

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BANK
DI PT WAHANA SUN SOLO INDOMOBIL NISSAN JEBRES**



Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan
Vokation Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :
DHITA AYUNI
D1512020

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA

2015
commit to user

PERSETUJUAN

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BANK DI PT WAHANA SUN SOLO INDOMOBIL NISSAN JEBRES SURAKARTA

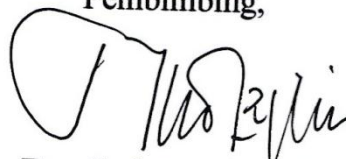
Disusun Oleh :

DHITA AYUNI

D1512020

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi .
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Dra. Sudaryanti, M.Si

NIP. 195704261986012002

PENGESAHAN**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BANK DI PT
WAHANA SUN SOLO INDOMOBIL NISSAN JEBRES
SURAKARTA**

Disusun Oleh :

DHITA AYUNI**D1512020**

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 27 Mei 2015

Tim Penguji

Nama

1. Penguji 1

Drs. Suharsono, M.Si

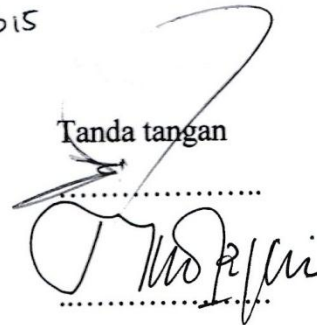
NIP. 195107011979031001

2. Penguji 2

Dra. Sudaryanti, M.Si

NIP. 195704261986012002

Tanda tangan




Mengetahui,



Dekan,
Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti N., M.Si
NIP. 196108251986012001

Ketua Program,


Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 195502021985031006

PERNYATAAN

Nama : Dhita Ayuni

N I M : D1512020

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres Surakarta”** adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 27 Mei 2015

Yang Membuat Pernyataan,



Dhita Ayuni

MOTTO HIDUP

“Karena hasil tidak akan pernah mengkhianati prosesnya, sesuatu yang diwarnai dengan kerja keras, hasilnya pun akan lebih dari apa yang kita bayangkan”

(Penulis)



commit to user

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta serta adik perempuanku tersayang Gisela Dinda Ameilia yang selalu memberikan doa serta senantiasa menjadi motivasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
2. Seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan doa.
3. Muhammad Rizqi Izzuddin yang selalu memberikan semangat, motivasi, bantuan dan dukungan yang positif.
4. Sahabat-sahabat tercinta dan teman-teman seperjuangan di Manajemen Administrasi angkatan 2012 yang selalu memberikan semangat dan dorongan.
5. Grup Mangap Adventure yang selalu memberikan pengalaman yang luar biasa.
6. Keluarga kos Al-Banna dan As-Syifa yang telah menjadi teman sekaligus keluarga.
7. PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres.
8. Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres Surakarta” dengan sebaik-baiknya sebagai syarat untuk memperoleh gelar Profesi Ahli Madya dalam bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini segala hambatan dan rintangan dapat teratasi dengan baik berkat arahan, bimbingan, serta bantuan dari beberapa pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu kelancaran dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini. Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Sudaryanti, M.Si. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang selalu bersedia meluangkan waktu dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Drs. Suharsono, Msi. selaku Dosen Penguji I.
3. Bapak Drs. Sudarto, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi.
4. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti N., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

commit to user

6. Ibu Asal Wahyuni Erlin Mulyadi, S. Sos, MPA selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan terkait penulisan Tugas Akhir ini.
7. Bapak Antonius Donny H selaku Kepala Cabang (*Branch Head*) dan Bapak Sulthan Saifullah Syarief selaku Kepala Bagian Departemen Keuangan dan Akuntansi (*FA Head*) serta Bapak Gunawan Dwi Anggoro selaku HR *General Affair* yang telah memberikan ijin untuk melakukan kuliah kerja magang di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres Surakarta.
8. Saudari Winda Tri Herwanti selaku Staf Keuangan (*Treasury*) beserta seluruh staf karyawan yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta membantu kelancaran Kuliah Kerja Magang di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres Surakarta.
9. Sahabat-sahabat terkasih, teman-teman Manajemen Administrasi 2012, serta teman tercinta Muhammad Rizqi Izzuddin. Terima kasih untuk dukungan dan semangat yang telah diberikan.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan Tugas Akhir ini. Akhirnya diharapkan, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi terkait, bagi pembaca pada umumnya, dan bagi penulis secara pribadi. Terima Kasih.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 27 Mei 2015

commit to user

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO HIDUP	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Pengamatan	6
D. Manfaat Pengamatan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	
A. TINJAUAN PUSTAKA	
1. Prosedur	8
2. Bank	15
3. Penerimaan dan Pengeluaran Bank	17
B. METODE PENGAMATAN	
1. Lokasi Pengamatan	35
2. Jenis Pengamatan	36
3. Sumber Data	36
4. Teknik Pengumpulan Data	38

5. Teknik Analisis Data	39
BAB III DESKRIPSI INSTANSI	
A. Sejarah Singkat.....	42
B. Visi, Misi, dan Value	46
C. Logo Perusahaan	47
D. Kegiatan Perusahaan	47
E. Struktur Organisasi dan Job Descriptions	48
F. Produk	57
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	
A. Ruang Lingkup Penerimaan dan Pengeluaran Bank	60
1. Penerimaan Bank	
a. Jenis Penerimaan Bank	62
b. Pihak-pihak yang Terkait	64
c. Form/Dokumentasi Terkait Prosedur	65
2. Pengeluaran Bank	
a. Jenis Pengeluaran Bank	65
b. Pihak-pihak yang Terkait	67
c. Form/Dokumentasi Terkait Prosedur	68
B. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank	69
1. Prosedur Penerimaan Bank	69
2. Prosedur Pengeluaran Bank	73
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	103
B. Saran	104
Daftar Pustaka	105
Lampiran	107

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Pegawai PT Wahana Sun Solo	49
Tabel 3.2 Daftar Produk Nissan PT Wahana Sun Solo.....	57
Tabel 3.3 Daftar Produk Datsun PT Wahana Sun Solo	59



DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Tahap Penerimaan dan Pencatatan.....	72
Bagan 4.2 Tahap Penerimaan Tagihan dari PT NMI.....	90
Bagan 4.3 Tahap Persetujuan dan Pengiriman Dokumen ke HO	91
Bagan 4.4 Tahap Persetujuan dan Pengiriman Dokumen ke HO (PT WW dan PT Intan) dan Tahap Pengarsipan	92
Bagan 4.5 Tahap Persetujuan dan Pengiriman Dokumen ke HO (Selain PT WW dan PT Intan) dan Tahap Pengarsipan	93
Bagan 4.6 Tahap Penerimaan Tagihan dari Supplier Lain	94
Bagan 4.7 Tahap Persetujuan dan Pembayaran Tagihan	95
Bagan 4.8 Tahap Persetujuan dan Pembayaran Tagihan serta Tahap Pengarsipan	96
Bagan 4.9 Tahap Penerimaan Tagihan dari Supplier Lain Persetujuan dan Pengiriman Dokumen ke HO (1).....	97
Bagan 4.10 Tahap Persetujuan dan Pengiriman Dokumen ke HO (2) (Pembayaran PT WW dan PT Intan) dan Tahap Pengarsipan	98
Bagan 4.11 Tahap Persetujuan dan Pengiriman Dokumen ke HO (3) (Selain PT WW dan PT Intan) dan Tahap Pengarsipan	99
Bagan 4.12 Tahap Pengajuan Pembayaran (2) (PT WW dan PT Intan) Tahap Pengarsipan	100
Bagan 4.13 Tahap Pengajuan Pembayaran (3) (Selain PT WW dan PT Intan) Tahap Pengarsipan	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Value PT Wahana Sun Solo	47
Gambar 3.2 Logo Nissan, Datsun, dan Indomobil	47
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Wahana Sun Solo	48



commit to user

DAFTAR LAMPIRAN

Pedoman Wawancara	1
Surat Tugas	2
Form Presensi Magang.....	3
Form Monitoring Magang	4
Monitoring Magang Mingguan	5
Journal Voucher Penerimaan Bank	6
Bank Receipt In	7
Invoice Car Sales	8
Copy Rekening Koran	9
Informasi Rekening Mutasi Rekening	10
Subsidi RVI.....	11
Subsidi Unit	12
Subsidi Pameran dan Iklan	13
Bunga Pinjaman Afiliasi	14
Invoice Management Fee dan Technical Support	15
Jasa Giro	16
Bunga Deposito Pada Saat Pencairan	17
Penjualan Unit	18
Penerimaan Uang Muka Pertama Penjualan Mobil	19
Penjualan Service dan Part Workshop	20
Penjualan Service Body Repair Asuransi	21
Klaim Asuransi	22
Sewa	23
Formulir Kiriman Uang	24
Journal Voucher Pengeluaran Bank	25
Bank Disbursement	26
Copy Cek/Giro	27
Bukti Setor	28
Request For Payment	29

Account Payable Invoice Receipt	30
Purchase Order Inventory	31
Good Receive Purchase Order-Inventory	32
Surat Jalan/Delivery Order	33
Kwitansi/Invoice dari Biro Jasa	34
BBN Purchase Order	35
Surat Persetujuan Diskon dan Komisi	36
Berita Acara Serah Terima Unit dari Ekspedisi	37
Expedition Purchase Order	38
Surat Perintah Perjalanan Dinas	39
Surat Tugas	40
Nota Debet PPh	41
Faktur Pajak	42
Kwitansi Premi Asuransi	43
Polis Asuransi	44
Kwitansi Own Risk	45
Surat Perintah Kerja Asuransi	46
Invoice dari Kantor Pusat (Manajemen Fee)	47
Bukti Pembayaran Pajak	48
Form Pertanggungjawaban Uang Muka	49
Cash Advance Realization/Completion	50
Permintaan Pembelian/Purchase Request	51
Bukti Penerimaan Barang/Goods Receive	52

ABSTRAK

Dhita Ayuni, 2015. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BANK DI PT. WAHANA SUN SOLO INDOMOBIL NISSAN JEBRES. Laporan Tugas Akhir, Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2015, 107 Halaman.

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendiskripsikan bagaimana Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres. Prosedur merupakan hal terpenting dalam proses penerimaan dan pengeluaran bank. Pada dasarnya prosedur penerimaan dan pengeluaran bank berisi tahapan-tahapan atau langkah-langkah khusus yang harus dipenuhi oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan dalam kegiatan penerimaan maupun pengeluaran uang untuk operasional perusahaan. Prosedur penerimaan dan pengeluaran bank dibuat dalam bentuk tertulis.

Pengamatan menggunakan metode Deskriptif Kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, serta mengkaji dokumen dan arsip. Sumber data adalah Narasumber (Informan) yaitu Kepala Bagian FAD, Staf Keuangan, dan HR *General Affair* PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres yang dianggap berkompeten dalam bidangnya, selain itu sumber data lainnya adalah peristiwa atau aktivitas, serta dokumen dan arsip. Pada teknik analisis data penulis melakukan pengolahan data dengan menganalisis tiga tahapan yaitu Reduksi Data, Sajian Data, dan Penarikan Simpulan serta Verifikasi.

Penerimaan dan pengeluaran bank merupakan istilah lain yang digunakan untuk menyebut penerimaan dan pengeluaran kas/uang perusahaan. Prosedur penerimaan bank di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres dimulai dari tahap penerimaan uang dan pencatatan sampai dengan tahap pengarsipan, sedangkan pengeluaran bank dimulai dari tahap penerimaan tagihan, tahap persetujuan dan pembayaran tagihan, sampai dengan tahap pengarsipan. Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran bank tersebut, PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres menggunakan tujuh jenis bank umum dan didukung oleh adanya aplikasi bernama Dealer Manajemen Sistem (DMS) yang membantu proses penyelesaian pekerjaan atau setiap transaksi yang ditangani oleh perusahaan.

Kesimpulan dari pengamatan ini adalah Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank di PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres penerapannya telah dilakukan dengan sesuai dan terorganisir dengan tahapan-tahapan atau langkah-langkah yang saling terkait satu sama lain serta sesuai dengan aturan yang berlaku dalam perusahaan.

Kata Kunci : *Prosedur, Penerimaan dan Pengeluaran Bank, Dealer Manajemen Sistem, PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres*
commit to user

ABSTRACT

Dhita Ayuni, 2015. PROCEDURES OF BANK RECEIPT AND BANK OUT AT PT. WAHANA SUN SOLO INDOMOBIL NISSAN JEBRES. Final Project Report, Diploma III of Administration Management Program, Social and Political Science Faculty, Sebelas Maret University Surakarta, 2015. 107 Pages.

The purpose of this paper is to describe how the procedures of Bank Receipt and Bank Out at PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres. The procedure is the most important thing in the bank receipt and bank out. Basically procedures of bank receipt and bank out contain specific steps that must be met by the internal and external part of company in activity of acceptance and expenditure money to operating companies. Procedures of bank receipt and bank out be made in written format.

Observations using qualitative descriptive methods. Data was collected through interviews, observations, and review documents and archives. Data source by resource (informant) is FA Head, Financial Staff, and HRD General Affair at PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres deemed competent in the field, furthermore other data sources is event or activity, as soon as documents and archives. In data analysis techniques, the authors perform data processing by analyzing three stages that is data reduction, data presentation, conclusions and verification.

Bank receipt and bank out is another term that be used to tab acceptance and expenditure cash/money of company. Procedures of bank receipt at PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres starting from money receipt and registration steps until archiving steps, while procedures of bank out starting from acceptance bills steps, approval and payment of bills steps, until archiving steps. In procedures bank receipt and bank out, PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres use seven types commercial banks and be supported by presence application named Dealer Management System (DMS) that help process completion work or each transaction that handled by company.

The conclusion of this observation is procedures of bank receipt and bank out at PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres the application is already implemented with appropriate and organized with the steps that interrelated each other and appropriate with rule that apply at company.

Keyword : Procedure, Bank Receipt and Bank Out, Dealer Management System, PT Wahana Sun Solo Indomobil Nissan Jebres