



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
TABUNGAN PADA PT. BPR
JEMBER LESTARI

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



Asal : Hadiah
Pembelian :
Tgl. : 30 OCT 2003
No. Induk : fha

S
Klass
657
OCT
P

Oleh :

Titut Octavianti
NIM : 000803104234 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
PADA PT. BPR JEMBER LESTARI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TITUT OCTAVIANI
N. I. M. : 000803104234
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

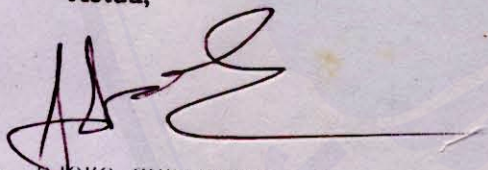
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 AGUSTUS 2003

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

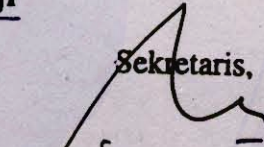
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



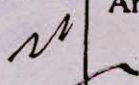
Drs. DOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



ROCHMAN EFFENDI, SE, MSi. Ak.

NIP. 132 257 932
Anggota,



ALFI ARIF, SE. Ak.

NIP. 132 232 793



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976

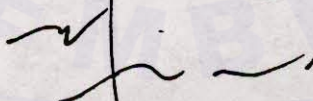
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
PADA PT. BPR LESTARI JEMBER

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : TITUT OCTAVIANI
NIM : 000803104234
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS : JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : ALFI ARIF. SE, Ak

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh :

Dosen Pembimbing,



Alfi Arif. SE, Ak
NIP. 132 232 793

Motto

*Akal dan belajar itu seperti raga tanpa jiwa
Tanpa raga, jiwa itu hanyalah udara hampa
Tanpa jiwa, raga adalah kerangka tanpa makna
(Kahlil Gibran)*

*Bagaimana engkau menginginkan sesuatu yang luar biasa
padahal engkau sendiri tak mengubah dirimu?
Dari kebiasaanmu? Kita banyak meminta, banyak berharap
kepada Allah tetapi kesibukan meminta kadang membuat kita
tak sempat menilai diri sendiri.
Padahal kalau kita meminta dan berakibat kita mengubah diri,
maka Allah akan memberi apa yang kita minta.
Karena sebenarnya do'a itu adalah pengiring agar kita mengubah diri.
Jika kita tak pernah mau mengubah diri kita menjadi lebih baik,
maka tentu ada yang salah dengan diri kita.
(Ibnu Atha'illah)*

Persembahan

*Mungkin,
Ini bukan apa-apa,
Namun ini adalah sebuah permulaan
Karyaku.....
Yang terinspirasi dari kalian semua.
Memang hanya ini yang masih bisa kupersembahkan
Untukmu :
Islam panutanku.
Kedua orang tuaku yang telah memberikan kasih sayang,
perhatian, do'a, bimbingan serta dorongan moril maupun
materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
Kakakku Mbak Pipit ; yang selalu memberikan
perhatian dan dukungan.
Sahabatku Retno ; terima kasih telah menemaniku dalam
kebersamaan baik suka maupun duka.
Seseorang yang kan kujelang dalam hidupku kelak ;
terima kasih atas segala perhatian &
kasih sayang yang telah diberikan
Teman-temanku senasib sepenanggungan
dalam Akt/GP 2000
Almamaterku yang kubanggakan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI“. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini ijinilah penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan khususnya kepada :

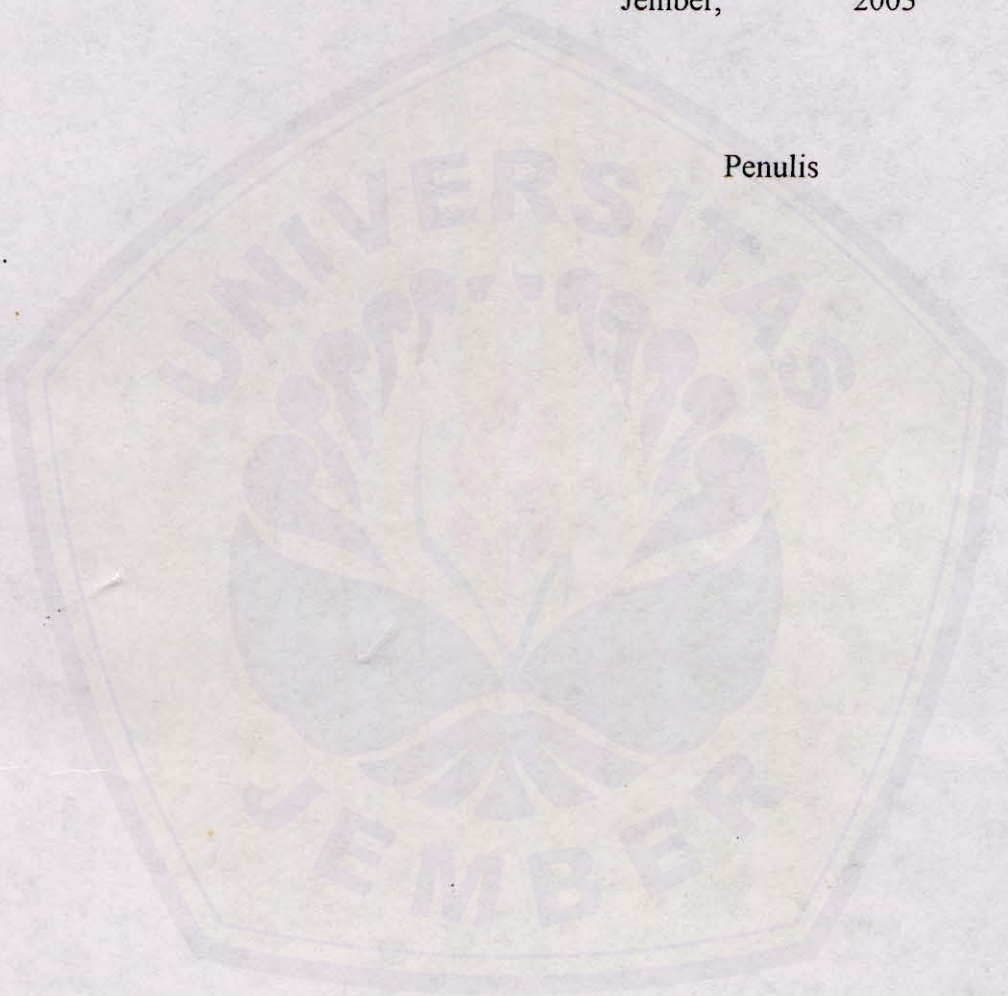
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I. M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Alfi Arif. SE, Ak selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan, tuntunan serta saran sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini.
4. Bapak Wahyudiono, SE selaku Direktur Utama PT. BPR Jember Lestari yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Jajok selaku Kepala Operasional PT. BPR Jember Lestari.
6. Ibu Anik selaku pelaksana bagian deposito dan tabungan serta seluruh karyawan/karyawati yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam penulisan laporan ini.
7. Teman-teman D3. Akuntansi'2000/GP : Ifa R, Wulan, Iva R, Tituk dan teman-teman lain yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Digital Repository Universitas Jember

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan yang penulis miliki. Saran dan kritik membangun dari pembaca senantiasa diharapkan, demi sempurnanya laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukannya untuk mengembangkan wawasan dan pengetahuan.

Jember, 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Proses Akuntansi	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	7
2.4 Pengertian Bank	7
2.4.1 Fungsi dan Tujuan Bank	8
2.4.2 Jenis-Jenis Bank	9
2.4.3 Laporan Keuangan Bank	10
2.4.4 Bentuk Hukum Bank	11

2.5 Pengertian Tabungan	11
2.5.1 Prosedur Transaksi Tabungan	12
2.5.2 Sistem Akuntansi Tabungan	14
2.5.3 Perhitungan Bunga Tabungan	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian	19
3.4 Kegiatan Pokok PT. BPR Jember Lestari	30
3.5 Jenis-Jenis Produk PT. BPR Jember Lestari	30
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Membantu dalam Prosedur Pembukaan Tabungan	32
4.2 Membantu dalam Prosedur Penyetoran Uang Nasabah ke Bank ..	35
4.3 Membantu dalam Prosedur Penarikan Uang oleh Nasabah	37
4.4 Membantu dalam Prosedur Penutupan Rekening Tabungan	39
4.5 Perhitungan Bunga Tabungan Lestari	41
4.6 Tata Cara Pengisian Formulir Tabungan	41
BAB V KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Jember Lestari	18
Gambar 4.1 Flowchart Pembukaan Rekening Tabungan	34
Gambar 4.2 Flowchart Setoran Tunai ke Rekening Tabungan	36
Gambar 4.3 Flowchart Penarikan Tunai ke Rekening Tabungan	38
Gambar 4.4 Flowchart Penutupan Rekening Tabungan	40



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Permohonan Membuka Rekening Tabungan	43
Tabel 4.2 Kartu Contoh Tanda Tangan	45
Tabel 4.3 Slip Penyetoran Intern Tunai Tabungan.....	46
Tabel 4.4 Slip Pengambilan Intern Tunai Tabungan.....	47



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan Kesiadaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Absensi Bulan Januari
- Lampiran 4 Daftar Absensi Bulan Februari
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi
- Lampiran 6 Kartu Permohonan Membuka Rekening Tabungan
- Lampiran 7 Kartu Contoh Tanda Tangan
- Lampiran 8 Slip Penyetoran Intern Tunai Tabungan
- Lampiran 9 Slip Pengambilan Intern Tunai Tabungan
- Lampiran 10 Slip Memorial
- Lampiran 11 Kartu Tabungan
- Lampiran 12 Register Tabungan
- Lampiran 13 Daftar Jurnal

BAB I
PENDAHULUAN



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan mempunyai hubungan yang erat dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian umumnya. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perdagangan, yang berarti pula adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan di masyarakat beserta norma-norma yang berlaku.

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.

Salah satu fungsi bank yang secara langsung berkaitan dengan nasabah adalah penyelenggaraan tabungan. Tabungan merupakan sumber dana yang dihimpun dari masyarakat. Sumber dana ini cukup populer di kalangan masyarakat sehingga sangat berpotensi sekali untuk menghimpun dana. Penciptaan tabungan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dengan menempatkan kembali dalam bentuk pembiayaan. Dalam perkembangannya sasaran tabungan adalah 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 nasabah maupun calon 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, 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.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI** “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

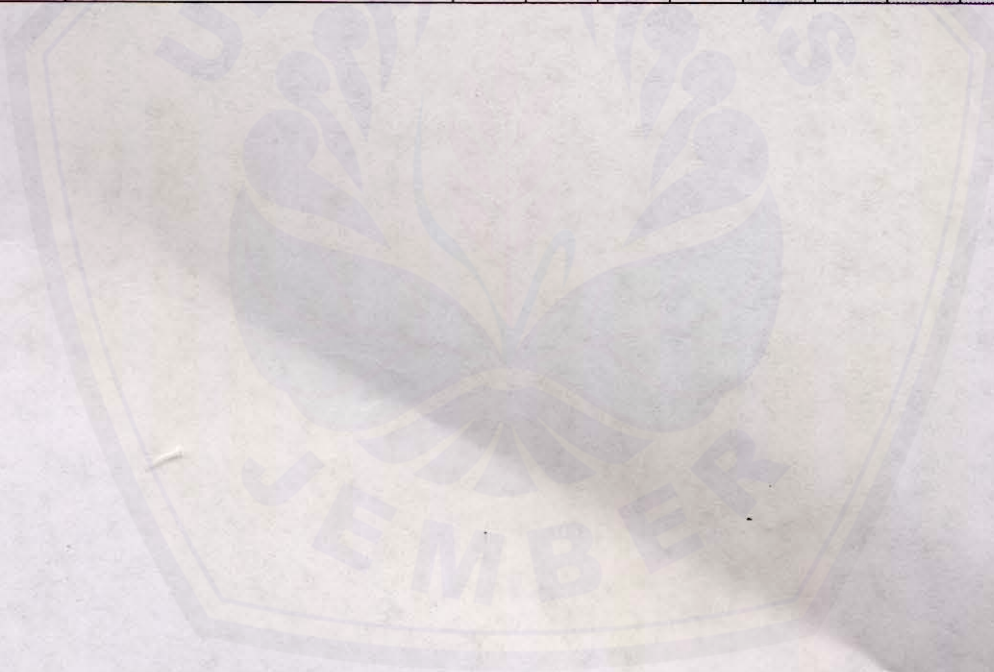
- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan pada PT. BPR JEMBER LESTARI
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi tabungan pada PT. BPR JEMBER LESTARI
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima yang bermanfaat dikemudian hari

5.	Pengenalan lingkungan tempat obyek PKN								
6.	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan								
7.	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan								
8.	Mengumpulkan data dan catatan untuk menyusun laporan PKN								
9.	Konsultasi dengan dosen pembimbing								
10.	Menyusun laporan PKN								





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi memiliki banyak pengertian sehingga banyak penulis yang memberikan beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, antara lain :

1. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso S.R, 1994 : 5)
2. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1993 : 1)
3. Definisi akuntansi dirumuskan dari 2 (dua) sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan sudut proses kegiatannya. Dari sudut pandang pemakainya, akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Sedangkan dari sudut pandang kegiatannya akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisis data keuangan suatu organisasi. (Al Haryono Jusuf, 1997 : 4)

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

2.2 Proses Akuntansi

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

Proses akuntansi tersebut meliputi beberapa kegiatan, antara lain :

1. Pencatatan dan penggolongan

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

2. Peringkasan

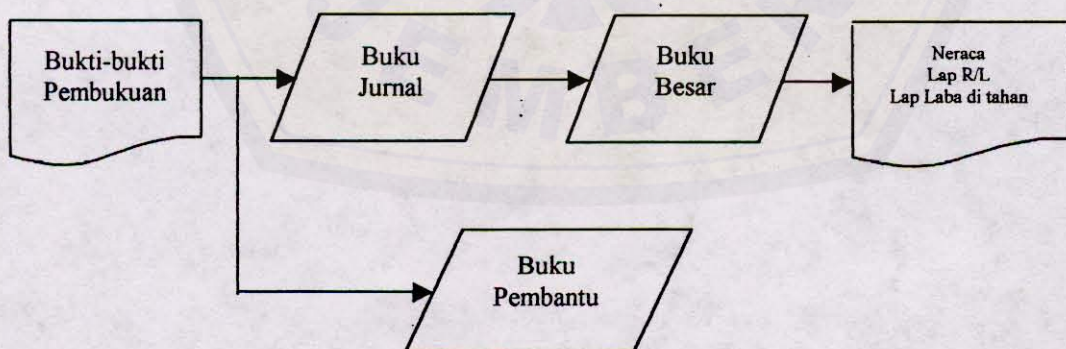
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Secara ringkas proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data : Zaki Baridwan (1993 : 50)

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998 : 3), prosedur di definisikan sebagai : “Suatu 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”.

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1997 : 6).

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

2.4 Pengertian Bank

Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 mendefinisikan perbankan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*financial Intermediary*) antara debitur dan kreditur dana (Ruddy Tri Santoso, 1994 : 1).

2.4.1 Fungsi dan Tujuan Bank

Menurut Ruddy Tri Santoso (1994 : 1) fungsi bank mencakup tiga hal pokok, yaitu :

1. Sebagai pengumpul dana.
2. Sebagai penjamin kredit antara debitur dan kreditur.
3. Sebagai penanggung resiko *Interest rate* transformasi dana dari tingkat suku bunga rendah ke tingkat suku bunga tinggi.

Dilihat dari fungsinya, berbagai macam definisi tentang bank dapat dikelompokkan menjadi tiga (Thomas Suyatno dkk, 2001 : 1) :

1. Bank dilihat sebagai penerima kredit artinya bank melaksanakan operasi perkreditan secara pasif dengan menghimpun uang dari pihak ketiga dalam bentuk :
 - a. Simpanan atau tabungan biasa yang dapat diminta/diambil kembali setiap saat.
 - b. Deposito berjangka yang merupakan tabungan atau simpanan yang penarikannya kembali hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang ditentukan habis.
 - c. Simpanan dalam rekening koran/ giro atas nama si penyimpan giro yang penarikannya hanya dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro atau perintah tertulis kepada bank.
2. Bank dilihat sebagai pemberi kredit artinya bank melaksanakan operasi perkreditan secara aktif. Fungsi bank terutama dilihat sebagai pemberi kredit tanpa mempermasalahkan apakah kredit itu berasal dari deposito atau tabungan yang diterimanya atau bersumber pada penciptaan kredit yang dilakukan oleh bank itu sendiri.
3. Bank dilihat sebagai pemberi kredit bagi masyarakat melalui sumber yang berasal dari modal sendiri, simpanan atau tabungan masyarakat maupun melalui penciptaan uang.

Jadi fungsi utama bank adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana untuk kelancaran aktivitas keuangan masyarakat dan bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.4.2 Jenis-Jenis Bank

A. Dilihat dari Bidang Usahanya

Dalam pasal 5 ayat (1) Undang-Undang Perbankan disebutkan, bank menurut jenisnya dibagi 2 :

1. Bank Umum

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

2. Bank Perkreditan Rakyat

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

Usaha Bank Perkreditan Rakyat dalam pasal 13 Undang-Undang Perbankan, meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan 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 tabungan pada bank lain.

B. Dilihat dari Kepemilikannya

Dilihat dari kepemilikannya bank dapat dibagi dalam 2 golongan :

1. Bank Milik Pemerintah (Negara) artinya modal bank yang bersangkutan berasal dari pemerintah.
2. Bank Milik Swasta
 - a. Bank Swasta Nasional artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia.
 - b. Bank Swasta Asing artinya modal bank tersebut dimiliki oleh Warga Negara Asing atau badan hukum asing.
 - c. Bank Campuran adalah bank yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia.

C. Dilihat dari Segi Operasional

Dari ruang lingkup operasional, bank dapat dibagi dalam 2 golongan :

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

2.4.3 Laporan Keuangan Bank

Menurut Taswan (1997 : 33) Laporan Keuangan Bank meliputi :

1. Neraca

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

2. Perhitungan Laba Rugi

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

3. Laporan Komitmen dan Kontijensi

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

4. Laporan Arus Kas

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

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

2.4.4 Bentuk Hukum Bank

Bentuk hukum bank menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan pasal 21.

Bentuk hukum Bank Umum dapat berupa :

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

Bentuk hukum Bank Perkreditan Rakyat dapat berupa :

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

2.5 Pengertian Tabungan

Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 Bab I Pasal 1 butir 9 mendefinisikan tabungan sebagai simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bentuk lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan untuk bukti pencatatan untuk menabung. Bentuk rekening tabungan terdiri dari rekening perorangan, rekening tunggal, dan rekening atas nama (Julius. R. Latumaerissa, 1995 : 108).

2.5.1 Prosedur Transaksi Tabungan

Menurut Ruddy Tri Santoso (1994 : 65), pembukaan rekening tabungan menganut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nasabah mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening tabungan.
2. Pada saat penyerahan aplikasi tersebut, oleh petugas *Customer Service* diberikan buku tabungan yang berisikan data dana simpanan dan contoh tanda tangannya oleh petugas seksi tabungan. Kemudian diberikan nomor rekening tabungan terhadap nasabah yang bersangkutan.
3. Penyetoran uang dilakukan dengan mempergunakan formulir bukti setoran tabungan rangkap tiga, baik untuk setoran tunai, kliring maupun pemindahbukuan. Masing-masing lembar tersebut mempunyai kegunaan :
 - a. Lembar pertama (asli) untuk dikirim ke bagian pembukuan.
 - b. Lembar kedua untuk arsip *teller* penerima setoran.
 - c. Lembar ketiga untuk nasabah penyetor.
4. Untuk penyetoran uang ke suatu nomor rekening tertentu boleh dilakukan oleh siapapun juga dengan syarat membawa buku tabungan dari rekening yang bersangkutan.
5. Pada saat penyetoran ke rekening tabungan ini, maka dibuatlah jurnal :
 - a. Penyetoran tunai :
Dr. Kas
Cr. Tabungan

- b. Penyetoran dengan *cheque* bank lain :
 - Dr. Kliring
 - Cr. Tabungan
- c. Pemindahbukuan dari rekening giro :
 - Dr. Giro
 - Cr. Tabungan
- 6. Untuk pengambilan dana ke rekening tabungan digunakan slip pengambilan tabungan. Dalam prosedur ini perlu disebutkan dengan jelas nama dan nomor rekening tabungan yang dimaksud serta jumlah dana yang hendak ditarik.
- 7. Dalam prosedur pengambilan ini harus disertai dengan buku tabungan dari rekening tersebut.
- 8. Apabila pengambilan dana hendak dilakukan oleh orang lain, maka harus disertakan surat kuasa pada pengambilan tersebut.
- 9. Perlu dilakukan pengecekan terhadap tanda tangan yang tertera di buku tersebut dengan tanda tangan yang dibubuhkan dalam slip pengambilan atau surat kuasa yang bersangkutan.
- 10. Nasabah diminta membubuhkan tanda tangan di balik formulir pengambilan tersebut sebagai tanda terima dari penerimaan uang.
- 11. Terhadap pengambilan dana ini dilakukan penjurnalan sebagai berikut :
 - Dr. Tabungan
 - Cr. Kas
- 12. Jurnal pembukuan untuk pencadangan bunga pada setiap akhir bulannya :
 - Dr. Bunga akan dibayar
 - Cr. Tabungan
- 13. Formulir setoran tabungan dan formulir pengambilan tabungan.

2.5.2 Sistem Akuntansi Tabungan

Sistem akuntansi tabungan yang banyak dipakai sekarang terdapat lima jenis utama, antara lain (American Institute of Banking, 1995 : 177) :

1. Sistem Tunggal

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

2. Sistem Ganda

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

3. Sistem Tanpa Tiket

Sistem tanpa tiket menggunakan kartu ledger sebagai ganti slip pengambilan nasabah dengan menandatangani ledger. Kalkulasi dan pencatatan bunga dilakukan dengan tangan (manual).

4. Sistem Daftar

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

5. Sistem Tabel Elektronika

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

2.5.3 Perhitungan Bunga Tabungan

Beberapa cara menghitung bunga saldo tabungan adalah sebagai berikut (Amerikan Institute of Banking, 1995 : 180) :

1. Bunga Saldo Rendah

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

2. Bunga Saldo Rata-rata

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

3. FIFO (*First In First Out*)

Merupakan metode menghitung bunga, dimana untuk tujuan penghitungan bunga pengambilan-pengambilan dianggap dari penyeteroran yang paling dahulu dilakukan dalam periode tersebut.

4. LIFO (*Last In First Out*)

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

5. Bunga Langsung

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



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Perkreditan Rakyat merupakan suatu usaha yang didirikan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemberian kredit sebagai modal untuk mengembangkan usahanya.

PT. BPR JEMBER LESTARI yang berkedudukan di Jl. Trunojoyo No. 19-21 Jember ini, dalam melaksanakan operasionalnya menggunakan sistem dan operasional berdasar ketentuan undang-undang perbankan. Dimana dalam operasionalnya PT. BPR JEMBER LESTARI memberikan pelayanan bagi golongan ekonomi lemah atau pengusaha kecil dan menunjang modernisasi pedesaan.

PT. BPR JEMBER LESTARI dalam operasinya telah beberapa kali ganti pemilik, dimana pertama berdiri tanggal 19 Oktober 1971 dengan nama PT. Eka Dharma Adi dan kemudian ganti nama berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor C2 - 11551.HT.01.04 tahun 1997 menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan NPWP 1.235.512.9-626. Hal ini juga berpengaruh pada sistem dan prosedur yang berbeda-beda sesuai dengan kepemilikan pada waktu itu.

PT. BPR JEMBER LESTARI merupakan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Sebagai pemenuhan persyaratan PT. BPR JEMBER LESTARI menghimpun modal pertama sebesar Rp. 100.000.000,- terdiri dari 100 saham dengan nominal saham Rp. 1.000.000,-.

Pada waktu itu PT. BPR JEMBER LESTARI dibawah pimpinan Pramudya Wongso, SE sebagai Direktur Utama. Pada tanggal 4 Agustus 1998 dihadapan notaris Elly H.S, Tn. Pramudya Wongso, SE mengundurkan diri sebagai Direktur Utama sehingga terjadi perubahan pengurus sebagai berikut :

1. Direktur Utama : Drs. Edward
2. Direktur : Drs. Arief Widodo, Ak

3. Komisaris Utama : Tn. Lunardi Widjaya

4. Komisaris : Ny. Lusiana Widjaya

Sesuai Akta tanggal 7 Oktober 1998 No.13 notaris Elly H.S terjadi penjualan 200 saham Tn. Trisno Sujono dan 400 saham Tn. Lunardi Widjaya kepada PT. Lunardi Centra, sehingga susunan kepemilikan saham sebagai berikut:

PT. Lunardi Centra : 600 Saham

Ny. Lusiana : 400 Saham

Pada tanggal 15 Mei 1998 akta No. 121 notaris Atang Suprayogi, SH Tn. Lunardi Widjaya sebagai Komisaris Utama PT. BPR Jember Lestari menyatakan keluar, sehingga susunan pengurus berubah lagi menjadi :

Direktur Utama : Drs. Edward

Direktur : Drs. Arief Widodo, Ak

Komisaris Utama : Ny. Lusiana Widjaya

Karena sesuatu hal, berdasarkan akta tanggal 3 Januari 2001 No. 1 notaris Atang Suprayogi, SH terjadi perubahan susunan pengurus baru sebagai berikut :

Direktur Utama : Drs. Soewoto

Direktur : Drs. Arief Widodo, Ak

Komisaris Utama : Tn. Lunardi Widjaya

Setelah beberapa kali mengalami perubahan dalam susunan pengurus, saat ini kepengurusan pada PT. BPR Jember Lestari tersusun sebagai berikut :

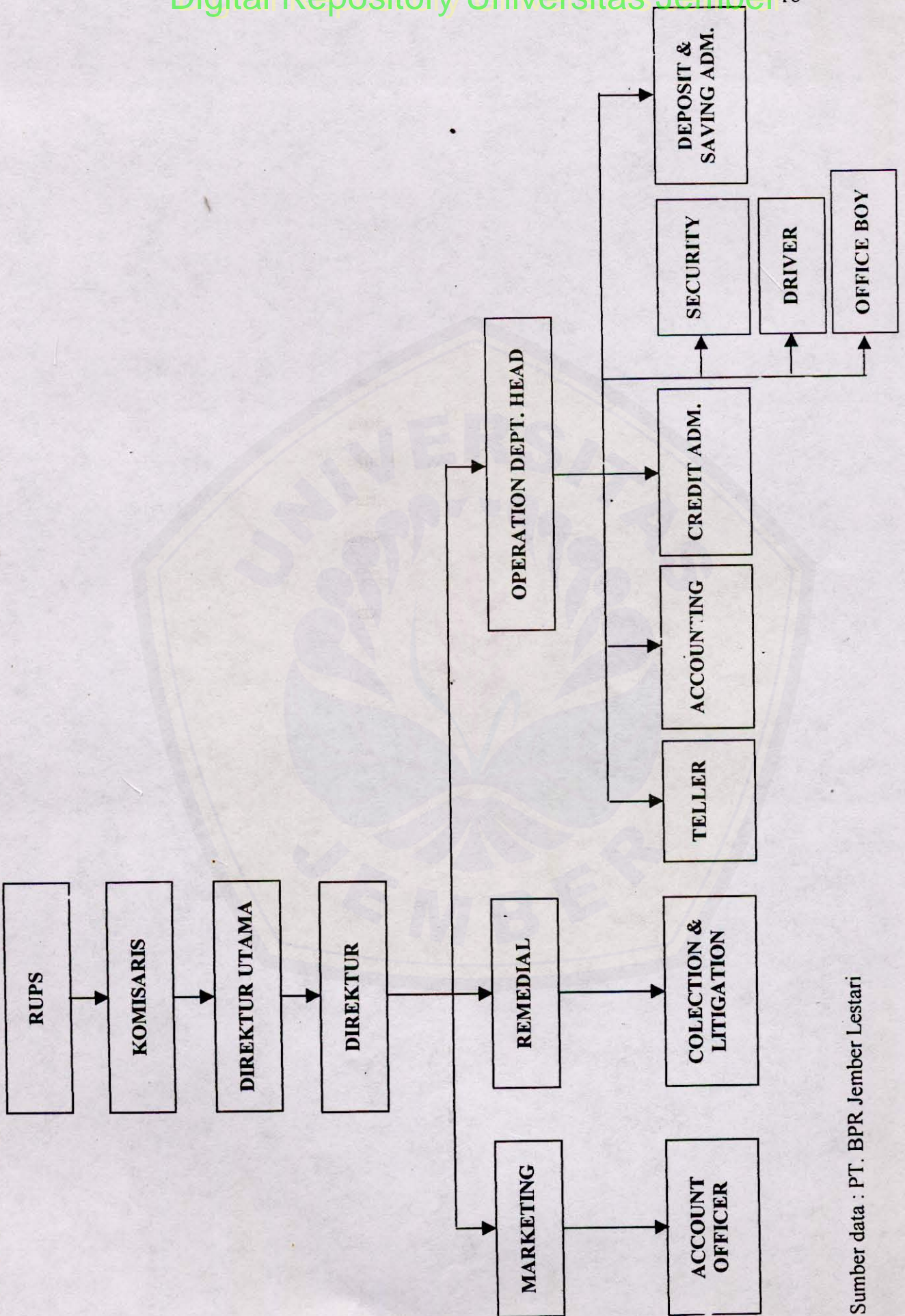
Direktur Utama : Wahyudiono, SE

Direktur : Drs. Arief Widodo, Ak

Komisaris : Pramudya Wongso, SE

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dimiliki oleh tiap perusahaan tentu tidak sama, karena struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan atau instansi belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal diantaranya yaitu garis komando atau wewenang, luas perusahaan dan banyaknya cabang.



3.3 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris PT. BPR JEMBER LESTARI terdiri dari 2 orang komisaris. Dimana salah seorang diantaranya menjabat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris ini bertugas mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan-pelaksanaan yang dijalankan oleh Direksi agar tetap mengikuti kebijaksanaan bank.

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan kebijaksanaan umum bank yang baru, yang diusulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan bank pada masa yang akan datang.
2. Menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.
3. Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disampaikan Direksi.
4. Memberikan persetujuan mengenai perkiraan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan Direksi.
5. Menyetujui atau menolak jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat atas usul Direksi.
6. Menyetujui atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Direksi.
7. Menyetujui semua hal yang menyangkut perubahan-perubahan modal dan pembagian laba.
8. Mengevaluasi kebijaksanaan-kebijaksanaan bank yang baru ditetapkan Direksi.

2. Direksi

Direksi terdiri dari dua orang Direktur. Direksi memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna mencapai tujuan perseroan.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum bank untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris agar mencapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan.
2. Menyusun dan mengusulkan perancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru kepada Dewan Komisaris.
3. Mengajukan neraca dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat penilaiannya.
4. Mengajukan kepada Dewan Komisaris jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat untuk disetujui.
5. Memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam transaksi-transaksi bank.
6. Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada para pejabat dan pegawai bank dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
7. Mengamankan harta kekayaan bank agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3. Account Officer

Membantu bagian komersial dalam memasarkan produk-produk bank kepada masyarakat dengan servis yang tinggi.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mencari calon kreditur / debitur yang potensial
2. Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisa pembiayaan yang cermat terhadap calon nasabah.
3. Memonitor pembiayaan yang telah diberikan.
4. Melihat kebutuhan-kebutuhan tambahan yang diperlukan oleh nasabah sehingga bank dapat meningkatkan hubungan lebih lanjut dengan memberikan keuntungan tambahan melalui pengenalan produk-produk bank lainnya.
5. Mengetahui dengan pasti bahwa produk atau jasa yang telah diberikan oleh bank kepada para nasabahnya benar-benar memenuhi kebutuhan.

6. Melakukan tugas-tugas marketing lainnya yang diberikan oleh bagian Komersial.
7. Memberikan pelayanan yang baik (prarealisasi, realisasi, pasca realisasi)
 - Prarealisasi
 - a. Mengadakan pendekatan pada debitur untuk mendapatkan data yang akurat baik dari yang bersangkutan ataupun dari lingkungan RT, tetangga
 - b. Analisa 5 C (Character, Capacity, Capital, Condotion, Colateral)
 - c. Kelengkapan data atau berkas
 - d. Survey, melihat nasabah, jaminan, rumah, usaha dan di dokumentasikan
 - Realisasi
 - a. Melaporkan hasil pemeriksaan berikut analisa serta kesimpulan, pertimbangan, saran dalam tindakan, usul, keputusan kepada Direksi.
 - b. Secara periodik melakukan peninjauan/pembinaan terhadap jalannya usaha nasabah yang telah mendapatkan pembiayaan.
 - c. Mengadakan wawancara dengan nasabah atas keadaan usaha nasabah serta prospek selanjutnya.
 - d. Meneliti apakah pembayaran kembalinya cukup lancar dan tidak ada kesulitan.
 - Pasca realisasi
 - a. Menginfertarisir nasabah yang sudah direalisasikan dari buku Register kredit.
 - b. Memonitoring setiap hari jatuh tempo nasabah yang sudah ada yang dikoordinasikan dengan staf kredit.
 - c. Mengidentifikasi nasabah yang jatuh temponya sudah lewat dan sesegera mungkin menghubunginya.

4. Administrasi Kredit

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit, meliputi :
 - a. Kartu Tanda Penduduk suami istri
 - b. Kartu Keluarga
 - c. Foto copy jaminan (BPKB atau sertifikat hak milik atau hak guna bangunan)
 - d. Foto copy pajak STNK
 - e. Gesekan nomor angka dan nomor mesin
 - f. Foto copy rekening listrik/Pajak Bumi Bangunan
2. Menindak lanjuti hasil survey
Berkas kredit yang sudah disurvey oleh Dirut/Direktur di ACC kan pada Komisariss untuk selanjutnya kredit bisa dicairkan
3. Pengetikan aplikasi kredit
 - A. Pengetikan aplikasi kredit dengan jaminan BPKB (Perorangan dan Dealer), meliputi :
 1. Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur
 2. Kartu piutang/kredit
 3. Kartu kontrol angsuran
 4. Kwitansi pinjaman
 5. Kwitansi biaya realisasi, terdiri dari : Biaya provisi, administrasi, notaris, materai
 6. Sedangkan biaya realisasi untuk dealer, terdiri dari : Biaya administrasi, angsuran pertama, fee pelimpahan kredit
 7. Surat pernyataan penyerahan kendaraan bermotor
 8. Surat pernyataan pinjam pakai

B. Pengetikan aplikasi kredit dengan jaminan SHM, meliputi :

1. Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur
2. Kartu piutang/kredit
3. Kartu kontrol angsuran
4. Kwitansi pinjaman
5. Kwitansi biaya realisasi, terdiri dari : Biaya provisi, administrasi, notaris, materai
6. Sedangkan biaya realisasi untuk dealer, terdiri dari : Biaya administrasi, angsuran pertama, fee pelimpahan kredit

4. Register kredit

Aplikasi kredit yang sudah dicairkan dicatat di register kredit setiap hari

5. Register kwitansi

Pembuatan kwitansi, meliputi :

- a. Kwitansi biaya realisasi kredit
- b. Kwitansi angsuran debitur beserta denda bila ada keterlambatan angsuran
- c. Kwitansi biaya perpanjangan STNK
- d. Kwitansi biaya penutupan rekening tabungan

6. Waarmeking, Legalisasi, SKMHT dan APH

A. Jaminan BPKB (Waarmeking dan Legalisasi)

- Plafon kredit Rp. 0,- s/d Rp 2.000.000,- : Waarmeking
- Plafon kredit Rp 2.000.000,- keatas : Legalisasi

B. Jaminan SHM dan HGM

Notaris membuat SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan) dan APH (Akta Pengakuan Hutang)

7. Pendistribusian berkas kredit

- a. Halaman pertama (asli) : untuk jaminan (debitur bermaterai)
- b. Halaman kedua : untuk nasabah (pihak bank bermaterai)
- c. Halaman ketiga : untuk arsip kredit
- d. Halaman keempat : untuk notaris

8. File berkas kredit
9. Membuat laporan piutang setiap bulan
10. Membuat laporan tunggakan setiap bulan
11. Mencocokkan saldo kredit dengan bagian Accounting setiap minggu
12. Membuat surat perpanjangan STNK
13. Mencocokkan biaya tagihan notaris pada bulan yang bersangkutan

5. Operasional

Memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja di bagian operasi, serta memberikan laporan berkala atas hasil pekerjaannya kepada Direksi

Tugas dan Kewajiban :

1. Memeriksa penggunaan dan pengamanan kunci-kunci kantor/brandkast dan kunci-kunci rahasia.
2. Memeriksa daftar absensi pegawai secara rutin setiap hari
3. Memeriksa apakah keadaan kantor dan sarana dalam keadaan siap operasi
4. Memeriksa agenda surat-surat masuk/keluar dan file-file surat
5. Memeriksa penyimpanan surat keputusan Direksi dan dokumen penting lainnya.
6. Memeriksa register persediaan barang/alat kantor dan percetakan (kurang, cukup atau masih banyak untuk kebutuhan 3 bulan mendatang)
7. Pemeriksaan dan membuat daftar gaji
8. Menerima kelengkapan file pegawai
9. Memeriksa daftar permintaan kebutuhan (persediaan) percetakan dan ATK
10. Membantu terlaksananya tugas Direksi dan bagian-bagian lainnya dalam pengadaan sarana operasi dan fasilitas-fasilitas lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab Khusus :

1. Memeriksa apakah semua kwitansi biaya dan lain-lain telah diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang
2. Memeriksa dan menutup kas pada akhir hari dan mencocokkan secara fisik.
3. Memeriksa register tabungan dan kartu-kartu pembukuan yang bersangkutan
4. Memeriksa register deposito dan perhitungan bunganya.

5. Memeriksa saldo register sisa tabungan dengan kartu masing-masing
6. Memeriksa register surat-surat berharga dengan lembar fisiknya.
7. Memeriksa bukti-bukti transaksi hari itu dengan lembar kerja harian.
8. Memeriksa saldo dari kartu-kartu rekening tabungan dengan debet kreditnya.
9. Memeriksa hasil perhitungan bunga rekening tabungan dan deposito.
10. Memeriksa register/kartu rekening administrasi dengan register hutang/piutang.
11. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit bagi nasabah yang cair.
12. Membacakan pengajuan kredit di hadapan nasabah yang cair, bagi yang legalisasi diantar ke notaris yang bersangkutan.
13. Memasukkan menjadi satu berkas kredit yang asli bersama jaminannya ke dalam ruang khasanah.
14. Memeriksa bukti pembayaran serta mengeluarkan barang jaminan apabila terjadi pelunasan.
15. Memeriksa apakah penyusunan bukti pembukuan (slip, voucher) telah dilaksanakan dengan baik.
16. Memeriksa jumlah dan macam-macam barang inventaris dari daftar inventaris dengan fisiknya.
17. Memeriksa neraca dengan masing-masing buku besarnya.
18. Memeriksa laporan realisasi anggaran dengan program kerja dan anggaran yang ditetapkan.
19. Memeriksa laporan neraca bulanan dan laba rugi bulanan dan laporan Bank Indonesia.

6. Seksi Kasir

Melaksanakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan transaksi kas, mengatur dan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan administrasi dan laporan perincian kas.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melayani, menerima setoran atau penarikan uang nasabah, termasuk pembayaran realisasi pembiayaan yang disetujui.
2. Mengatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia.

3. Bertanggung jawab atas kecocokkan saldo akhir dengan saldo akhir uang tunai pada box diakhir hari.
4. Membuat lembar kerja harian sesuai bukti-bukti transaksi yang timbul pada hari itu.
5. Mencatat dalam buku bank apabila terjadi pembayaran melalui slip setoran pada bank yang ditunjuk atau melalui giro.
6. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang bila terdapat tagihan atau keperluan operasional BPR.
7. Melayani para nasabah dan membukukan transaksi-transaksi yang dilayani antara lain :
 - a. Setoran / penarikan tabungan
 - b. Menerima setoran dan pembayaran pencairan deposito
 - c. Melayani realisasi pembiayaan atau setoran angsuran / pembayaran kembali pembiayaan
 - d. Turut dalam pengurusan dan penyimpanan uang kas diruang khasanah
 - e. Melayani / menyerahkan kepada nasabah bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pembayaran yang diperlukan nasabah yang bersangkutan
 - f. Menyimpan sementara bukti-bukti transaksi dengan lembar kerja harian pada tempat tertentu pada waktunya diteruskan kepada bagian accounting

7. Bagian Tabungan dan Deposito

Bertanggung jawab atas pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan tabungan dan deposito serta kebenaran pencatatan administrasinya.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melayani/menyelenggarakan pembukuan tabungan/deposito baru berdasarkan data yang diterima Customer Service.
2. Menyelenggarakan tata administrasi tabungan dan deposito
3. Melayani dan menyelesaikan setoran tabungan, deposito dan mengadministrasikan.
4. Melayani nasabah dalam rangka pengambilan tabungan/deposito yang jatuh tempo

5. Melayani dan mengadministrasikan perhitungan dan pemindah bukuan pembayaran bunga tabungan dan deposito
6. Menyelenggarakan/menyelesaikan administrasi pembukuan pajak pasal 23 atas bunga tabungan/deposito
7. Melayani/menyelenggarakan administrasi semua rekening tabungan dan deposito
8. Menyimpan dan mengadministrasikan kartu tabungan, deposito dan kartu contoh tanda tangan nasabah penyimpan
9. Memeriksa deposito yang akan jatuh tempo dan mempersiapkan perhitungan bunganya
10. Mencocokkan saldo tabungan dengan bagian Accounting setiap hari
11. Tiap akhir bulan menghitung bunga pajak tabungan diserahkan bagian Accounting setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
12. Membuat memorial tiap hari dan diserahkan bagian Accounting setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
13. Membuat laporan bulanan daftar bunga dan pajak bunga tabungan, diserahkan bagian Accounting setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
14. Membuat memorial sesuai dengan biaya bunga deposito, pajak setiap hari dan diserahkan ke bagian Accounting

8. Bagian Accounting

Mengawasi dan bertanggung jawab atas kelengkapan data dan bukti-bukti mutasi untuk kebenaran pencatatan transaksi sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia serta membuat laporan untuk Bank Indonesia tepat waktunya.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Menerima rekapitulasi akhir dari masing-masing seksi-seksi yang dijadikan satu dalam lembar kerja harian
2. Mengawasi kelengkapan bukti-bukti mutasi pembukuan dan kebenaran pencatatan transaksi
3. Mengawasi agar semua data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan seluruhnya dicatat.
4. Mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan aktiva tetap.

5. Mengatur dan mengawasi penyusunan laporan keuangan berkala dan laporan-laporan lainya yang diperlukan
6. Menyiapkan dan membuat laporan untuk Bank Indonesia.
7. Menerima LKH dari kasir (setelah ditandatangani oleh bagian Operasional dan Direktur Utama)
8. Memberi nomor pada LKH slip memorial
9. Memberi nomor perkiraan neraca dan laba rugi pada LKH sekaligus meneliti total nilai LKH
10. Memindahkan nilai-nilai dari LKH (BKM, BKK, Slip Memorial) pada buku pintar
11. Memposting LKH pada buku besar setiap hari
12. Apabila ada titipan angsuran nasabah masuk ataupun keluar, harus dicatat dibuku titipan angsuran nasabah
13. Mencocokkan nilai pada buku besar harus sesuai dengan neraca laba rugi ataupun dengan laba rugi komulatif
14. Mencocokkan saldo pada buku Bank Bali dan persediaan materai dengan neraca setiap harinya
15. Membuat slip memorial (penyusutan inventaris, penyusutan gedung, penyusutan goodwill, penyusutan barang cetakan, penyusutan beban ditangguhkan, taksiran PPh pasal 25)
16. Membuat Biaya pemotongan Jamsostek setiap tangga! dan melaporkan pada Bank Mandiri dan PT. Jamsostek
17. Mencocokkan saldo akhir pada buku besar dengan neraca dan laba rugi
18. Membuat neraca
19. Membuat laporan rugi laba
20. Membuat laporan rugi laba komulatif

9. Security/Satpam

Tugas dan tanggung jawab :

1. Menjaga keamanan kantor dan lingkungan sekitarnya
2. Mengawasi setiap tamu yang keluar/masuk kantor

3. Membantu tamu/nasabah yang merasa kebingungan dan memerlukan bantuan dalam hubungannya dengan PT. BPR JEMBER LESTARI
4. Mengatur masuknya tamu-tamu yang akan menghadap Direksi
5. Menjaga persatuan dan kesatuan secara menyeluruh

10. Driver

Tugas dan tanggung jawab :

1. Wajib menjaga keselamatan transportasi melalui kendaraan dinas BPR dan bertanggung jawab terhadap kendaraan yang dikemudikannya.
2. Mengantar petugas BPR ke dan dari tempat yang dituju sesuai perintah dinas.
3. Selalu siap di tempat guna menjamin tersedianya kendaraan bermotor bila sewaktu waktu diperlukan untuk kelancaran tugas.
4. Wajib memelihara kendaraan yang menjadi tanggung jawab sehari-hari, sehingga kendaraan selalu siap pakai.
5. Wajib meneliti dan menjaga tersedianya bahan bakar yang cukup dalam tangki kendaraan milik BPR, dan juga kelengkapan surat-surat kendaraan.

11. Office Boy

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memberikan dukungan kepada semua seksi yang memerlukan sesuatu guna menjamin kelancaran tugas pekerjaannya.
2. Menjaga kebersihan kantor / ruangan tempat kerja karyawan.
3. Membuka dan menutup kantor dengan baik dan cermat sebelum dan sesudah jam kantor
4. Memeriksa apakah lampu-lampu dan AC kantor sudah dimatikan setelah tutup kantor.
5. Membantu mengamankan kantor pada jam-jam kerja.
6. Mengadakan serah terima situasi kantor kepada penjaga / satpam bila akan meninggalkan kantor.
7. Bertanggung jawab atas kunci-kunci kantor yang dikelolanya.

3.4 Kegiatan Pokok PT. BPR Jember Lestari

PT. BPR Jember Lestari mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional di daerah wilayah kerjanya. Untuk menyelenggarakan kegiatannya PT. BPR Jember Lestari mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan terutama ditujukan untuk melayani usaha-usaha kecil dan masyarakat pedesaan.
2. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
3. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi tabungan, deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
4. Dalam menghimpun dana PT. BPR Jember Lestari senantiasa memperhatikan tingkat suku bunga yang terjadi di pasar dan menetapkan suku bunga dalam tingkat yang wajar disamping memberikan pelayanan yang cepat serta aman.
5. Dalam menyalurkan kredit PT. BPR Jember Lestari melakukan analisis terlebih dahulu dengan memperhatikan resiko-resiko kemacetan serta menyalurkan dana masyarakat ke usaha-usaha produktif.

3.5 Jenis-Jenis Produk PT. BPR Jember Lestari

Produk-produk perbankan yang dimiliki oleh PT. BPR Jember Lestari antara lain :

1. Tabungan Lestari

Adalah simpanan pemilik dana pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang disepakati dalam perjanjian. Penabung diberi bunga sesuai dengan jangka waktu dan dapat diambil setiap saat tanpa batas.

Ciri-ciri Tabungan Lestari :

- Setoran tabungan awal sebesar Rp. 10.000,-
- Bunga tabungan yang diperoleh akan dihitung berdasarkan saldo harian
- Tabungan yang disimpan bebas diambil setiap saat tanpa batas

2. Deposito Lestari

Adalah simpanan pemilik dana pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian. Depositor memperoleh bunga sesuai jangka waktu tertentu dan perjanjian sebelumnya.

Ciri-ciri Deposito Lestari :

- Uang simpanan dijamin dapat diambil kembali seluruhnya pada saat jatuh tempo
- Kepada penyimpan deposito tidak dikenakan biaya administrasi
- Kepada penyimpan deposito diberikan imbalan berupa suku bunga yang menarik dan lebih menguntungkan
- Sertifikat deposito dapat dijaminkan untuk mendapatkan fasilitas kredit

3. Pinjaman atau Pembiayaan (Kredit)

Bank sebagai intermedier antara pihak yang berkelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana, secara otomatis apabila dana terhimpun akan disalurkan kepada masyarakat sebagai pinjaman atau pembiayaan. Dalam pembiayaan ini PT. BPR Jember Lestari memfokuskan pada jaminan kendaraan bermotor baik roda dua maupun kendaraan roda empat. Mengenai jaminan kendaraan bermotor PT. BPR Jember Lestari memberi batasan yaitu kendaraan bermotor buatan tahun 1980 keatas. Bila terjadi perjanjian antara pihak bank dengan debitur, maka sebelumnya diambil gambar/foto barang dari jaminan, kemudian memenuhi ketentuan yang berlaku pada pihak bank terjadilah pinjaman atau pembiayaan.



Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yang berkaitan dengan judul laporan mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Tabungan Lestari adalah simpanan pemilik dana pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang disepakati dalam perjanjian. Penabung diberi bunga sesuai dengan jangka waktu dan dapat diambil setiap saat tanpa batas.

2. Prosedur Akuntansi Tabungan Lestari :

A. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan

Prosedur ini merupakan peristiwa pertama bagi calon nasabah yang akan menempatkan dananya dalam bentuk tabungan.

□ Bagian tabungan

Meminta kartu identitas calon penabung (KTP, SIM, Kartu Pelajar); memberikan formulir permohonan, kartu contoh tanda tangan dan slip setoran kepada calon penabung untuk diisi dan ditandatangani; memeriksa pengisian formulir permohonan dan kartu contoh tanda tangan yang sudah ditandatangani oleh calon penabung; memberikan formulir permohonan dan kartu contoh tanda tangan yang sudah ditandatangani calon penabung kepada Dirut/Direktur untuk mendapatkan persetujuan (ACC); memproses (input) nomer rekening dan transaksi dalam kartu tabungan dan memberikan buku tabungan sebagai bukti pencatatan untuk pembukuan;

□ Kasir

Menerima uang setoran awal tabungan dari nasabah.

□ Dirut/Direktur

Memberikan persetujuan atas permohonan pembukaan rekening tabungan calon nasabah.

Digital Repository Universitas Jember

B. Prosedur Penyetoran Tunai Tabungan

Prosedur ini dilakukan nasabah untuk melakukan transaksi selanjutnya.

□ Bagian tabungan

Menyarankan penabung untuk mengisi slip penyetoran intern tunai tabungan dan menyetorkan uangnya kepada kasir/teller sesuai dengan jumlah uang yang akan ditabung; memproses/menginput transaksi penyetoran tersebut dalam kartu tabungan, kemudian disalin di buku tabungan dan memberikan paraf/stempel.

□ Kasir

Menerima uang setoran tabungan dari nasabah.

C. Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan

Prosedur ini akan dilakukan nasabah jika yang bersangkutan membutuhkan uang.

□ Bagian tabungan

Menyarankan penabung untuk mengisi slip pengambilan intern tunai tabungan; memproses/menginput transaksi pengambilan tersebut dalam kartu tabungan, kemudian disalin di buku tabungan dan memberikan paraf/stempel.

□ Kasir

Membayarkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah uang yang diambil oleh nasabah atau sesuai dengan nominal yang tertera pada slip pengambilan.

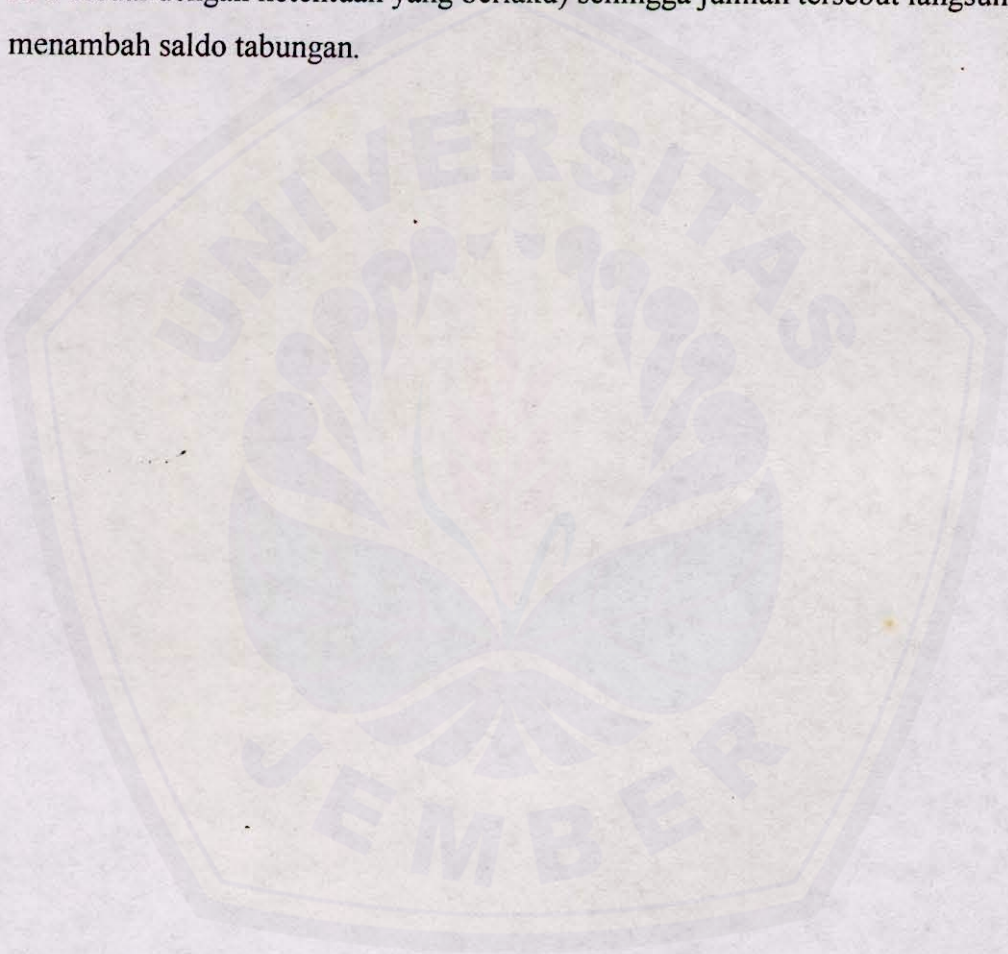
D. Prosedur Penutupan Rekening Tabungan

Prosedur ini akan dilakukan nasabah karena keinginannya untuk berhenti menabung.

□ Bagian tabungan

Memproses semua transaksi penutupan rekening tabungan dan memotong saldo tabungan sebesar Rp. 5.000,- sebagai biaya administrasi; mengisi daftar mutasi secara terperinci pada buku tabungan dan memberikan stempel.

- Kasir
 - Memberikan sejumlah uang sebesar sisa saldo pada rekening tabungan nasabah.
- 3. Perhitungan bunga pada Tabungan Lestari dihitung atas dasar saldo harian dengan saldo minimal Rp. 10.000,-. Bunga dihitung setiap akhir bulan dan setiap awal bulan bank melimpahkan bunga tabungan lestari (setelah dipungut PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku) sehingga jumlah tersebut langsung menambah saldo tabungan.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- American Institute of Banking. 1995. *Dasar-Dasar Operasi Bank*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Julius. R. Latumaerissa. 1995. *Mengenal Aspek-Aspek Operasional Bank Umum*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Ruddy Tri Santoso. 1994. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta : Andi Yogyakarta.
- Soemarso SR. 1994. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sentosa Sembiring. 2000. *Hukum Perbankan*. Bandung : Mandar Maju.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Thomas Suyatno, Djuhaepah. T. Marala. Ashar Abdullah. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Umum.
- Zaki Baridwan. 1993. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

ir : 4905 /J25.1.4/P 6:02

Jember, 23 Nopember 2002

l : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

ia : Yth. Pimpinan

BPR Jember Lestari

di-

Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	TIFUT OETAVIAN TI	00-4234	DIII. AKUNTANSI
2	RETNO AYU P	00-4236	DIII. AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2003

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

Bantu Dekan I,

Sawarti
Sawarti, M.P.

0 531 975



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

JEMBER LESTARI

Nomor : 022/BPR.JL/I/2003
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

UP. Pembantu Dekan I

Menunjuk surat saudara Nomor : 4905 / J25.1.4 / P 6 / 02 tanggal 28 November 2002 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa saudara :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Titut Octavianti	00 - 4234	DIII. Akuntansi
2.	Retno Ayu Prihatiningrum	00 - 4236	DIII. Akuntansi

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai bulan Januari s/d Februari 2003, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh PT. BPR Jember Lestari.

Demikian untuk menjadi maklur.

Jember, 8 Januari 2003
PT. BPR Jember Lestari

Wahyudiono, SE
Direktur Utama

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
JEMBER LESTARI

DAFTAR ABSENSI KARYAWAN
 BULAN JANUARI 2003

a : TITUT OCTAVIANI
 tan : MAGANG

Tanggal	Hari	Masuk		Pulang		Keterangan
		J a m	Paraf	J a m	Paraf	
1	Rabu					Tahun Baru
2	Kamis					
3	Jum'at					
4	Sabtu					
5	Minggu					
6	Senin					
7	Selasa					
8	Rabu					
9	Kamis					
10	Jum'at					
11	Sabtu					
12	Minggu					
13	Senin	08.00	put	15.00	put	
14	Selasa	08.00	put	15.00	put	
15	Rabu	08.00	put	15.00	put	
16	Kamis	08.00	put	15.00	put	
17	Jum'at	08.00	put	15.00	put	
18	Sabtu					
19	Minggu					
20	Senin	08.00	put	15.00	put	
21	Selasa	08.00	put	15.00	put	
22	Rabu	08.00	put	15.00	put	
23	Kamis	08.00	put	15.00	put	
24	Jum'at	08.00	put	15.00	put	
25	Sabtu					
26	Minggu					
27	Senin	08.00	put	15.00	put	
28	Selasa	08.00	put	15.00	put	
29	Rabu	08.00	put	15.00	put	
30	Kamis	08.00	put	15.00	put	
31	Jum'at	08.00	put	15.00	put	



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT.
JEMBER LESTARI

**DAFTAR ABSENSI KARYAWAN
 BULAN FEBRUARI 2003**

: TITUT OCTAVIANI

: Magang

No	Hari	Masuk		Pulang		Keterangan
		J a m	Paraf	J a m	Paraf	
	Sabtu					
	Minggu					
	Senin	08.00	put	15.00	put	
	Selasa	08.00	put	15.00	put	
	Rabu	08.00	put	15.00	put	
	Kamis	08.00	put	15.00	put	
	Jum'at	08.00	put	15.00	put	
	Sabtu					
	Minggu					
	Senin	08.00	put	15.00	put	
	Selasa	08.00	put	15.00	put	
	Rabu					Idul Adha
	Kamis	08.00	put	15.00	put	
	Jum'at	08.00	put	15.00	put	
	Sabtu					
	Minggu					
	Senin					
	Selasa					
	Rabu					
	Kamis					
	Jum'at					
	Sabtu					
	Minggu					
	Senin					
	Selasa					
	Rabu					
	Kamis					
	Jum'at					

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TI.TUT. OCTAVIANI
 Nomor Mahasiswa : 000803104234
 Program Pendidikan : DIII. AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN
 PADA P.T. BPR JEMBER LESTARI
 JEMBER
 Pembimbing : ALFI ARIF. SE., Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
20 Desember '02	Pengajuan Proposal PKM	1
4 April 2003	BAB I - III	2
5 Mei 2003	BAB IV - V ✓ <i>Kapas Her of</i>	3
		4
		5
	<i>kelebihan sistem</i>	6
	<i>input → proses → output</i>	7
		8
	<i>dan prosedur</i>	9
		10
	<i>266 / disiapin</i>	11
	<i>waji Ujari</i>	12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
	ANGKA	HURUF
Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh.
Ketertiban	90	Sembilan Puluh.
Prestasi Kerja	90	Sembilan Puluh.
Kesopanan	90	Sembilan Puluh.
Tanggung Jawab	90.	Sembilan Puluh.

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : TITUT OCTAVIAN TI

NIM : 000803104234

Program Studi : D.III AKUNTANSI

Menilai :

Nama : WATI WUDJODI

Jabatan : DIREKTUR UTAMA

Institusi : PT. BPR. JEMBER LESTARI

Tempat dan Tanggal : Maleboene

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
	ANGKA	HURUF
Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh.
Ketertiban	90	Sembilan Puluh.
Prestasi Kerja	90	Sembilan Puluh.
Kesopanan	90	Sembilan Puluh.
Tanggung Jawab	90.	Sembilan Puluh.

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : TITUT OCTAVIANI

NIM : 000803104234

Program Studi : D.III AKUNTANSI

Menilai :

Nama : Wahyudin

Jabatan : DIREKTUR UTAMA

Institusi : PT. BPR. JEMBER LESTARI

Tanda Tangan : Maheswina

**C. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI**

PERMOHONAN MEMBUKA REKENING TABUNGAN

Tanggal

Nama :

Alamat : Rumah

Telpon No.

Kantor

Telpon No.

Bukti Kenal Diri : KTP No. Tgl.

SIM No. Tgl.

Lainnya No. Tgl.

Rekening lain yang dimiliki DEPOSITO

Pada BPR JEMBER LESTARI REKENING KORAN

Saya menyatakan bahwa keterangan tersebut di atas adalah benar dan saya dapat menyetujui peraturan - peraturan yang berlaku sehubungan dengan pembukaan rekening tabungan ini, seperti yg tertera di balik permohonan ini.

Tanda Tangan Penabung

(.....)

Diisi oleh Petugas Bank

Diisi oleh Pejabat Bank

Rekening Tabungan

Saldo awal Rp.

Permohonan membuka rekening tabungan disetujui.

Tgl.

BPR JEMBER LESTARI

(.....)

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

Nama Jabatan dan keterangan bukti diri	Contoh tanda tangan dan tanggal pencantumannya	Pengesahan oleh Bank
 Tanggal : _____ Date	
 Tanggal : _____ Date	
 Tanggal : _____ Date	

**P.T. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI**

BUKTI KAS

REKENING TABUNGAN

SLIP PENYETORAN INTERN TUNAI TABUNGAN

NO.

Nama & Alamat Pemegang Rekening

JUMLAH SETORAN

Rp.

Terbilang :

Cap Kasir

TANGGAL,

Tanda tangan Penyetor

Diperiksa	Dibukukan

PSP-TAB 05-1 85

Nama Terang

**P.T. Bank Perkreditan Rakyat
JEMBER LESTARI**

BUKTI KAS

SLIP PENGAMBILAN INTERN TUNAI TABUNGAN

REKENING TABUNGAN NO.

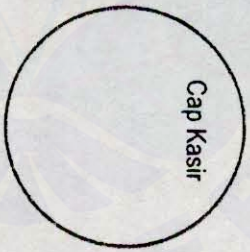
Nama & Alamat Pemegang Rekening _____

JUMLAH PENGAMBILAN Rp.

Terbilang :

Diperiksa	Dibukukan

PSP-TA3 05-1 85



TANGGAL,

Tanda tangan Pengambil

Nama Terang

PT. BPR JEMBER LESTARI

SLIP MEMORIAL

TANGGAL : _____

DEBET

REK. NO.:

Perkiraan Lawan :

Perkiraan Buku Besar

Perkiraan Buku Besar

Keterangan

Rp.

JUMLAH

Bagian	Dibuat	Dipertsa	Ditukukan	Disetujui :

BUNGAN : 000017/TAB/II/1999
 ABABAH : ANGGRAINI YUDIASTUTI
 : DEN KRAJAN II RT.02 RW.IX KEMBIRITAN GENTENG
 : BANYUWANGI

SANDI	DEBET (RP.)	KREDIT (RP.)	SALDO (RP.)	KETERANGAN
		SALDO AWAL	259.851	
003		108.312	368.163	
003 1		108.312	476.475	
003 1	76.000		400.475	
003 2		108.312	508.787	
003 1		108.312	617.099	
003 1		108.312	725.411	
003 2	550.000		175.411	
003 2	100.000		75.411	
003 2	65.000		10.411	
003 1		1.000.000	1.010.411	
003 2	1.000.000		10.411	
003 4		1.911	12.322	
003 1		108.125	120.447	
003 1		108.125	228.572	
003 1		2.500.000	2.728.572	
003 1		105.000	2.833.572	
003 1		108.125	2.941.697	
003 1		108.125	3.049.822	
003 1		108.125	3.157.947	
003 2	700.000		2.457.947	

ANGAN SANDI : 1. SETORAN TUNAI
 2. PENGAMBILAN TUNAI
 3. PEMINDAHBUKUAN
 4. BUNGA
 5. PEMBETULAN KESALAHAN
 6. PAJAK
 7. LAIN-LAIN

NO. TABUNGAN N A M A	SETORAN AWAL	DIBLOKIR S/D NOMINAL	BUNGA	PEMBAYARAN
01943/TAB. I/2003 ERMAN BUDILO 660 XX JODOH 11 RT. 01 RW. 01 KE SOMBASARI SUMBERSARI	50.000	50.000	R 0	
01944/TAB. I/2003 H. NODOR HIDAYAT 44 JEMERU XIX D-01 RT. 02 RW. IV SUMBERSARI	170.000	170.000	R 0	
01945/TAB. I/2003 BIJANAN 44 KAWARAH 0 50 RT. 01 R SOMBASARI SUMBERSARI	70.000	70.000	R 0	
01946/TAB. I/2003 K. ABD. ROBBILAH 44 66A JEDING RT. 04 RW. 1 01 BEFUTIH MAYANG	200.000	200.000	R 0	
01947/TAB. I/2003 SUPRIATNO 44 18 BUDARSO RT. 01 RW. 0 100LEGI SUMBERSARI	70.000	70.000	R 0	
01948/TAB. I/2003 SUYATI 44 MALAYA 17 RT. 01 RW. 1 KARUSARI	100.000	100.000	R 0	
01949/TAB. I/2003 DEPAJOTO ENAH 44 MUNTIBARI 0-8 RT. 001 TERLAGESAR KALISAT 69	100.000	100.000	R 0	
01950/TAB. I/2003 SUNARYADI 44 RT BARAT RT. 02 RW. 1 KALISAT	100.000	100.000	R 0	

DAFTAR JURNAL

DOKUMEN	TANGGAL	DEBIT		KREDIT	
		NO.REKENING	NILAI (RP.)	NO.REKENING	NILAI (RP.)
4. 1	03/02/2003	1.100 TRM TABUNGAN	3,232,500.00	2.210	3,232,500.00
			3,232,500.00		
				3,232,500.00	

DAFTAR JURNAL

BER DOKUMEN	TANGGAL	DEBIT		KREDIT	
		NO.REKENING	NILAI (RP.)	NO.REKENING	NILAI (RP.)
- 2. 1	03/02/2003	2.210 PENGAMBILAN TAB	95,000.00	1.100	95,000.00
			95,000.00		
				95,000.00	

