



PROSEDUR PENYUSUNAN BO23K DI BAGIAN UMUM/SDM

PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III

Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

Desyana Rohma Hayuningtyas

NIM : 140803102014

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROSEDUR PENYUSUNAN BO23K DI BAGIAN UMUM/SDM
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III
Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Desyana Rohma Hayuningtyas

NIM : 140803102014

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**BO23K OF GENERAL AFFAIR/HUMAN RESOURCES ARRANGEMENT
PROCEDURE
AT PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk BRANCH JEMBER**

INTERNSHIP REPORT

Proposed as one of the requirements to earn Diploma III Financial Administration

Major Management

Faculty Economy and Business

University of Jember

By :

Desyana Rohma Hayuningtyas

NIM : 140803102014

DIPLOMA III STUDY PROGRAM FINANCIAL ADMINISTRATION

MAJOR MANAGEMENT

FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENYUSUNAN BO23K DI BAGIAN UMUM/SDM
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Desyana Rohma Hayuningtyas
NIM : 140803102014
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

13 Juli 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Isti Fadah M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Dr. Diana Sulianti K. Tobing S.E., M.Si.
NIP 19741212 200012 1 001

Anggota,

Drs. Ketut Indraningrat M.Si.
NIP 19610710 198902 1 002

Mengetahui/Menyetujui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA
19710727 199512 100 1

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DESYANA ROHMA HAYUNINGTYAS
NIM : 140803102014
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : PROSEDUR PENYUSUNAN BO23K DI
BAGIAN UMUM/SDM PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Tbk CABANG JEMBER

Jember, 18 Maret 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

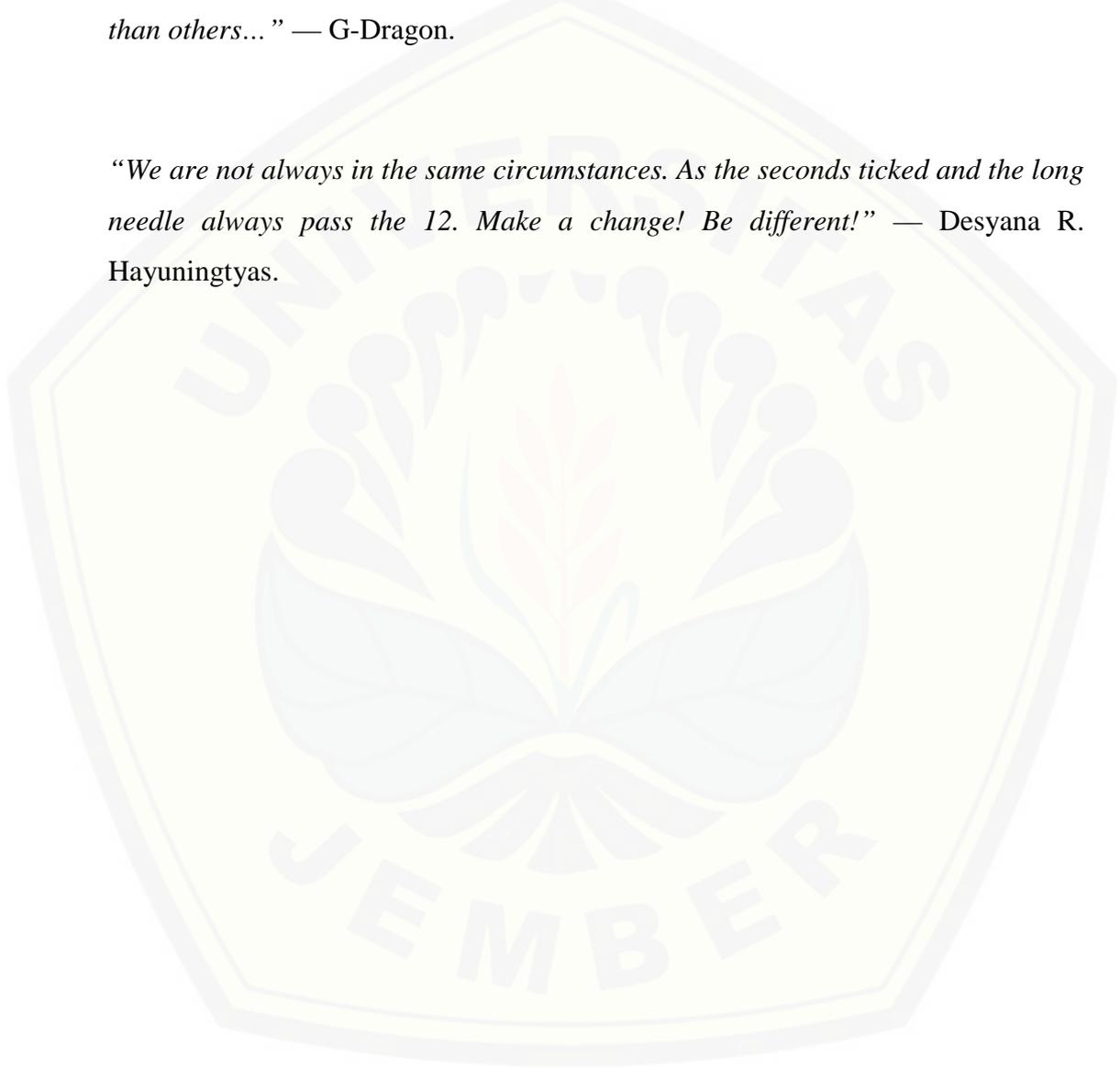
Dr. Sumani S.E., M.Si.
NIP 19690114 200501 1 002

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP 19660904 199002 1 001

MOTTO

“...Fox-like. Someone who play many tricks, adapt well to the times, a bit cunning, so he’s hated many people but at the same time who wants to be more luxurious than others...” — G-Dragon.

“We are not always in the same circumstances. As the seconds ticked and the long needle always pass the 12. Make a change! Be different!” — Desyana R. Hayuningtyas.



PERSEMBAHAN

Segala kesuksesan yang telah penulis raih atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari beberapa pihak terkait yang mempunyai andil besar di dalamnya. Karya ini penulis persembahkan kepada :

1. Orangtuaku yang selalu memberi semangat di rumah dan curahan doa-doa keduanya, dukungan materiil dan mental yang menghantarkan penulis dari semester awal sampai pada jenjang ini. Serta tak lupa adikku yang juga ikut serta membantu kelancaran laporan ini ;
2. Bapak dan ibu guru tercinta dari Taman Kanak-kanak hingga SMA, serta dosen pengajar selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membagi ilmu pengetahuan, nasehat, serta memberikan amanat kepadaku untuk menjadi manusia yang terdidik dan berguna ;
3. serta Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Satu hal yang pasti dari semua hal yang telah terjadi adalah ucapan syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat-Nya; kesehatan dan terutama adalah waktu, telah menghantarkan penulis pada jenjang ini. Keberhasilan penulis tidak bisa lepas dari ridho-Nya. Mengejar waktu demi mencapai cita-cita, mempercepat langkah meski pada akhirnya harus tersandung ranting yang melintang, penyusunan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul **“PROSEDUR PENYUSUNAN BO23K DI BAGIAN UMUM/SDM PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER”** yang berfokus pada penjelasan mengenai BO23K disusun setelah dicetak setiap harinya akhirnya terselesaikan, dan disini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak lupa disampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember ;
2. Dr. Sumani S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember ;
3. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing serta memberikan nasehat selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini ;
4. Ibu Dr. Elok Sri Utami, M.Si. selaku dosen pembimbing akademik yang turut andil dalam kelancaran proses akademik penulis ;
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang tak luput besar perannya dalam proses perkuliahan ;
6. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang telah memberikan izin kepada kami melakukan proses magang instansi terkait ;
7. Para karyawan dan karyawan, khususnya di Bagian Umum/SDM, Bapak Sugeng, Mbak Reni, Mbak Devita, Bapak Farid, Mas Alvin, dan Mas Darul

yang telah banyak membantu penulis mengumpulkan data dan memberikan ilmu-ilmu lainnya ;

8. Kedua orangtuaku, Bapak Joko Waspodo dan Ibu Nurhidayana, yang selalu memberikan do'a tulusnya dan dukungan moril serta materiil selama proses perkuliahan dan penyusunan laporan ini ;
9. Adikku Devando Bagas Aji M. yang serta merta turut memberikan bantuan-bantuan untuk kelancaran penulis ;
10. Teman-teman seperjuangan DIII Administrasi Keuangan angkatan 2014, serta sahabat-sahabat terdekatku ;
11. dan Almamater tercintaku, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Kesempurnaan adalah milik-Nya dan penulis dengan segala keterbatasan yang dimiliki sudah sepatutnya merendahkan hati menerima kritik dan saran atas penulisan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) ini. Semoga di waktu yang akan datang, apa yang penulis berikan dan tertuang di dalam laporan ini, serta apa yang penulis dapatkan dari segala pengalaman dan ilmu yang didapat dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jember, Maret 2017

Penulis

DAFTAR ISI

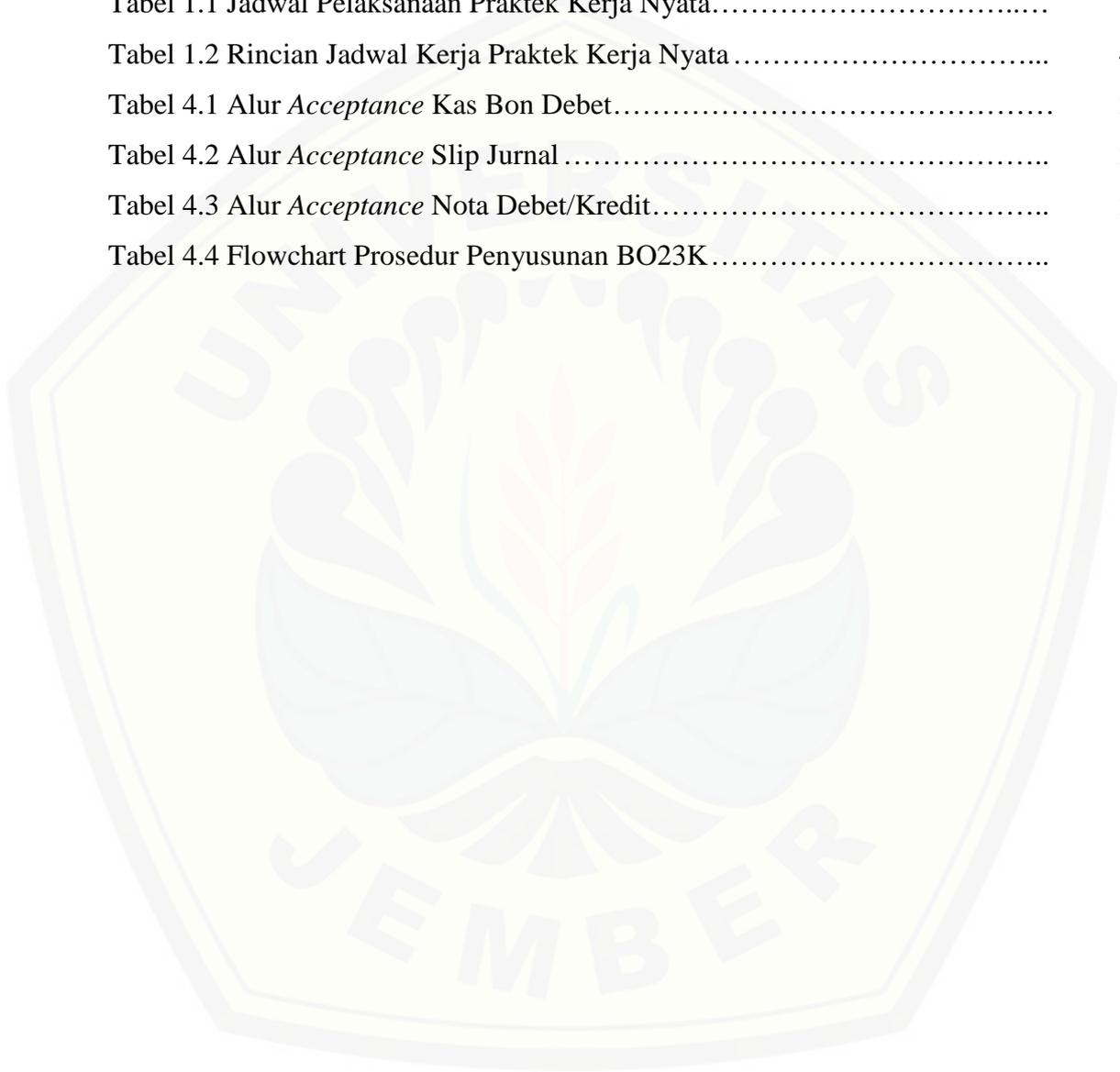
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Rincian Jadwal Kerja Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.2 Arsip (Berkas)	5
2.2.1 Pengertian Arsip	5
2.2.2 Tujuan Menata Berkas	6
2.3 Bukti Transaksi	6
2.3.1 Pengertian Transaksi	6
2.3.2 Jenis-jenis Transaksi	6
2.3.3 Bukti Transaksi	6
2.4 Penyimpanan Bukti Transaksi	8

BAB 3. GAMBARAN UMUM.....	9
3.1 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember	9
3.1.1 Sejarah	9
3.1.2 Visi dan Misi	10
3.2 Struktur Organisasi.....	11
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember	17
3.4 BO23K-UM Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	18
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	20
4.1 Pelaksanaan Penyusunan BO23K.....	20
4.1.1 Bagian Umum/SDM BPD Jatim	20
4.1.2 Instrumen BO23K	20
4.1.3 Slip Pembayaran	21
4.1.4 Prosedur Penyusunan BO23K	28
BAB 5. KESIMPULAN.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	xii
LAMPIRAN.....	xiii

DAFTAR TABEL

Tabel

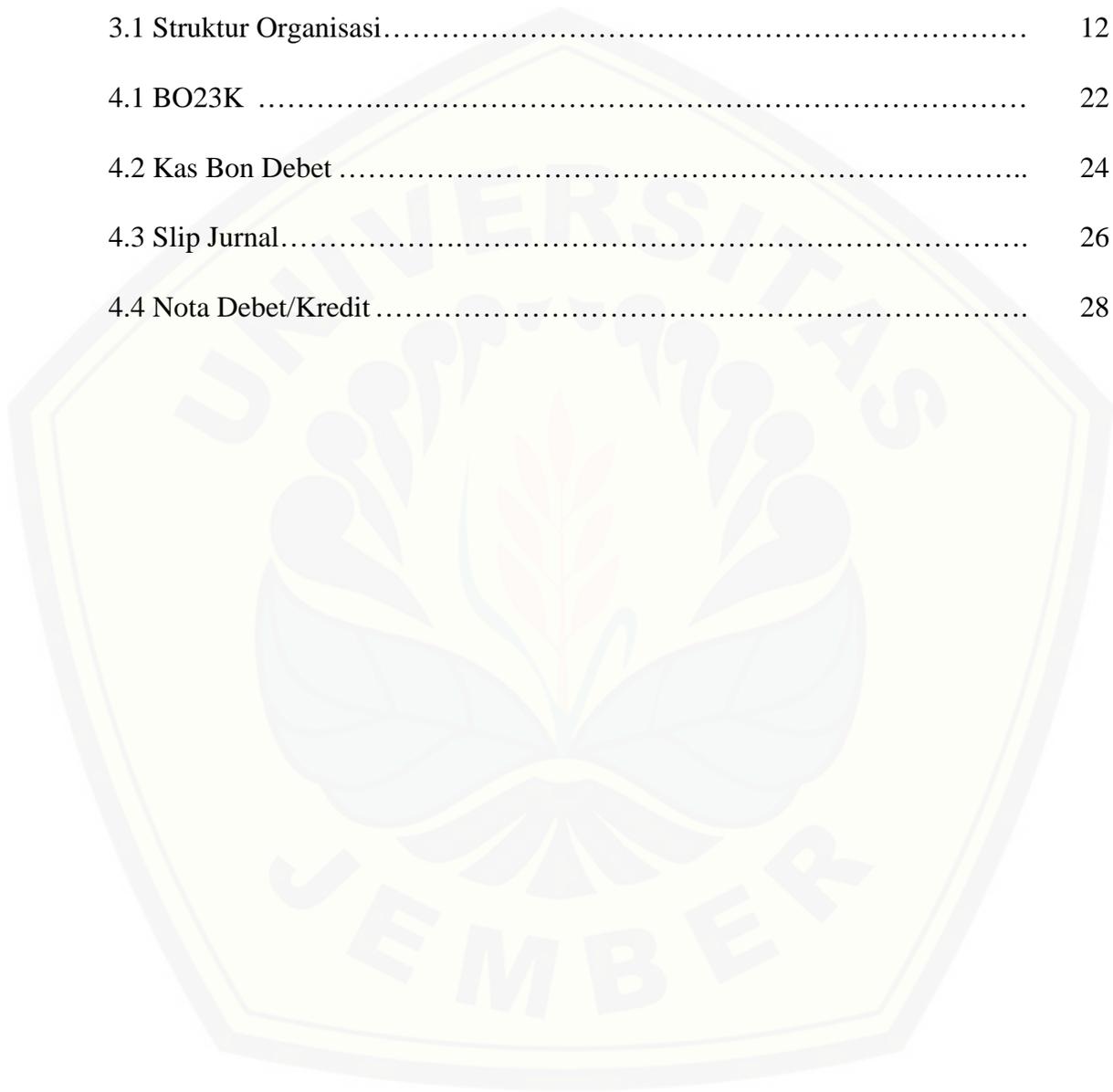
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 1.2 Rincian Jadwal Kerja Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Alur <i>Acceptance</i> Kas Bon Debet.....	25
Tabel 4.2 Alur <i>Acceptance</i> Slip Jurnal	27
Tabel 4.3 Alur <i>Acceptance</i> Nota Debet/Kredit.....	29
Tabel 4.4 Flowchart Prosedur Penyusunan BO23K.....	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar

3.1 Struktur Organisasi.....	12
4.1 BO23K	22
4.2 Kas Bon Debet	24
4.3 Slip Jurnal.....	26
4.4 Nota Debet/Kredit	28



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Kas Bon Debet
- 2 : Slip Jurnal
- 3 : Nota Debet/Kredit
- 4 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 5 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
- 6 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)
- 7 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan kegiatan yang dilakukan perbankan memang tidak lepas dari perkembangan manusia itu sendiri mulai yang awalnya dikenal sebagai jasa penukaran dan peminjaman uang, hingga kini kita mengenal berbagai macam jasa-jasa yang ditawarkan oleh bank meskipun pada dasarnya tidak jauh dengan awal dimulainya kegiatan perbankan yakni, penghimpunan dana dengan menyediakan jasa tabungan, giro, dan deposito serta penyaluran dana berupa kredit dan beberapa jasa lainnya kepada nasabah.

Pengertian bank menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dapat kita simpulkan bahwa bank tidak lepas dari bidang keuangan umum seperti bagian *teller*, kredit, dan akuntansi, sementara ada bidang-bidang lain yang saling berkaitan dengan dua bidang tersebut, seperti Bagian Pelayanan Nasabah dan Bagian Umum/SDM.

Bagian Umum/SDM mempunyai peranan sebagai penyelenggara kesekretariatan, umum, dan personalia, serta usaha lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kantor cabang. Perhitungan dan pembayaran gaji, asuransi, serta hak-hak lain dari karyawan juga dilakukan oleh Bagian Umum. Bagian ini menjadi pusat kegiatan operasional eksternal dan internal perusahaan seperti pengiriman/penerimaan barang, surat atau *facsimile*, pembuatan surat-surat atas kegiatan yang akan diselenggarakan di dalam/luar perusahaan, dan lain-lain. Bagian Umum juga berwenang mengelola inventaris atau persediaan kantor. Mulai dari alat tulis kantor, kertas-kertas untuk mesin pelayanan nasabah dan *facsimile*, sampai makanan ringan untuk suguhan tamu. Semua kegiatan tersebut yang membutuhkan biaya, baik pengeluaran atau pemasukan, pasti memiliki slip/nota/bukti pembayaran transaksi yang nantinya akan direkap setiap hari dalam sebuah borang

yang berisi transaksi-transaksi yang dilakukan selama satu hari yang disebut BO23K. BO23K adalah rekapan transaksi operasional yang dilakukan per hari untuk nanti disimpan sebagai arsip. Tidak hanya di bagian umum, bidang kegiatan lain seperti kredit, pelayanan nasabah, dan *teller* juga mempunyai BO23K masing-masing dan tentu saja dengan spesifikasi atau kode-kode yang berbeda. Penyusunan BO23K sendiri tidaklah sembarangan, ada sistematika tertentu demi mempermudah proses selanjutnya, yakni penindaklanjutan yang dilakukan Bagian Akuntansi.

Berdasarkan penjelasan di atas, disusunlah laporan PKN ini dengan judul **“PROSEDUR PENYUSUNAN BO23K DI BAGIAN UMUM/SDM PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan memahami prosedur penyusunan BO23K di Bagian Umum/SDM pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi penyusunan BO23K di Bagian Umum/SDM pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja praktis; secara umum tentang pelaksanaan kegiatan administrasi di Bagian Umum/SDM dan secara spesifik tentang penyusunan hasil rekapan bukti-bukti transaksi yang disebut dengan BO23K pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertempat di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 3A Jember. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan PKN	Minggu Ke-1	Minggu Ke-2	Minggu Ke-3	Minggu Ke-4	Minggu Ke-5
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan staf karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember	X				
2.	Perkenalan dengan lingkungan PKN.	X				
3.	Melaksanakan PKN yang berkaitan dengan judul.	X	X	X	X	
4.	Menyusun catatan-catatan penting sebagai bahan penulisan Laporan PKN.	X	X	X	X	
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.					X
6.	Menyusun Laporan PKN.					X

1.3.2 Rincian Jadwal Kerja Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai 9 Januari sampai dengan 9 Februari 2017 pada PT. Bank Pembangunan Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan rincian jadwal kerja dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut.

Tabel 1.2 Rincian Jadwal Kerja Praktek Kerja Nyata

Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
06.00-06.30			Sholat Dhuha bersama		Olahraga
07.00-07.15	Apel pagi	Apel pagi		Apel pagi	
07.15-11.00					Jam kerja efektif
07.15-12.00	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif	
12.00-13.00	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
13.00-17.00	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif	Jam kerja efektif

Sumber : Lampiran 4

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi (Neuschel dalam Yogiarto, 1996:4). Menurut Jerry Fitz Gerald dalam Yogiarto (1996:5) prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan.

Prosedur menurut Mulyadi (2010:5) adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.2 Arsip (Berkas)

2.2.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip di Indonesia diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang : “KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” Pasal 1.

Arsip adalah :

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah; dan
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain arsip, menurut Sedarmayanti juga dikenal istilah berkas. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan jenis (seri).

2.2.2 Tujuan menata berkas adalah :

- a. agar arsip dapat disimpan dan dikemukakan kembali dengan cepat dan tepat; dan
- b. menunjang pelaksanaannya menyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

2.3 Bukti Transaksi

2.3.1 Pengertian Transaksi

Transaksi adalah suatu aktifitas perusahaan yang dapat menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan antara lain seperti penjualan, pembelian, pembayaran gaji, serta pembayaran biaya-biaya lain.

2.3.2 Jenis-jenis Transaksi

Ada dua jenis transaksi yang terjadi di dalam perusahaan, yakni internal dan eksternal.

a. Transaksi internal

Transaksi internal adalah transaksi dengan hanya melibatkan bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, memiliki penekanan pada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian seperti memo dari pimpinan kepada pegawai/karyawan yang ditunjuk, nilai harta kekayaan yang berubah karena penyusutan, dan pemakaian perlengkapan kantor.

b. Transaksi eksternal

Transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan perusahaan dengan pihak pihak luar seperti ketika melakukan transaksi pembelian, penjualan, maupun pembayaran hutang-piutang.

2.3.3 Bukti Transaksi

Jenis bukti-bukti transaksi terdiri dari : faktur (*invoice*), nota debet, nota kredit, cek (*cheque*), dan kwitansi.

a. Faktur (*invoice*)

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit dan dibuat oleh pihak penjual yang kemudian disampaikan kepada pihak pembeli. Faktur terdiri dari 2 (dua) rangkap yang nantinya faktur asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan dari pembelian secara kredit, sedangkan arsip disimpan oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan dari penjualan yang berlangsung.

b. Nota debit

Nota debit adalah slip pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan/badan usaha kepada pelanggannya bahwa akun pelanggan tersebut telah didebet dengan jumlah tertentu yang tercetak di slip nota debit. Penerima nota debit akan mencatat transaksi tersebut pada akun pihak pengirim nota di sisi kredit.

c. Nota kredit

Nota kredit adalah slip pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan /badan usaha kepada pelanggannya bahwa akun pelanggan tersebut telah dikredit dengan jumlah tertentu yang tercetak di slip nota kredit. Penerima nota kredit akan mencatat transaksi tersebut pada akun pihak pengirim nota di sisi debit.

d. Cek (*Cheque*)

Cek adalah perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk pembayaran sejumlah uang yang tertera pada lembaran cek tersebut kepada orang yang namanya disebut dalam cek.

e. Kwitansi (*official receipt*)

Kwitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran atas sesuatu. Lembaran ini dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Kwitansi umumnya terdiri dari 2 (dua) rangkap, lembaran pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan atas pengeluaran uang dan lembaran kedua yang disebut bonggol kwitansi, untuk sementara bisa dijadikan sebagai bukti pencatatan atas penerimaan uang. Sebagai bukti

penerimaan uang, kwitansi harus dibubuhi materai yang hal ini telah ditetapkan berdasarkan UU RI tentang Bea Materai.

2.4 Penyimpanan Bukti Transaksi

Semua bukti transaksi yang dicatat harus disimpan dengan baik. Karena besarnya kemungkinan bukti-bukti tersebut diperlukan di masa mendatang, misalnya untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak perpajakan. Peraturan perpajakan di Indonesia mengharuskan agar bukti-bukti pembukuan disimpan selama 10 (sepuluh) tahun. Penyimpanan bukti transaksi harus dilakukan sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari setelah disimpan sekian lama. Penyimpanan menurut nomor urut atau tanggal adalah yang sering digunakan. Bukti-bukti transaksi tersebut perlu disimpan dalam tempat yang kuat dan aman sehingga tidak mudah rusak atau disalahgunakan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

3.1.1 Sejarah

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember”) didirikan dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT. Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999

serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Pembukaan cabang di setiap kabupaten dan salah satunya di Kabupaten Jember dengan surat ijin usaha No. Kep 289/DJM/III.3/S/1973 dilakukan dalam rangka menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan dan turut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal dengan kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember menempati kantor yang terletak di pusat kota Jember dengan alamat Jl. Ahmad Yani 3A sejak tahun 2005.

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional.

b. Misi

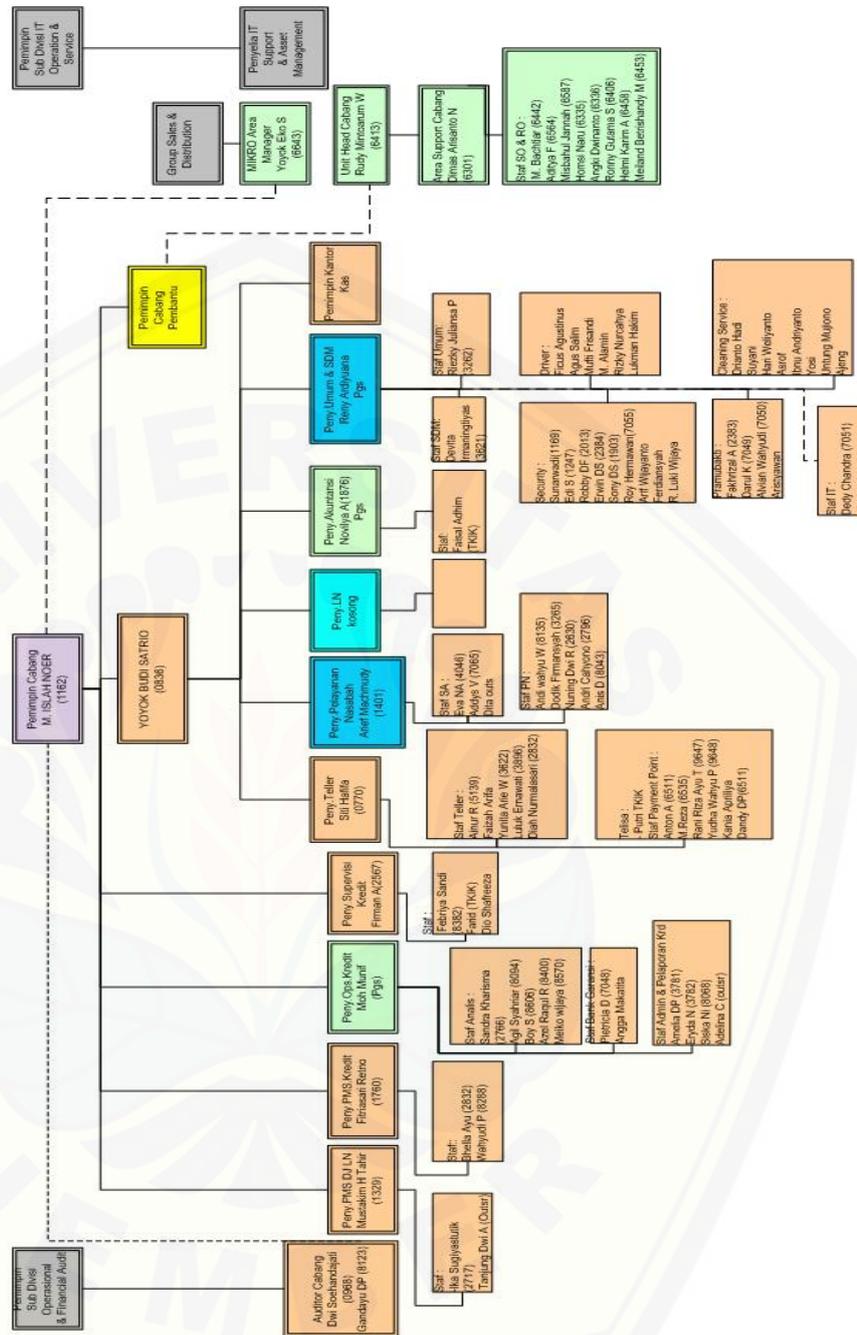
Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal.

3.2 Struktur Organisasi

Peranan struktur organisasi dalam sebuah perusahaan sangat membantu untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab di setiap tingkatan serta ditujukan sebagai pelekut internal atas kesadaran diri karyawan menjalin kerjasama satu sama lain. Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember menggunakan sistem garis yang akan menjelaskan posisi bertingkat dari yang paling atas sampai paling bawah. Dapat dilihat struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember pada gambar 3.1.

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CABANG JEMBER**

Surat Keputusan Direksi
No.053/250/KEP/DIR/PRN
Tanggal 30 September 2015



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember, 2015

Adapun tugas, tanggung jawab, fungsi dan/atau wewenang dari masing-masing bagian yang tercantum dalam gambar struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang mempunyai tugas dan wewenang, antara lain :
 - a. bertindak sebagai pemimpin yang membawahi pimpinan bidang operasional dan bagian-bagian lain di bawah wewenangnya;
 - b. memanfaatkan dan mengatur karyawan serta peralatan yang berada di bawah wewenangnya dengan tujuan tingginya produktifitas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta keterangan bagi pelaksanaan atas tugas-tugas bawahannya;
 - d. memberi saran tentang perbaikan, penyempurnaan, peningkatan usaha serta pelaksanaan pengolahan bank;
 - e. melakukan pengaturan dan penjagaan atas hubungan antar cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank;
 - f. sebagai penjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain atas persetujuan dewan direksi;
 - g. memberikan laporan atas perkembangan dan hasil dari cabang yang dipimpinnya serta pelaksanaan tugas dan wewenang yang diberikan dewan direksi sebagai Pemimpin Cabang; dan
 - h. bertanggung jawab kepada Dewan Direksi.

2. Pemimpin Bidang Operasional mempunyai tugas dan wewenang, antara lain :
 - a. sebagai pembantu Pemimpin Cabang dalam pelaksanaan tugas internal cabang;
 - b. sebagai wakil Pemimpin Cabang jika yang bersangkutan berhalangan hadir sesuai petunjuk dewan direksi;
 - c. membawahi segala kegiatan bidang-bidang lain; dan
 - d. bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.

3. Auditor Cabang mempunyai tugas dan wewenang, antara lain :
 - a. sebagai pengawas dan peneliti atas semua kegiatan pada masing-masing bidang kerja supaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan pada masing-masing bidang kerja dalam melaksanakan tugasnya serta membuat laporan hasil pengamatan jika perlu;
 - c. melakukan pelayanan kepada badan pemeriksa atau pengawasan internal maupun eksternal;
 - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar dari jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas di atas; dan
 - e. bertanggung jawab kepada Pemimpin Bidang Operasional.
4. Penyelia *Teller* mempunyai tugas pokok, antara lain :
- a. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional bank.
 - b. melakukan pelayanan pembayaran maupun penyetoran uang nasabah;
 - c. mengambil dan meyetorkan uang kas;
 - d. melaporkan kondisi kas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang;
 - f. bertanggung jawab pada pengawasan dan pengendalian biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan serta melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya dan melaporkan hasil pengamatan yang dilakukan; dan
 - h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok di atas.
5. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) mempunyai tugas pokok, antara lain :
- a. menyediakan uang kas untuk kepentingan kegiatan operasional dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - b. melakukan pelayanan atas pembayaran atau penyetoran uang masuk baik nasabah maupun bukan nasabah;

- c. mengambil dan menyetorkan uang ke bank indonesia atau bank lain;
 - d. melaporkan kondisi kas; dan
 - e. melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya serta melaporkan hasil pengamatan yang dilakukan jika diperlukan.
6. Penyelia Umum mempunyai tugas pokok, antara lain :
- a. sebagai penyelenggara usaha kesekretariatan, umum, dan usaha lainnya yang sejenis selama masih menjadi wewenang kantor cabang;
 - b. menghitung atas pembayaran gaji keryawan, pajak, dan asuransi karyawan serta hak-hak karyawan lain;
 - c. melakukan pencatatan atas pendistribusian barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan dan membuat bukti pertanggungjawaban di akhir bulan;
 - d. menyusun laporan secara berkala atas semua kegiatannya;
 - e. mengelola persediaan, inventaris kantor, dan aset bank serta asuransi sebagai pengamanan;
 - f. bertanggung jawab atas pekerjaan dan pengendalian biaya yang terjadi di lingkungan wewenangnya; dan
 - g. bertanggung jawab atas pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan di atas.
7. Penyelia Pemasaran/Kredit mempunyai tugas pokok, antara lain :
- a. sebagai pelaksana penghimpunan dan pengelolaan dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan bank indonesia;
 - b. menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi;
 - c. menangani penyelesaian kredit;
 - d. memantau aktifitas pemberian dan penagihan kredit yang bermasalah;

- e. melaksanakan kegiatan administrasi, pelaporan kredit, pengelolaan serta pemantauan atas daftar hitam dan kredit macet dari bank indonesia;
 - f. melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit;
 - g. mengadakan *supervise* dengan penagihan atas kredit lancar dan dalam perhatian khusus;
 - h. sebagai penyelenggara kegiatan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, bahkan macet dan debitur yang telah dihapus, tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
 - i. bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian biaya yang terjadi di lingkungan wewenangnya; dan
 - j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian yang belum dijabarkan dalam tugas di atas.
8. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas pokok, antara lain :
- a. melakukan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi serta membuat bukti-bukti dari pembukuan yang telah dilakukan;
 - b. membuat neraca laba rugi serta laporan kepada bank indonesia;
 - c. menganalisis laporan keuangan kantor cabang;
 - d. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di bidang kerjanya supaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil pengamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas di atas.
9. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas pokok, antara lain :
- a. melakukan pelayanan dan penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-impor dan usaha valuta asing;
 - b. melaksanakan kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;

- c. melakukan pengamatan posisi dan mutasi rekening valuta asing;
- d. mengadakan kerjasama dengan bank koresponden;
- e. bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian biaya yang terjadi di lingkungan wewenangnya; dan
- f. melakukan pengawasan dan penelitian atas kegiatan di bidang kerjanya supaya sesuai dengan ketentuan yang berlakunya dan melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit tersebut serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan jika diperlukan.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Maksud dan tujuan perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember melakukan kegiatan berikut sebagai usaha untuk mencapai maksud dan tujuan perseroan, antara lain :

1. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
2. memberikan kredit;
3. menerbitkan surat pengakuan hutang;
4. membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
5. surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
6. surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
7. kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah;
8. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);

9. obligasi;
10. surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai -dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah
13. menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lain;
14. menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga
15. melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;
16. melakukan kegiatan dalam valuta asing dan/ atau sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
17. menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
18. menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun di luar negeri.

3.4 BO23K-UM Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Kegiatan transaksi yang dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember tidak hanya semata-mata antara pihak bank dan nasabah karena secara internal, bank mempunyai kegiatan sendiri yang menyangkut dengan kelangsungan hidup perusahaan dan pihak luar, baik mitra kerja maupun cabang pembantu di daerah Jember. Transaksi-transaksi tersebut akan direkap setiap harinya, dicteka setiap sore dan yang membutuhkan biaya pasti memiliki

bukti fisik berupa slip pembayaran maupun penerimaan. Bukti-bukti tersebut harus disesuaikan dengan transaksi yang tercatat di BO23K dan lembaran asli akan diserahkan kepada Bagian Akuntansi, sementara arsip akan disimpan oleh Bagian Umum.

BO23K adalah rekapan dari segala kegiatan transaksi yang dilakukan per hari untuk nanti disimpan sebagai arsip. Tidak hanya di bagian umum, bidang kegiatan lain seperti bagian kredit, pelayanan nasabah, dan *teller* juga mempunyai BO23K masing-masing dan tentu saja dengan spesifikasi atau kode-kode yang berbeda. Penyusunan BO23K sendiri tidaklah sembarangan. Ada sistematika tertentu demi mempermudah proses selanjutnya, yakni penindaklanjutan yang dilakukan Bagian Akuntansi.

Banyaknya lembaran BO23K tidak bisa diprediksi, tergantung pada berapa banyak transaksi yang dilakukan selama satu hari. Kebanyakan dari BO23K yang penulis temui memiliki minimal 2 (dua) lembar halaman dan di setiap halaman yang memiliki lanjutan pasti akan tercetak petunjuk bahwa halaman ini bersambung ke halaman berikutnya. Pada halaman terakhir BO23K akan tercantum jumlah dari banyaknya transaksi yang terekap.

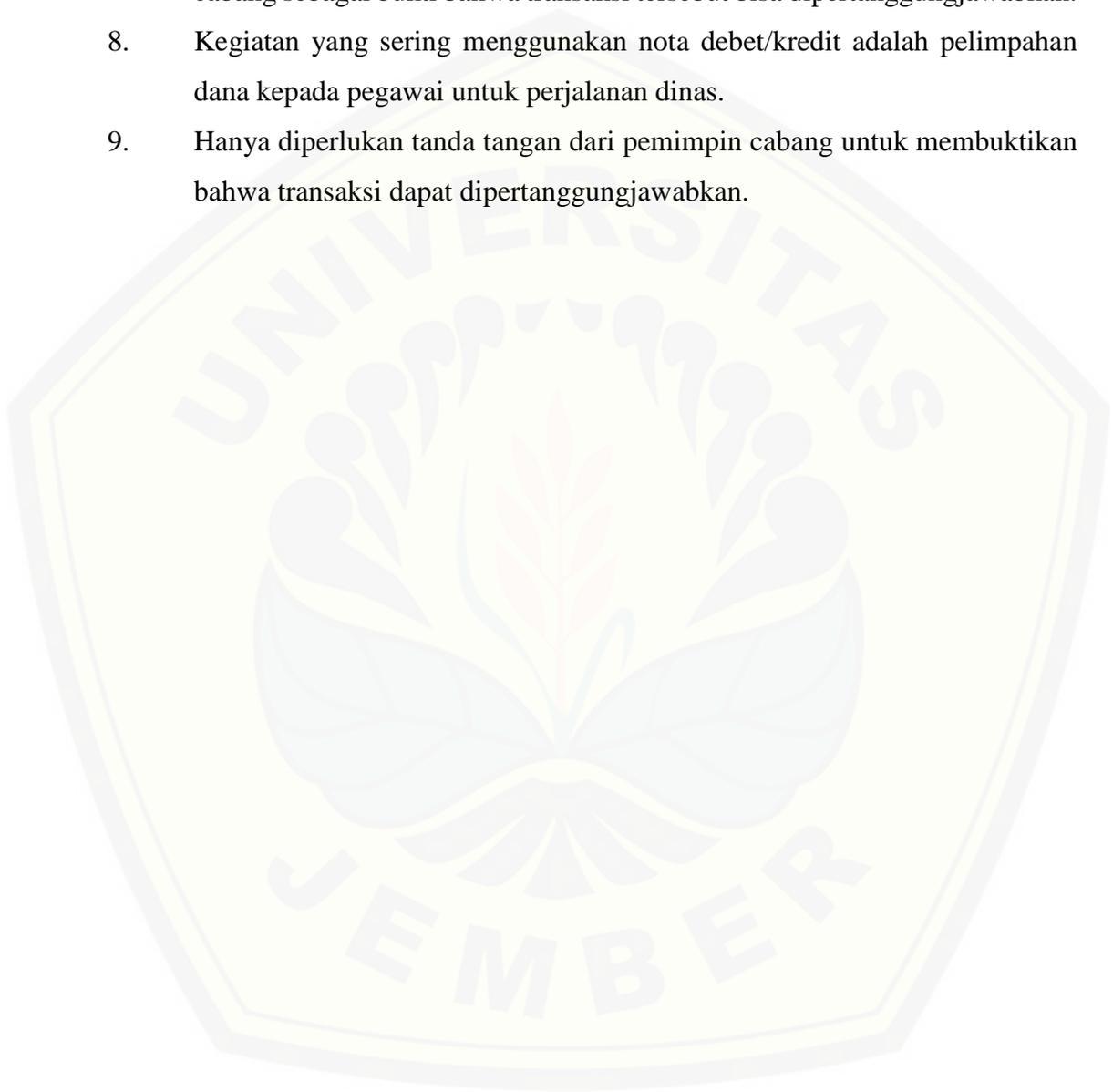
BO23K bukan merupakan singkatan, tetapi hanya pengkodean yang diberikan oleh bank untuk membedakan satu transaksi dengan transaksi lain. Mengapa diberi nama BO23K? Menurut informasi yang penulis terima, kode-kode seperti itu sudah di-input sejak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember didirikan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan pada BAB 4 mengenai hasil praktek kerja nyata di bagian umum/SDM tentang sistematika penyusunan BO23K dan bukti-bukti transaksinya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan prosedur penyusunan BO23K terdiri dari hasil kegiatan transaksi operasional yang dilakukan selama sehari penuh dan dicetak setiap hari dalam bentuk BO23K kemudian dikumpulkan menjadi satu dalam sebuah map atau *folder* untuk disimpan dalam sebuah dus yang dibedakan per bulan.
2. Pengecekan BO23K dilakukan berdasarkan sistem tanggal dan berfokus pada kecocokan nilai mutasi, tanggal, dan nama pemegang rekening yang tercetak dalam BO23K dengan yang tercetak dalam bukti fisik slip pembayarannya.
3. Penyerahan BO23K yang sudah disusun untuk penindaklanjutan tidak semata-mata hanya lembaran BO23K dan slip pembayaran saja, tetapi beserta bukti-bukti lain; memo, nota-nota lain seperti nota pembelian barang dan pembelian bahan bakar, proposal pengajuan dana untuk *event*, dan lain sebagainya ikut disertakan kepada Bagian Akuntansi.
4. Beberapa transaksi yang menggunakan kas bon debit, sebagai contoh : 1) pembelian air minum, 2) alat tulis kantor (ATK), 3) pembelian makanan untuk lembur pegawai, 4) konsumsi rapat, 5) biaya perbaikan computer, printer, dan alat-alat kantor lain.
5. Kas bon debit harus mendapatkan tiga tanda tangan, yakni dari penyelia, teller, dan pemimpin cabang sebagai bukti bahwa transaksi tersebut bisa dipertanggungjawabkan.
6. Beberapa transaksi yang menggunakan slip jurnal, sebagai contoh : 1) pelimpahan uang lembur pegawai, 2) transaksi antar rekening perantara (R/p) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember, 3) pembayaran tagihan vendor, 4) pembayaran tagihan sewa kendaraan dinas,

- 5) sewa pengharum ruangan, 6) sewa mesin ATM, 7) jasa pemeliharaan *lift* kantor, dan lain-lain.
7. Slip jurnal harus mendapatkan tanda tangan dari penyelia dan pemimpin cabang sebagai bukti bahwa transaksi tersebut bisa dipertanggungjawabkan.
 8. Kegiatan yang sering menggunakan nota debit/kredit adalah pelimpahan dana kepada pegawai untuk perjalanan dinas.
 9. Hanya diperlukan tanda tangan dari pemimpin cabang untuk membuktikan bahwa transaksi dapat dipertanggungjawabkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Sedarmayanti. 2003. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Wicaksono, Erick dan Endang Mulyadi. 2014. *Ekonomi*. Edisi Kedua. Jakarta: Yudhistira
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, cetakan ke-5. Jakarta: Salemba Empat
- Yogiyanto. 1996. *Sistem Akuntansi Berbasis Komputer*. Yogyakarta: BPEE.
- <http://qieqierizky.blogspot.com/2014/10/pengertian-dan-definisi-dari-prosedur>
(yang diakses pada 28 Februari 2017 pukul 10:00)
- <http://mivtahudin.blogspot.co.id/2013/09/jenis-jenis-bukti-transaksi-dan> (yang
diakses pada 28 Februari 2017 pukul 10:08)
- <http://akuntansiibufitri.blogspot.co.id/2013/08/mengelola-bukti-transaksi-keuangan> (yang diakses ada 28 Februari 2017 pukul 10:10)
- Admin, PT. Bank Jatim, 2017. *Sejarah, Visi dan Misi, Kegiatan Usaha Perusahaan*. (<http://bankjatim.co.id>) yang diakses pada 20 Februari 2017

SLIP JURNAL 

Tgl.

Sj. No.	KETERANGAN	KODE REKENING	DEBET	KREDIT

Menyetujui : _____ Kepala Saksi _____
(.....) (.....)

SLIP JURNAL 

Tgl.

Sj. No.	KETERANGAN	KODE REKENING	DEBET	KREDIT

Menyetujui : _____ Kepala Saksi _____
(.....) (.....)

NOTA DEBIT / KREDIT		
Kepada :		Telah kami <input type="checkbox"/> Debet Rek. No. : <input type="checkbox"/> Kredit Rek. No. :
		
Nota No.		
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
JUMLAH		
Tanggal Valuta : Terbilang :	 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Form NDK.503-1/3 MA/Dd.Mn.'98

NOTA DEBIT / KREDIT		
Kepada :		Telah kami <input type="checkbox"/> Debet Rek. No. : <input type="checkbox"/> Kredit Rek. No. :
		
Nota No.		
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
JUMLAH		
Tanggal Valuta : Terbilang :	 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Form NDK.503-1/3 MA/Dd.Mn.'98

Lanjutan :

NOTA DEBIT / KREDIT

bankjatim
Nota No. _____

Kepada : _____

Telah kami
 Debet Rek. No. : _____
 Kredit Rek. No. : _____

KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
JUMLAH		

Tanggal Valuta : _____
Terbilang : _____

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Form NDK.503-1/3 MA/Dd.Mn.'98

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk

CABANG JEMBER

Jl. Ahmad Yani No. 3A Jember

Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

09 Januari-09 Februari 2017

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin/9-01-2017	<p>Apel pagi</p> <p>Penempatan bagian kerja</p> <p>Pengenalan kepada karyawan sekaligus tempat kerja</p> <p>Pengenalan kepada berkas-berkas yang biasanya diurus oleh Bagian Umum</p> <p>Mempelajari cara mengirim faksimile</p>
Selasa/10-01-2017	<p>Apel pagi</p> <p>Mempelajari tata cara menerima telepon</p> <p>Menyetor uang kepada salah satu pegawai di teller</p> <p>Menata kiriman surat dan beberapa barang kecil (kalender, dll) untuk capem di lemari khusus</p>
Rabu/11-01-2017	<p>Sholat Dhuha berjamaah</p> <p>Melayani nasabah yang meminta rekening koran</p> <p>Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juni 2016</p> <p>Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal</p>
Kamis/12-01-2017	<p>Apel pagi</p> <p>Mengirim beberapa faksimile</p> <p>Melayani nasabah yang meminta rekening Koran</p> <p>Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juni 2016</p>

	Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal
Jumat/13-01-2017	Olahraga Melayani nasabah yang meminta rekening Koran Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juni 2016 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal Menyimpan BO23K bulan Juni 2016 yang telah tersusun ke dalam dus
Senin/16-01-2017	Apel pagi Melayani nasabah yang meminta rekening Koran Menyetor uang kepada teller untuk seorang pegawai Input data rekening Koran yang sudah dimasukkan ke amplop ke dalam excel
Selasa/17-01-2017	Apel pagi Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juli 2016 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal Menarik uang dari teller
Rabu/18-01-2017	Sholat Dhuha berjamaah Mengirim lembaran data kepada Bagian Audit Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juli 2016 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal
Kamis/19-01-2016	Apel pagi Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juli 2016

	Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal
Jumat/20-01-2017	Olahraga Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Juli 2016 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal Menyimpan BO23K yang telah tersusun ke dalam kardus khusus bulan Juli 2016
Senin/23-01-2017	Apel pagi Input data rekening Koran yang sudah dimasukkan amplop ke dalam Excel Melayani nasabah yang meminta rekening Koran
Selasa/24-01-2017	Apel pagi Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Agustus 2016 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal Menyimpan BO23K yang telah tersusun ke dalam dus khusus bulan Agustus 2016
Rabu/25-01-2017	Sholat Dhuha berjamaah Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan September 2016 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal Menyimpan BO23K yang telah tersusun ke dalam dus khusus bulan September 2016
Kamis/26-01-2017	Apel pagi Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan Oktober 2016

	<p>Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal</p> <p>Menyimpan BO23K yang telah tersusun ke dalam dus khusus bulan Oktober 2016</p>
Jumat/27-01-2017	<p>Olahraga</p> <p>Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan November 2016</p> <p>Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal</p>
Senin/30-01-2017	<p>Apel pagi</p> <p>Fotocopy lembaran faktur di Bagian Akuntansi</p> <p>Menyetor uang ke teller untuk pendebitan seorang pegawai</p> <p>Mencocokkan BO23K dengan bukti transaksi bulan November 2016</p> <p>Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal</p> <p>Menyimpan BO23K yang telah tersusun ke dalam dus khusus bulan November 2016</p> <p>Menyerahkan dus-dus BO23K yang telah tersusun ke Bagian Akuntansi</p>
Selasa/31-01-2017	<p>Apel pagi</p> <p>Melayani nasabah yang meminta rekening Koran</p> <p>Mencocokkan BO23K beserta bukti transaksi tanggal 1-11 Desember 2016</p> <p>Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal</p>
Rabu/1-02-2017	<p>Sholat Dhuha berjamaah</p> <p>Mencocokkan BO23K beserta bukti transaksi tanggal 13-23 Desember 2016</p>

	Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal
Kamis/2-02-2017	Apel pagi Fotocopy beberapa lembar data di Bagian Akuntansi Menyetorkan uang dari salah satu pegawai ke rekening pegawai lain di Bagian Pembayaran PLN Melayani nasabah yang meminta rekening Koran ke Bagian Pelayanan Nasabah
Jumat/3-02-2017	Olahraga Mencocokkan BO23K beserta bukti transaksi tanggal 27-30 Desember 2017 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal Menyimpan BO23K yang telah tersusun ke dalam dus khusus bulan Desember 2016 Menyerahkan dus BO23K bulan Desember 2016 yang telah tersusun ke Bagian Akuntansi
Senin/6-02-2017	Tidak masuk karena sakit
Selasa/7-02-2017	Apel pagi Membantu teman di Bagian Akuntansi untuk mendata dus-dus BO23K Melayani nasabah yang meminta rekening Koran Menyetor uang dengan bukti transaksi kas bon debit ke teller Mencocokkan BO23K beserta bukti transaksi tanggal 2-6 Januari 2017 Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal
Rabu/8-02-2017	Sholat Dhuha berjamaah Mengirim faksimile ke capem

	<p>Melayani nasabah yang meminta rekening Koran</p> <p>Membantu karyawan Bagian Umum untuk menyiapkan suguhan untuk ruang Pimpinan Cabang</p> <p>Mencocokkan BO23K beserta bukti transaksi tanggal 9-10 Januari 2017</p> <p>Mengurutkan BO23K beserta bukti transaksi sesuai tanggal</p>
Kamis/9-02-2017	<p>Apel pagi</p> <p>Membantu menata buah-buahan untuk suguhan tamu Pimpinan Cabang</p> <p>Membantu mengirim faksimile ke capem</p> <p>Melayani nasabah yang meminta rekening Koran</p> <p>Mengajukan lembar penilaian</p>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Desyana Rohma Hayuningtyas
NIM : 140803102014
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SUGENG MULYONO
Jabatan : PENYELIA UMUM - SOM
Institusi : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS JEMBER
 TAHUN ANGKATAN 2016/2017
 PADA TANGGAL 9 JANUARI S.D 9 FEBRUARI 2017

NO.	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari ke-1	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
2	Hari ke-2	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
3	Hari ke-3	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
4	Hari ke-4	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
5	Hari ke-5	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
6	Hari ke-6	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
7	Hari ke-7	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
8	Hari ke-8	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
9	Hari ke-9	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
10	Hari ke-10	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
11	Hari ke-11	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
12	Hari ke-12	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
13	Hari ke-13	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
14	Hari ke-14	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
15	Hari ke-15	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
16	Hari ke-16	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
17	Hari ke-17	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
18	Hari ke-18	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
19	Hari ke-19	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
20	Hari ke-20	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
21	Hari ke-21	7:00	S	12:00	S	13:00	S	16:30	S
22	Hari ke-22	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
23	Hari ke-23	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4
24	Hari ke-24	7:00	4	12:00	4	13:00	4	16:30	4

Jember, 9 Februari 2017

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

[Handwritten Signature]
 SUBEWS BANK BANGUNAN JEMBER

Pgs. Penyelia Umum SDM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0550/UN.25.1.4/PM/2017 25 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Jember
Jl. A. Yani No 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Desyana Rohma Hayuningtyas	140803102014	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Maret 2017 – 06 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Desyana Rohma Hayuningtyas
NIM : 140803102014
Program Studi : Administrasi Keuangan *di bag. Umum/SDM*
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENYUSUNAN B0235-UM PADA PT BPD JAWA TIMUR CABANG JEMBER
Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21/2/2017	Judul → Buat Proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	23/2/2017	Proposal Ace → Calculate	2. <i>[Signature]</i>
3.		PKN dan Buat Cap. PKN	3.
4.	6/3/2017	Bab 1 & 3 perbaiki : Judul	4. <i>[Signature]</i>
5.		tujuan, tata bahasa, tata tulis	5.
6.	16/3/2017	Bab 1 & 2 selesai, bab 4 & 5	6. <i>[Signature]</i>
7.		perbaiki sesuai dg judul/tujuan	7. <i>[Signature]</i>
8.		pelaksanaan bantah : harus diin. (sistematisa penulisan)	8.
9.	27/3/2017	Bab 1 & 5 selesai	9. <i>[Signature]</i>
10.		Ace ujian PKN	10.
11.		(dilengkapi)	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Dr. Sumartono, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 27/3/2017
Dosen Pembimbing

[Signature]
Drs. Marmono Singgih, M.Si
NIP. 19660904 199002 1 001