencana bisnis untuk cabang;
- c. memotivasi bawahan dan rekan kerja;
- d. mengambil keputusan bisnis;
- e. membuat perencanaan Sumber Daya Manusia;
- f. menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat;

g. membimbing kampanye promosi dan gaya pemasaran.

## 2. Seksi *retail and service*

- a. menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk;
- b. mengembangkan kemampuan dari staff front office;
- c. membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien;

## 3. *loan service*

- a. melakukan wawancara;
- b. melakukan akad kredit;
- c. memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru;
- d. menyelesaikan claim tunggakan;
- e. menangani pelunasan kredit;
- f. menangani alih debitur;
- g. memberikan konsultasi penyelamatan kredit.

## 4. *costumer service*

- a. memberikan informasi kepada nasabah;
- b. melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah;
- c. menjawab pertanyaan umum yang melalui telepon;
- d. memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang;
- e. melakukan permohonan pemindahan rekening;
- f. menyelesaikan keluhan nasabah;

## 5. *teller service*

- a. melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai;
- b. melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah;
- c. mengelola proses kas awal hari dari kasa cabang;
- d. mengelola fisik uang tunai *Automatic Teller Machine* ( ATM );
- e. memeriksa proses akhir hari teller bank dan kas cabang;
- f. melayani tansaksi valuta asing.

## 6. Seksi *operation*

- a. memproses transaksi secara efisien dan akurat;
- b. menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktunya dan efisien;

- c. menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi;
  - d. meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi;
7. *general branch administration*
- a. manajemen Personalia;
  - b. logistik;
  - c. perawatan dan pemeliharaan gudang;
  - d. menejemen arsip;
  - e. keamanan;
  - f. kesekretariatan.
8. *transaction processing*
- a. memproses warkat kliring;
  - b. memproses transaksi angsuran KPR dari entry data, penelusuran DUMMY, koreksi klaim dan pemuthakhiran master debitur;
  - c. mengadministrasikan transaksi tabungan kantor pos;
  - d. pemrosesan transaksi pemindahbukuan baik kredit, dana dan umum;
  - e. pembuatan laporan antara lain : surplus tabungan Kantor pos, Laporan Likuiditas BI, pajak dan lain – lain;
  - f. perawatan hardware / software antara lain melakukan pemeliharaan rutin atas hardware dan software di cabang serta mencetak laporan keuangan hardware dan software Anjungan Tunai Mandiri;
  - g. memastikan mesin Anjungan Tunai Mandiri berfungsi dengan baik dan terdapat ketersediaan uang di ATM.
9. *accounting and control*
- a. memastikan integritas dat dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat;
  - b. memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lain;
  - c. memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pusat;
  - d. menghindari kerugian financial melalui tindakan pencegahan.
10. *bookeeping and control*
- a. kontrol data harian;

- b. memantau dana memeriksa kegiatan operasional cabang;
  - c. memantau dan merekonsiliasi rekening cabang;
  - d. mengelola pembuktian transaksi;
  - e. mengelola buku besar cabang;
  - f. koodinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.
11. *financial reporting*
- a. mengadministrasikan pelaporan cabang;
  - b. memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan kekantor pusat dan BI;
  - c. mempersiapkan dan menganalisis laporan keuangan;
  - d. mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data;
12. *loan recovery*
- a. mengelola resiko peminjaman BTN;
  - b. meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN;
  - c. memantau pinjaman untuk memungkinkan pengembalian kredit secara penuh;
  - d. melakukan pembinaan terutama kepada debitur yang menunggak untuk meningkatkan pegembalian kredit secara penuh;
  - e. melakukan penjualan tunai anggunan;
  - f. melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan control.

### 3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember

Kegiatan operasional bank pada prinsipnya hanya meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Berdasarkan Undang-Undang No.20 tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No. B 49 / MK / IV / I / 1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai bentuk tabungan dan menyalurkan dalam bentuk kredit ( KPR )

Kegiatan-kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabunagn dan pemberian kredit adalah :

1. memberikan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro;
2. menerima setoran pajak dan non pajak;

3. menerima setoran ONH;
4. memberikan Kredit Pemilikan Rumah serta kredit lainnya. Misalnya Kredit Modal Kerja ( KMK ), Kredit Usaha Kecil ( KUK ), dan Kredit Investasi.

### 3.4 Produk PT. Bank Tabungan Negara ( Persero )

Produk perbankan adalah instrument atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) antara lain : produk dana, produk kredit dan produk jasa.

#### 1. Produk Dana

##### a. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan Kwitansi / Bank Note / Traveller Cheque / Pemindah bukuan. Manfaat giro adalah :

- 1) sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya;
- 2) menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan;
- 3) memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/pribadi/usaha

##### b. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat ( Depositor ) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan. Manfaat dari deposito berjangka adalah :

- 1) dapat dijadikan jaminan kredit ( Kredit Swadaya );
- 2) bunga dapat dipindah bukuan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran;

##### c. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ketiga. Deposito bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

d. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif dan pengambilannya dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari “ Tabungan Bank Tabungan Negara “ dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

e. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket – loket kantor pos diseluruh pelosok tanah air. Tabanas batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket – loket yang dekat dengan domisili penabung.

f. Taperum – PNS

Adalah tabungan yang disediakan khusus untuk setiap Pegawai Negeri Sipil melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

2. Produk Kredit

a. Kredit Griya Utama

KPR non subsidi yang diberikan untuk pembelian rumah berikutan tanah dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana. Suku bunga, harga jual, dan maksimal kredit tergantung pada kebijaksanaan bank, dengan pembiayaan menggunakan dana dari bank BTN.

b. Kredit Griya Multi

Kredit yang diberikan oleh bank pada yang memenuhi syarat berbagai keperluan pembiayaan dengan angsuran tanah dana bangunan.

- c. Kredit Yasa Griya  
Kredit modala kerja yang diberikan bank BTN kepada developer atau kontraktor atau koperasi untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek yang berkaitan dengan perumahan. Kredit Yasa Griya digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan proyek perumahan mulai dari biaya pembangunan konstruksi rumah, finising, sarana dan prasana.
- d. Kredit Pemilikan Ruko  
Kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli Rumah Toko guna dihuni dan digunakan sebagai toko.
- e. Kredit Pemilikan RSS  
Kredit yang diberikan bank untuk membeli rumah tidak bersusun dengan luas tanah 21 m<sup>2</sup> ( T.21 ), 27 m<sup>2</sup> ( T.27 ), dan 36 m<sup>2</sup> ( T.36 ) dan sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan wc dan ruang serba guna, dengan biaya pembangunan perbankan m<sup>2</sup> sekitar setengah dari biaya pembangunan perbankan m<sup>2</sup> tertinggi untuk RS.
- f. Kredit Pemilikan RS  
Kredit yang diberikan bank untuk membeli rumah sederhana tidak bersusun dengan luas lantai bangunan 18m<sup>2</sup> ( T.18 ), 21m<sup>2</sup> ( T.21 ), 27m<sup>2</sup> ( T.27 ) dan 36m<sup>2</sup> ( T.36 ), sekurang – kurangnya memiliki kamar mandi dengan wc dan ruang serba gunan, yang dibangun diatas tanah dengan luas kavling 60m<sup>2</sup> sampai denagn 200m<sup>2</sup> tertinggi untuk bangunan rumah dinas tipe C yang berlaku.
- g. Kredit Swagriya  
Kredit yang diberikan bank untuk biaya pembangunan rumah diatas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon.
- h. Kredit Griya Sembada  
Kredit yang diberikan bank untuk pembiayaan atau pembelian atau pengadaan atau pembangunan proyek perumahan atau bangunan – bangunan tinggal guna disewakan.

i. Kredit Swadana

Kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruhnya dana simpanan ( baik berupa tabungan atau eposito yang ditanamkan pada bank.

3. Produk Jasa

a. ATM ( Anjungan Tunai Mandiri ) Batara

Adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudhan nasabah pemegang tabungan batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

b. Save Deposit Box ( SDB )

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak ( box ) sebagai sarana penyimpanan barang – barang berharga dan dokumen penting ( Surat – surat berharga ) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan system pengaman khusus serta dapat disewakan dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

1) Terjamin kerahasiaannya :

Semua barang berharga, dokumen penting dan barang – barang pribadi lainnya, disimpan sendiri oleh penyewa sehingga BTN tidak mengetahui barang yang disimpan dalam SDB ( simpanan tertutup ).

2) Terjamin keamanannya :

- a) sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu;
- b) tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh;
- c) mempunyai kunci ganda yaitu master key dipegang oleh bank dan kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari dua ( 2 ) anak buah kunci, sehingga bank tidak memiliki kunci cadangan.

c. Transfer ( Dalam dan Luar Negeri )

Adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang ( dana ) baik itu dalam bentuk rupiah

maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain disuatu tempat ( dalam atau luar negeri ), sesuai dengan permintaan pengirim .

d. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga ( 3 ) ( tertagih atau pihak yang wajib membayar tagihan ) atas inkaso atas dokumen ditempat lain didalam negeri.

Warkat inkaso berdasarkan penerbitannya, dapat dibedakan sebagai berikut :

- 1) warkat inkaso sendiri adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda denan bank pengirim;
- 2) warkat inkaso bank lain adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank lain.

e. *Collection* ( Inkaso Luar Negeri )

Adalah jasa bank untuk menagih pembayaran atas suatu warkat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga disuatu negara lain atas permintaan nasabah ( sipenagih ) dengan menggunakan jasa bank koresponden diluar negeri.

*Collection* dapat dibedakan :

- 1) *outward collection* ( inkaso keluar )
- 2) *inward collection* ( inkaso masuk )

f. Garansi Bank

Adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya ( terjamin ) untuk menjami resiko tertentu ( penggantian kerugian ) yang timbul apabila pihak terjamin ( nasabahnya ) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik ( Wanprestasi ) kepada pihak yang menerima jaminan. Garansi bank diperlukan untuk :

- 1) melaksanakan order atau pekerjaan dari peemrintah atau swasta;
- 2) pembelian atau penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang;

- 3) pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konsumen ( *bill of lading* ) datang;
  - 4) Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara ( Dirjen Bea Cukai )
- g. Setoran ONH
- Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.
- h. Setoran Pajak dan Non Pajak
- Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai bank umum pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima bukan pajak lainnya.
- i. *remittance service*
- Adalah jasa pelayanan kiriman uang ( K.U ) yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank simpanan nasional ( BSN ) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang atau dana ke Indonesia. *Remittance service* khususnya dilakuak untuk tenaga kerja Indonesia yang berada di Malaysia.
- j. SPPB ( Surat Perintah Pemindah Bukuan )
- Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa tabungan batara, deposito, dan giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, kiriman uang, tagihan listrik, tagihan telepon, dan angsuran mobil. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.

### 3.5 Personalia Perusahaan

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember, tidak terlepas dari orang – orang yang berkepentingan

didalamnya. Dalam melaksanakan proses pelayanan, tenaga kerja merupakan factor yang sangat penting, karena keberhasilan tidaknya perusahaan mencapai tujuannya juga tergantung pada tenaga kerja itu sendiri.

1. Jumlah karyawan

Secara keseluruhan jumlah karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember sebanyak 26 orang dan dibantu tenaga outsourcing sebanyak 10 orang.

2. Hari kerja dan jam kerja

Waktu kerja setiap perusahaan tidaklah selalu sama, tergantung pada kondisi perusahaan masing – masing. Aktivitas PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember berlangsung selama 9 jam / hari, dengan perincian sebagai berikut :

Hari senin – Jum'at : Jam 07.30 – 16.30

Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00

Hari sabtu – minggu : Libur

3. Sistem pengupahan

Sistem upah dan gaji yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) Cabang Jember berdasarkan atas penggolongan, yaitu gaji tenaga kerja langsung dan gaji tenaga kerja tidak langsung. Gaji tenaga kerja langsung yaitu gaji yang diterima oleh karyawan yang berhubungan langsung dengan proses produksi / kegiatan bank tersebut. Gaji tenaga kerja tidak langsung yaitu gaji yang diterima karyawan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan bank tersebut misalnya upah lembur. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 25 per bulannya.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember diketahui bahwa system akuntansi yang digunakan pada dasarnya sama dengan system akuntansi yang umum dipakai.

Dengan melihat dan berpedoman pada kenyataan yang terjadi selama Praktek Kerja Nyata maka diambil kesimpulan seperti berikut ini .

1. Pelaksanaan system administrasi kas pada PT. BTN ( Persero ) Cabang Jember meliputi urutan-urutan seperti berikut ini :
  - a. Setiap bukti – bukti penerimaan yang terjadi yang berasal dari front office dicatat kebagian bagian yang telah disediakan :
    - 1) tabungan batara, yaitu mengisi slip penabungan yang telah disediakan dengan lengkap, setelah itu diserahkan kepada teller beserta uang yang akan ditabung. Kemudian teller akan memproses dalam komputer. Setelah diproses buku tabungan diserahkan kembali ke nasabah dan slip divalidasi sebagai bukti untuk pihak bank;
    - 2) deposito, yaitu mengisi slip bukti setoran deposito dengan lengkap dan diserahkan ke Customer Service, kemudian diproses kedalam komputer. Setelah diproses, buku deposito diserahkan kembali ke deposan dan slip divalidasi sebagai bukti untuk pihak bank;
    - 3) giro, yaitu mengisi slip penyetoran giro dengan lengkap dalam hal ini ada 2 lembar ( lembar pertama untuk nasabah dan kedua untuk bank ) setelah diproses di dalam komputer oleh teller kemudian buku giro diserahkan ke nasabah dan slip divalidasi untuk pihak bank;
    - 4) KPR – BTN, yaitu mengisi bukti setor pembayaran KPR dengan lengkap, dalam hal ini ada 2 lembar ( lembar pertama untuk debitur sedang kedua untuk bank ), setelah diproses di dalam komputer bukti setor divalidasi untuk pihak bank;

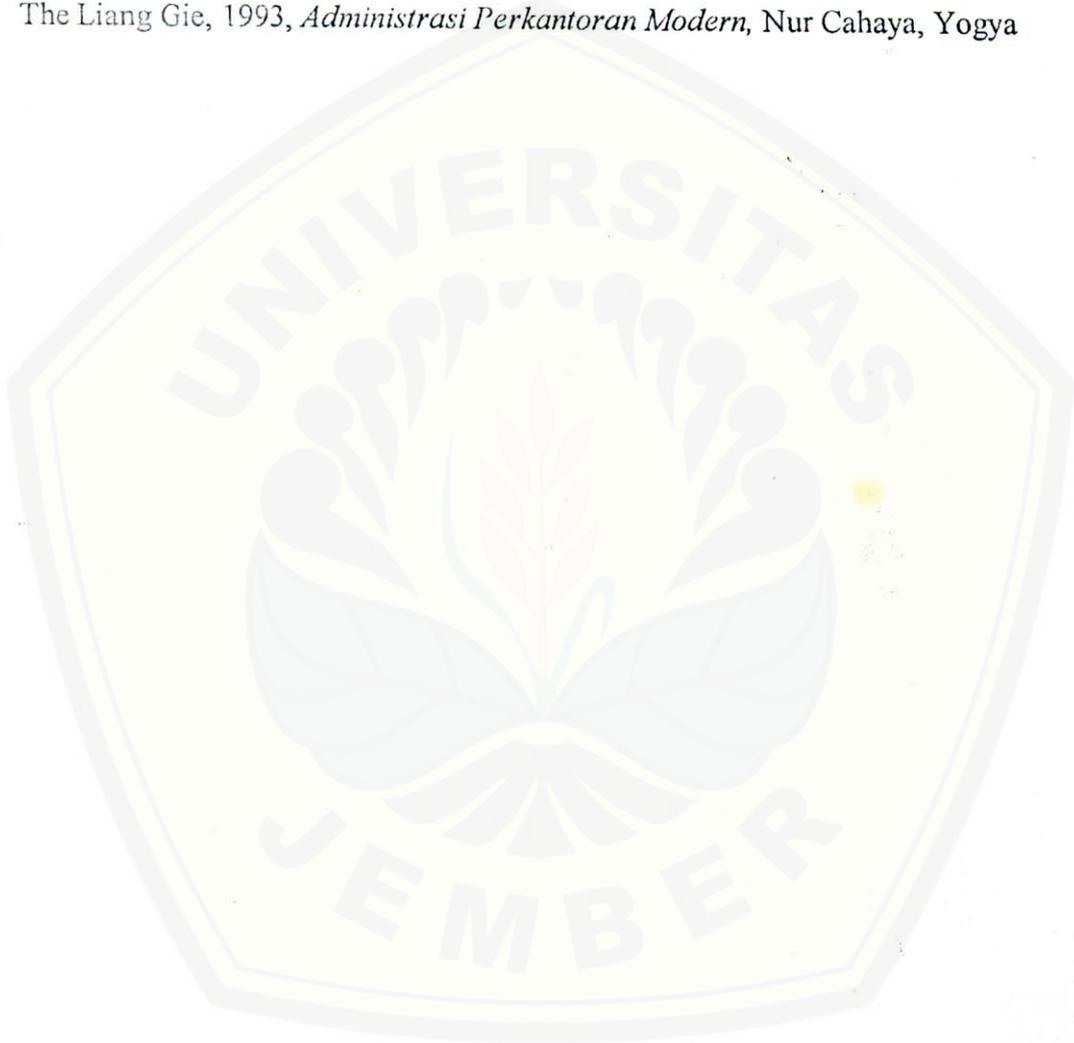
- b. Setiap bukti-bukti pengeluaran yang terjadi dari bagian front office dicatat ke bagian bagian yang telah disediakan :
- 1) tabungan batara, yaitu mengisi slip pengambilan dengan lengkap kemudian kita serahkan slip dan buku tabungan ke teller. Teller akan memproses dalam komputer dan slip divalidasi untuk pihak bank, setelah itu buku tabungan diserahkan ke kita beserta jumlah uang yang kita ambil;
  - 2) deposito dan giro, yaitu mengisi cek dengan lengkap dan kita serahkan ke teller setelah diproses di komputer cek juga divalidasi untuk pihak bank;
  - 3) KPR-BTN, yaitu sebelumnya kita harus mengisi syarat-syarat yang diajukan oleh bank seperti mengisi formulir permohonan KPR-BTN, mengisi daftar gaji, surat penyerahan belum memiliki angsuran dan menjadi penabung Batara, setelah diakui layak untuk mendapatkan angsuran, maka pihak bank akan merealisasikan. Kas yang digunakan untuk pembayaran pengambilan tabungan Batara, deposito, giro, dan KPR-BTN diperoleh dari bon kas besar.
2. Seluruh bukti bukti yang telah masuk dan di validasi oleh komputer, kemudian bukti bukti tersebut dimasukkan kedalam *map ploeg*, untuk tabungan batara *map ploeg nomor 21*, deposito *map ploeg nomor 51*, giro *map ploeg nomor 61*, dan KPR - BTN *map ploeg nomor 11*, sedangkan data-data yang ada di dalam komputer baik penerimaan maupun pengeluaran dicetak untuk disesuaikan dengan bukti-bukti tersebut;
3. Kas penerimaan dan pengeluaran yang terjadi pada hari ini di bukukan didalam buku kas kecil dan kas besar, didalam kas kecil kolom penerimaan dan pengeluaran harus sama sedangkan kas besar untuk mencatat berapa jumlah uang yang disetor.
4. Dari bukti-bukti yang diproses dan dicetak kemudian diteruskan untuk dipos ke dalam buku besar yang digunakan untuk mengetahui mutasi debit dan kredit hari ini;

5. Pengalaman praktis yang diperoleh selama PKN yaitu dapat mengetahui dengan jelas proses pengentryan KPR kantor pos, mengetahui tata cara mengentry angsuran KPR yang disetorkan melalui kantor pos, dapat mengenal lebih dalam tentang seluk beluk angsuran yang dilakukan melalui kantor pos dan cara pemrosesannya sampai akhirnya angsuran tersebut lunas.



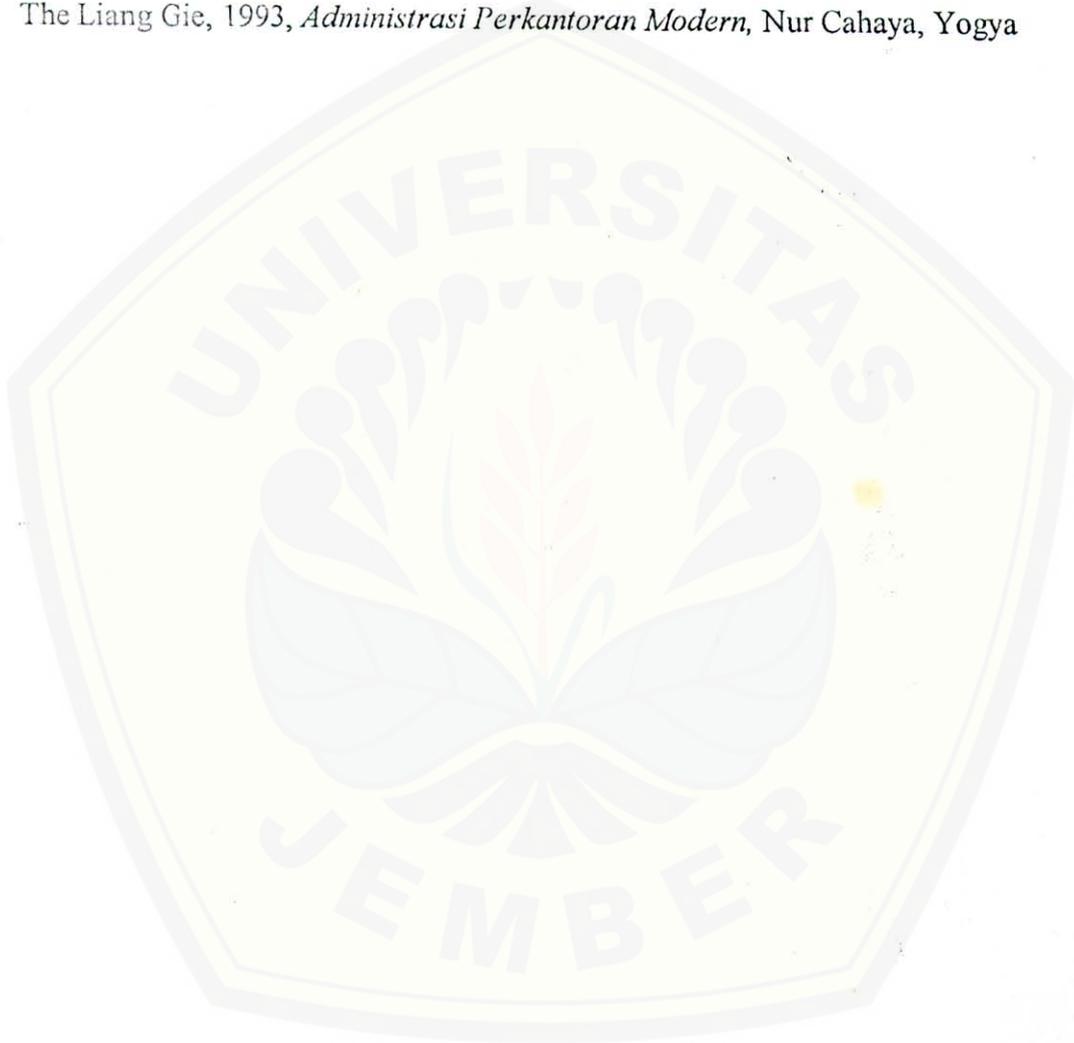
DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, *Pembelanjaan Perusahaan*, Liberty, Yogya
- Munawir, 1990, *Analisa Laporan Keuangan*, Liberty, Yogya
- Sigit, Soehardi, 1994, *Dasar-Dasar Akuntansi*, BPFE, Bandung
- Sugandha, Dann, 1991, *Administrasi*, Intermedia, Bandung
- The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogya



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, *Pembelanjaan Perusahaan*, Liberty, Yogya
- Munawir, 1990, *Analisa Laporan Keuangan*, Liberty, Yogya
- Sigit, Soehardi, 1994, *Dasar-Dasar Akuntansi*, BPFE, Bandung
- Sugandha, Dann, 1991, *Administrasi*, Intermedia, Bandung
- The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogya





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 • W Dekan (0311) 332150 (Faks.) • T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3457/1125.1.4/P/61/2003  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 15 SEPTEMBER 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN

BANK TABUNGAN NEGARA ( BPN ) CABANG JEMBER  
di-  
TEMPAT

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

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

| No. | Nama            | NIM     | Bidang Studi          |
|-----|-----------------|---------|-----------------------|
| 1   | ANIK CAHYANI    | 01_2022 | Administrasi Keuangan |
| 2   | LIEDY WIDAYANTI | 01_2108 | Administrasi Keuangan |
|     |                 |         |                       |
|     |                 |         |                       |
|     |                 |         |                       |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Bantuan Dekan I, II

BUDI NURHARDJO, M Si

NPWP : 01.001.009.5-026.001

Nomer : 635 / JMB.III/OPS-CBA/IX/2003  
Lamp :

Jember : 10 Oktober 2003

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di.

JEMBER

Perihal : Ijin Magang

Menindaklanjuti Surat Saudara No : 2457/J25.1.4/P6/2003  
Tanggal 25 SEPTEMBER 2003 Perihal Ijin Magang ( PKN )  
Bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud  
Dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari 2004

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya  
Ditucapkan terima kasih .

BANK BTN  
CABANG JEMBER



MUNAWAR  
Kasi Operasional

POGGAN P. SINAGA  
KASI LAYANAN WITEL

• KANTOR CABANG JEMBER  
Jl. A. Yani No: 05 Jember 68118  
Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292  
Facs. (0331) 484617 Telex : 431587



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

**SURAT KETERANGAN**

No. 91 / JR-III / SAKT. Pa / 18 2004

PIMPINAN  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER  
MENERANGKAN, BAHWA

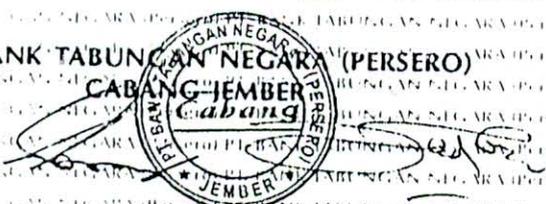
N A M A : Ledy Widayanti  
TEMPAT/TGL LAHIR : Banyuwangi, 21 April 1983  
A L A M A T : Jln. Brawijaya, Gg. Makning, No. 30  
Kebalenan Banyuwangi.

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 02 Januari 2004 S/D TANGGAL 30 Januari 2004  
MEMBANTU DI SEKSI Transaction Processing  
DENGAN HASIL BAIK

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG  
BERSANGKUTAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

CABANG JEMBER



MUNAWAR

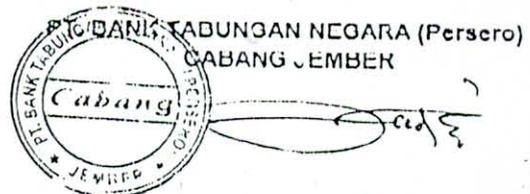
ABDUL KHALIK

Kasi Operasional

Kasi Akumulasi

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER

| NO | TANGGAL  | TANDA TANGAN     |                    |                       |                   |
|----|----------|------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|
|    |          | ANIK CAHYANI     | LEDY WIDAYANTI     | G. ANI INDRASWURI     | ANITA INDRI W     |
| 1  | 02/01/04 | 1. Anik Cahyani  | 1. Ledy Widayanti  | 1. G. Ani Indraswuri  | 1. Anita Indri W  |
| 2  | 05/01/04 | 2. Anik Cahyani  | 2. Ledy Widayanti  | 2. G. Ani Indraswuri  | 2. Anita Indri W  |
| 3  | 06/01/04 | 3. Anik Cahyani  | 3. Ledy Widayanti  | 3. G. Ani Indraswuri  | 3. Anita Indri W  |
| 4  | 07/01/04 | 4. Anik Cahyani  | 4. Ledy Widayanti  | 4. G. Ani Indraswuri  | 4. Anita Indri W  |
| 5  | 08/01/04 | 5. Anik Cahyani  | 5. Ledy Widayanti  | 5. G. Ani Indraswuri  | 5. Anita Indri W  |
| 6  | 09/01/04 | 6. Anik Cahyani  | 6. Ledy Widayanti  | 6. G. Ani Indraswuri  | 6. Anita Indri W  |
| 7  | 12/01/04 | 7. Anik Cahyani  | 7. Ledy Widayanti  | 7. G. Ani Indraswuri  | 7. Anita Indri W  |
| 8  | 13/01/04 | 8. Anik Cahyani  | 8. Ledy Widayanti  | 8. G. Ani Indraswuri  | 8. Anita Indri W  |
| 9  | 14/01/04 | 9. Anik Cahyani  | 9. Ledy Widayanti  | 9. G. Ani Indraswuri  | 9. Anita Indri W  |
| 10 | 15/01/04 | 10. Anik Cahyani | 10. Ledy Widayanti | 10. G. Ani Indraswuri | 10. Anita Indri W |
| 11 | 16/01/04 | 11. Anik Cahyani | 11. Ledy Widayanti | 11. G. Ani Indraswuri | 11. Anita Indri W |
| 12 | 19/01/04 | 12. Anik Cahyani | 12. Ledy Widayanti | 12. G. Ani Indraswuri | 12. Anita Indri W |
| 13 | 20/01/04 | 13. Anik Cahyani | 13. Ledy Widayanti | 13. G. Ani Indraswuri | 13. Anita Indri W |
| 14 | 21/01/04 | 14. Anik Cahyani | 14. Ledy Widayanti | 14. G. Ani Indraswuri | 14. Anita Indri W |
| 15 | 23/01/04 | 15. Anik Cahyani | 15. Ledy Widayanti | 15. G. Ani Indraswuri | 15. Anita Indri W |
| 16 | 26/01/04 | 16. Anik Cahyani | 16. Ledy Widayanti | 16. G. Ani Indraswuri | 16. Anita Indri W |
| 17 | 27/01/04 | 17. Anik Cahyani | 17. Ledy Widayanti | 17. G. Ani Indraswuri | 17. Anita Indri W |
| 18 | 28/01/04 | 18. Anik Cahyani | 18. Ledy Widayanti | 18. G. Ani Indraswuri | 18. Anita Indri W |
| 19 | 29/01/04 | 19. Anik Cahyani | 19. Ledy Widayanti | 19. G. Ani Indraswuri | 19. Anita Indri W |
| 20 | 30/01/04 | 20. Anik Cahyani | 20. Ledy Widayanti | 20. G. Ani Indraswuri | 20. Anita Indri W |



ABDUL KHALIK

Peny. Akut & caporan





|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <b>Bank <u>BTN</u></b> |   | <b>TABANAS<br/>CATARA</b>   |   |
| PT. POS INDONESIA (Persero)  |   |   |   |
| <b>SLIP PENABUNGAN</b>   |   |   |   |
| Nomor Rekening   | : | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Alas Nama  | : | .....   |   |
| Saldo Buku Tabungan<br>sebelum penabungan  | : | Rp. ....  | .....   |
| Jumlah Penabungan<br>( dengan huruf )  | : | Rp. ....  | .....   |
|  | : | ( ..... )   | .....   |
| Petugas Kantor Pos   | : | cap   | Punyelor, .....<br>( ..... )  |
|  | : |   | Tanda Tangan & Nama Jelas<br>( ..... )  |
|  | : |   | NIPPOS : ( ..... )  |

FORM V



PT. POS INDONESIA  
**G I R O P O S**  
BUKTI SETOR

Pada waktu menyetor, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13.161 **JEMBER**  
dan Bank Tabungan Negara Cabang.....  
Alamat : Jl. A. Yani No. 05  
Jember 68118

Rp. \_\_\_\_\_ Sen \_\_\_\_\_  
Dengan angka

Dengan huruf

Disetor oleh :  
Nama Debitur :  
Nomor Debitur :  
Alamat :  
Proper :  
Angsuran bulan :  
Kantor Setor :  
Register GIR 6

Resi Gir 6  
disekalkan  
di sebelah  
belakang  
bukti setor  
ini.  
Tanda tangan Pegawai Pos  
nomor .....

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986)  
GIR 5/KPR - BTN 32960/Ditroppos/86



PT. POS INDONESIA  
**G I R O P O S +**  
BERITA SETOR Tambah

Pada waktu menyetor, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13.161 **JEMBER**  
dan Bank Tabungan Negara Cabang.....  
Alamat : Jl. A. Yani No. 05  
Jember 68118

Rp. \_\_\_\_\_ Sen \_\_\_\_\_  
Dengan angka

Dengan huruf

Disetor oleh :  
Nama Debitur :  
Nomor Debitur :  
Alamat :  
Proper :  
Angsuran bulan :  
Kantor Setor :  
Register GIR 6

Kantor Penerima  
Tanda tangan Pegawai Pos  
nomor .....

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986)  
GIR 5/KPR - BTN 32960/Ditroppos/86



PT. POS INDONESIA  
**G I R O P O S**  
SURAT SETOR

Pada waktu menyetor, tidak dipungut bea setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13.161 **JEMBER**  
dan Bank Tabungan Negara Cabang.....  
Alamat : Jl. A. Yani No. 05  
Jember 68118

Rp. \_\_\_\_\_ Sen \_\_\_\_\_  
Dengan angka

Dengan huruf

Disetor oleh :  
Nama Debitur :  
Nomor Debitur :  
Alamat :  
Proper :  
Angsuran bulan :  
Kantor Setor :  
Register GIR 6

Kantor Penerima  
Tanda tangan Pegawai Pos  
nomor .....

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986)  
GIR 5/KPR - BTN 32960/Ditroppos/86



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

CABANG

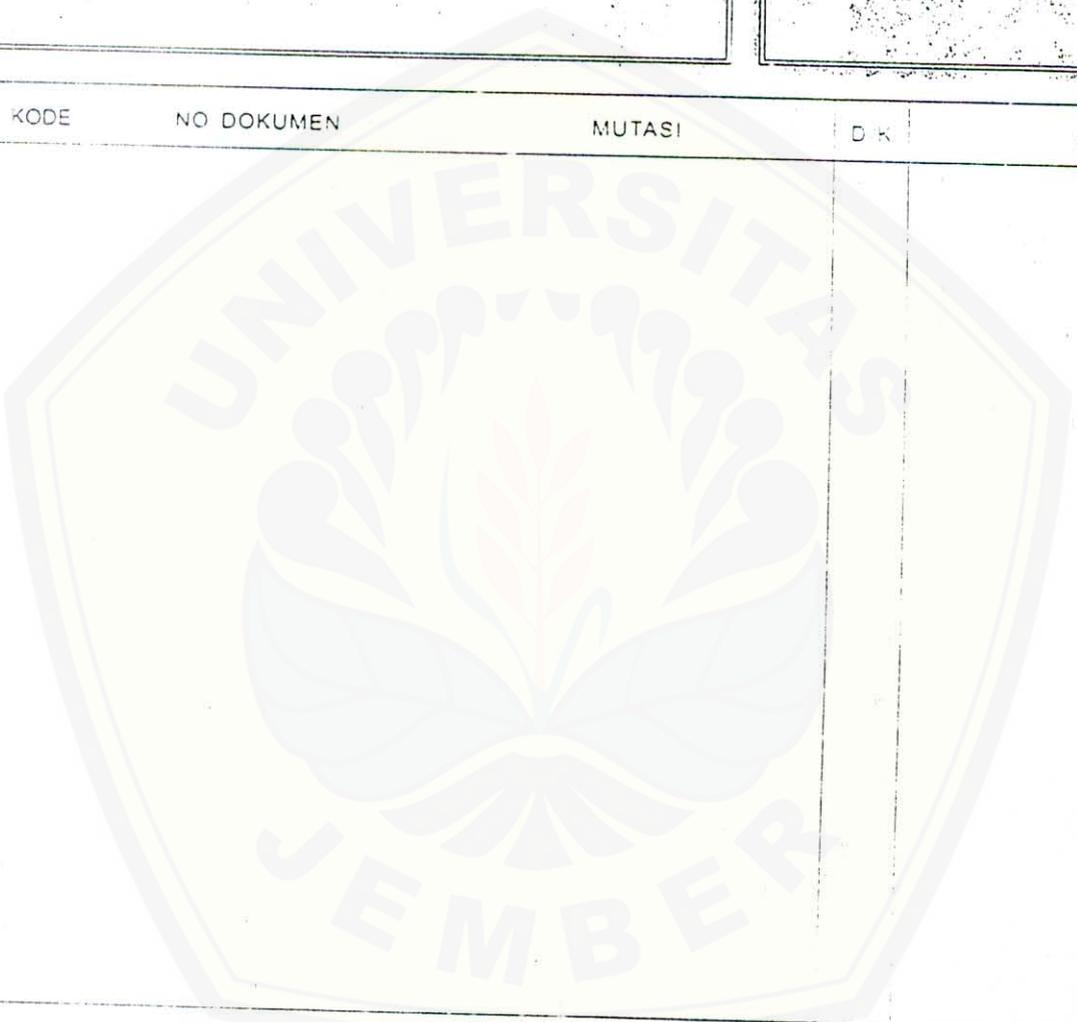
NOMOR REKENING :

SALINAN REKENING KORAN GIRO  
PERIODE :  
HALAMAN :

NAMA :  
ALAMAT :



| TANGGAL | KODE | NO DOKUMEN | MUTASI | D. K. | SALDO |
|---------|------|------------|--------|-------|-------|
|---------|------|------------|--------|-------|-------|



MUTASI DEBIT

- 100 ▪ Penarikan Tunai
- 120 ▪ Pungutan Buku Cek/BG
- 310 ▪ Penarikan Kering (Cek/BG)
- 320 ▪ Penarikan Kering (Nota)
- 330 ▪ Penarikan Kering
- 510 ▪ Pemindahbukuan (Cek/BG)
- 520 ▪ Pemindahbukuan (Nota)
- 580 ▪ Biaya Adm / Meterai

MUTASI KREDIT

- 200 ▪ Setoran Tunai Lanjutan
- 250 ▪ Setoran Tunai Pertama
- 410 ▪ Setoran Kering (Cek/BG)
- 420 ▪ Setoran Kering (Nota)
- 610 ▪ Pemindahbukuan (Cek/BG)
- 620 ▪ Pemindahbukuan dengan Nota
- 660 ▪ Jasa Giro

SE & C

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG

- Kami tidak menerbitkan Nota untuk pendebitan biaya administrasi dan pengkreditan jasa giro
- Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Saudara, harap menghubungi kami selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya R/K ini

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LEDY WIDAYANTI  
 No. Induk Mahasiswa : Q10803102108  
 Program Pendidikan : MANAGEMENT  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KAS PADA  
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER"  
 Pembimbing : MOHAMMAD DIMYATI, SE, M.Si  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN    | TANDA TANGAI PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1.  | 10/12 - 2003            | Konsultasi: proposal        | 1.                      |
| 2.  | 3/2 - 2004              | Konsultasi: Bab I dan II    | 2.                      |
| 3.  |                         | Revisi: Laporan, Lulus      | 3.                      |
| 4.  |                         | terdiri, buku pem           | 5.                      |
| 5.  |                         | lir                         |                         |
| 6.  | 28/2 - 2004             | Konsultasi: Bab I dan II    | 6.                      |
| 7.  |                         | Revisi: ...                 | 7.                      |
| 8.  |                         | Bab III: Laporan, penulisan | 8.                      |
| 9.  |                         | penulisan tabel dan gambar  | 9.                      |
| 10. |                         | Bab IV: ...                 | 10.                     |
| 11. |                         | Bab V: ...                  | 11.                     |
| 12. | 28/2 2004               | Konsultasi: Bab I dan II    | 12.                     |
| 13. |                         | Revisi: ...                 | 13.                     |
| 14. |                         | Revisi: ...                 | 14.                     |
| 15. |                         | Bab IV: ...                 | 15.                     |
| 16. |                         | Konsultasi: ...             | 16.                     |
| 17. |                         | Revisi: ...                 | 17.                     |
| 18. | 2/3 - 2004              | fee: ...                    | 18.                     |
| 19. |                         |                             | 19.                     |
| 20. |                         |                             | 20.                     |
| 21. |                         |                             | 21.                     |
| 22. |                         |                             | 22.                     |
| 23. |                         |                             |                         |

| NO. | KONSULTASI<br>PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN<br>PEMBIMBING |
|-----|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 25. |                            |                          | 25.                        |
| 26. |                            |                          | 26.                        |
| 27. |                            |                          | 27.                        |
| 28. |                            |                          | 28.                        |
| 29. |                            |                          | 29.                        |
| 30. |                            |                          | 30.                        |
| 31. |                            |                          | 31.                        |
| 32. |                            |                          | 32.                        |
| 33. |                            |                          | 33.                        |
| 34. |                            |                          | 34.                        |
| 35. |                            |                          | 35.                        |
| 36. |                            |                          | 36.                        |
| 37. |                            |                          | 37.                        |
| 38. |                            |                          | 38.                        |
| 49. |                            |                          | 39                         |
| 40. |                            |                          | 40.                        |
| 41. |                            |                          | 41.                        |
| 42. |                            |                          | 42.                        |
| 43. |                            |                          | 43.                        |
| 44. |                            |                          | 44.                        |
| 45. |                            |                          | 45.                        |
| 46. |                            |                          | 46.                        |
| 47. |                            |                          | 47.                        |
| 48. |                            |                          | 48.                        |
| 49. |                            |                          | 49.                        |
| 50. |                            |                          | 50.                        |
| 51. |                            |                          | 51.                        |
| 52. |                            |                          | 52.                        |
| 53. |                            |                          | 53.                        |
| 54. |                            |                          | 54.                        |
| 55. |                            |                          | 55.                        |

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LEDY WIDAYANTI  
 No. Induk Mahasiswa : Q10803102108  
 Program Pendidikan : MANAGEMENT  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KAS PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER"  
 Pembimbing : MOHAMMAD DIMYATI, SE, M. Si  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN       | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1.  | 10/12 - 2003            | keuntungan, prosedur           | 1.                      |
| 2.  | 3/2 - 2004              | keuntungan: bab I dan II       | 2.                      |
| 3.  |                         | keuntungan: tujuan, landasan   | 3.                      |
| 4.  |                         | teori, struktur perusahaan     |                         |
| 5.  |                         | dan                            | 5.                      |
| 6.  | 20/2 - 2004             | keuntungan: bab I dan II       | 6.                      |
| 7.  |                         | keuntungan: ...                | 7.                      |
| 8.  |                         | bab III: laporan, perkembangan | 8.                      |
| 9.  |                         | penjualan tabel dan gambar     | 9.                      |
| 10. |                         | bab IV: ...                    | 10.                     |
| 11. |                         | bab V: ...                     | 11.                     |
| 12. | 28/2 - 2004             | keuntungan: bab I dan II       | 12.                     |
| 13. |                         | keuntungan: keuntungan dan     | 13.                     |
| 14. |                         | manajemen: penjabaran          | 14.                     |
| 15. |                         | bab IV: ...                    | 15.                     |
| 16. |                         | keuntungan: keuntungan juga    | 16.                     |
| 17. |                         | keuntungan:                    | 17.                     |
| 18. | 2/3 - 2004              | fee: ...                       | 18.                     |
| 19. |                         |                                | 19.                     |
| 20. |                         |                                | 20.                     |
| 21. |                         |                                | 21.                     |
| 22. |                         |                                | 22.                     |
| 23. |                         |                                | 23.                     |
| 24. |                         |                                | 24.                     |

| NO. | KONSULTASI<br>PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN<br>PEMBIMBING |
|-----|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 25. |                            |                          | 25.                        |
| 26. |                            |                          | 26.                        |
| 27. |                            |                          | 27.                        |
| 28. |                            |                          | 28.                        |
| 29. |                            |                          | 29.                        |
| 30. |                            |                          | 30.                        |
| 31. |                            |                          | 31.                        |
| 32. |                            |                          | 32.                        |
| 33. |                            |                          | 33.                        |
| 34. |                            |                          | 34.                        |
| 35. |                            |                          | 35.                        |
| 36. |                            |                          | 36.                        |
| 37. |                            |                          | 37.                        |
| 38. |                            |                          | 38.                        |
| 49. |                            |                          | 39                         |
| 40. |                            |                          | 40.                        |
| 41. |                            |                          | 41.                        |
| 42. |                            |                          | 42.                        |
| 43. |                            |                          | 43.                        |
| 44. |                            |                          | 44.                        |
| 45. |                            |                          | 45.                        |
| 46. |                            |                          | 46.                        |
| 47. |                            |                          | 47.                        |
| 48. |                            |                          | 48.                        |
| 49. |                            |                          | 49.                        |
| 50. |                            |                          | 50.                        |
| 51. |                            |                          | 51.                        |
| 52. |                            |                          | 52.                        |
| 53. |                            |                          | 53.                        |
| 54. |                            |                          | 54.                        |
| 55. |                            |                          | 55.                        |

