

LAPORAN TUGAS AKHIR



PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYELESAIAN UANG MUKA BIAYA UNTUK KEPERLUAN KANTOR PADA PT BANK DKI

Disusun oleh:
Rizka Zahrani
2104321019

**PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN
JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN 2024**

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LAPORAN TUGAS AKHIR



PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYELESAIAN UANG MUKA BIAYA UNTUK KEPERLUAN KANTOR PADA PT BANK DKI

Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Disusun oleh:

Rizka Zahrani

2104321019

**PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN
JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN 2024**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri bukan jiplakan karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat, gagasan, atau temuan orang lain yang terdapat di dalam Laporan Tugas Akhir ini telah saya kutip dan saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah.

Nama : Rizka Zahrani

NIM : 2104321019

Tanda tangan :



Tanggal : 26 Juli 2024

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Rizka Zahrani
NIM : 2104321019
Program Studi : D3 Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan TA : Prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar sarjana Ahli Madya pada Program Studi Keuangan dan Perbankan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Jakarta.

DEWAN PENGUJI

Ketua Penguji : Agus Buntoro, S.E., M.M. (.....)

Anggota Penguji : Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M. (.....)

DISAHKAN OLEH KETUA JURUSAN AKUNTANSI

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 26 Juli 2024

Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. Sabar Warsini, S.E., M.M.
NIP. 196404151990032002

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Nama Penyusun : Rizka Zahrani
Nomor Induk Mahasiswa : 2104321019
Jurusan/Program Studi : Akuntansi/D3 Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan TA : Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka
Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing,

Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M.
NIP 1442022030119900425

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Diketahui oleh:

Ketua Program Studi

Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M.
NIP 1442022030119900425

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI” dengan tepat waktu.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan program D3 Keuangan dan Perbankan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Jakarta. Penulis menyadari bahwa akan sulit untuk menyelesaikan tugas akhir ini tanpa bimbingan, motivasi dan dukungan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih penulis ini disampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Sabar Warsini, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Akuntansi di Politeknik Negeri Jakarta.
3. Ibu Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M. selaku Ketua Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan dan Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir penulis yang telah memberikan bimbingan serta saran kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Tugas Akhir.
4. Mba Nira Nurwulan Astririni yang telah bersedia membantu dan memberikan data-data kepada penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank DKI.
5. Kepada Ayah, Bunda, Mbah Weni, dan keluarga penulis yang selalu mengusahakan yang terbaik untuk penulis serta selalu mendukung, membantu, serta memberikan nasihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
6. Kepada keluarga KESMA HMJA terutama Almaira, Alvin, Feby, Nabilla, Rananda dan Syifa yang telah memberikan semangat serta dukungan kepada penulis selama proses pembuatan Laporan Tugas Akhir.
7. Kepada teman-teman penulis yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih memiliki kekurangan karena keterbatasan kemampuan Penulis. Selain itu, Penulis juga menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini juga masih juga belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan diterima dengan senang hati dan lapang dada sebagai bahan evaluasi kedepannya.

Akhir kata, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan inspirasi bagi para pembaca.

Depok, 15 Juli 2024

Rizka Zahrani
2104321019





PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademis Politeknik Negeri Jakarta, saya yang bertanda tangan
dibawah ini:

Nama : Rizka Zahrani
NIM : 2104321019
Program Studi : D3 Keuangan dan Perbankan
Jurusan : Akuntansi
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi Pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada
Politeknik Negeri Jakarta Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-Exclusive Royalti
Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: “Prosedur Pencairan dan
Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.”
Dengan hak bebas royalti non-eksklusif ini Politeknik Negeri Jakarta berhak
menyimpan, mengalihmedia atau mengformatkan, mengelola dalam bentuk
pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama
tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak
Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada : 26 Juli 2024

Yang Menyatakan,

Rizka Zahrani

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Rizka Zahrani

D3 Keuangan dan Perbankan

**PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYELESAIAN UANG MUKA BIAYA
UNTUK KEPERLUAN KANTOR PADA PT BANK DKI**

ABSTRAK

Uang muka biaya adalah biaya yang belum menjadi kewajiban perusahaan untuk dibayarkan pada periode saat ini, namun telah dibayarkan secara tunai terlebih dahulu. Uang Muka Biaya merupakan fasilitas kantor berupa sejumlah uang untuk keperluan biaya di satuan unit kerja kantor pusat. Tujuan Uang Muka Biaya untuk memberikan dana awal untuk kegiatan operasional yang memerlukan pendanaan segera. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui ketentuan uang muka biaya, dan bagaimana prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI. Dengan menggunakan metode penelitian lapangan, wawancara, dan studi kepustakaan. Dari pembahasan dapat ditunjukkan bahwa prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya dapat dilihat dari jenis-jenis uang muka biaya, batas limit maksimal pengajuan uang muka biaya dan syarat-syarat yang ada pada PT Bank DKI.

Kata Kunci: Uang Muka Biaya, Prosedur



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Rizka Zahrani

D3 Finance and Banking

**PROCEDURE FOR DISBURSEMENT AND SETTLEMENT OF
ADVANCES FOR OFFICE PURPOSES AT PT BANK DKI**

ABSTRACT

Cost advances are costs that have not yet become an obligation of the company to be paid in the current period, but have been paid in cash in advance. Cost Advance is an office facility in the form of money for cost purposes at the head office work unit. The purpose of Advance Fees is to provide initial funds for operational activities that require immediate funds. This writing aims to determine the provisions of cost advances, and how the procedure for disbursement and settlement of cost advances for office needs at PT Bank DKI. By using field research methods, interviews, and literature studies. The results of the discussion show that the procedure for disbursement and settlement of cost advances can be seen from the types of cost advances, the maximum limit for submitting cost advances, and the provisions that exist at PT Bank DKI.

Keyword: Advance Fees, Procedures.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR ISI

LAPORAN TUGAS AKHIR.....	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	3
1.3 Manfaat Penulisan	4
1.4 Metode Penulisan	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Prosedur.....	7
2.1.1 Pengertian Prosedur	7
2.1.2 Manfaat Prosedur	7
2.2 Uang Muka Biaya.....	8
2.1.1 Pengertian Uang Muka Biaya	8
2.1.2 Tujuan dan Manfaat Uang Muka Biaya	8
2.1.3 Jenis-Jenis Uang Muka Biaya	9
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
3.1 Profil Singkat Perusahaan	10
3.1.1 Sejarah Berdirinya PT Bank DKI	10
3.1.2 Visi dan Misi PT Bank DKI.....	11
3.1.3 Nilai Budaya Kerja PT Bank DKI	11

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2	Struktur Organisasi PT Bank DKI.....	12
3.3	Bidang Usaha PT Bank DKI	15
BAB IV PEMBAHASAN.....		18
4.1	Ketentuan Uang Muka Biaya pada PT Bank DKI.	18
4.2	Prosedur Pencairan Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.	20
4.3	Prosedur Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.....	22
BAB V PENUTUP.....		25
5.1	Kesimpulan.....	25
5.2	Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA		27





DAFTAR TABEL

Tabel 1 Limit Pengeluaran Uang Muka Biaya..... 19



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Perusahaan PT Bank DKI.....	10
Gambar 3. 2 Logo Nilai Budaya PT Bank DKI.....	12
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar 4. 1 Prosedur Pencairan Uang Muka Biaya	20
Gambar 4. 2 Prosedur Penyelesaian Uang Muka Biaya	22





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Memorandum Pengajuan Uang Muka Biaya.....	29
Lampiran 2 Nota Fiat Uang Muka Biaya.....	30
Lampiran 3 Bukti Penyetoran Sisa Uang.....	31
Lampiran 4 Rekapitulasi Penggunaan Uang Muka Biaya.....	32
Lampiran 5 Bukti Nota Pembelian Penggunaan Uang Muka Biaya.....	33
Lampiran 6 Surat Pernyataan Dosen Pembimbing.....	34
Lampiran 7 Lembar Bimbingan Tugas Akhir.....	35
Lampiran 8 Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir.....	36
Lampiran 9 Lembar Revisi Dosen Penguji.....	37





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring ketatnya persaingan bisnis menjadi pendorong perusahaan untuk terus melakukan perbaikan terhadap kualitasnya seperti pelayanan hingga produk yang ditawarkan dan sistem informasi yang digunakan agar perusahaan tersebut tidak kalah saing dengan perusahaan lain. Oleh karena itu, PT Bank DKI yang bergerak di bidang Lembaga Keuangan Bank khususnya Bank Daerah terus berusaha meningkatkan pelayanan di wilayah Jakarta dengan mendukung pertumbuhan ekonomi melalui pengembangan UMKM, kemudahan bertransaksi dengan cara mewujudkan sistem transaksi non-tunai. Selain itu, PT Bank DKI juga terus meningkatkan sistem informasi yang andal untuk mendukung pencapaian kinerja bisnis di wilayah Jakarta sehingga dapat tetap kompetitif dan terus berkembang, terutama pada unit-unit yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan perusahaan, seperti grup keuangan.

Grup Keuangan memegang peranan penting dalam pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran kas kantor. Oleh karena itu, koordinasi yang efektif antara Pimpinan, Kepala Departemen, dan staf sangat penting untuk menjalankan aktivitas pengelolaan perusahaan dengan baik. Proses ini akan mencakup berbagai aktivitas penting, seperti penerimaan dan pengeluaran dana, pencatatan transaksi, serta pelaporan keuangan.

Di dalam perusahaan, pengeluaran kas untuk membiayai kegiatan operasional memerlukan permohonan dari grup yang membutuhkan kepada grup keuangan yang bertindak sebagai pengelola keuangan perusahaan. Setiap pengajuan dan permintaan dana diatur oleh prosedur-prosedur tertentu yang harus diikuti. Prosedur ini untuk memastikan bahwa departemen dan kelompok menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik dan untuk menjamin hal ini, perusahaan perlu memiliki prosedur operasional yang efektif, dan untuk memastikan setiap permintaan dana diproses secara hati-hati dan transparan, sehingga penggunaan dana perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Menurut Gerald Cole (1999: 3), Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang disusun untuk menjamin adanya

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan. Prosedur dapat diartikan sebagai mekanisme atau langkah-langkah untuk melakukan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan urutan kerja yang tetap dan telah ditentukan. Oleh karena itu, Perusahaan yang melakukan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang ada pasti mendapat hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan harus direncanakan dengan baik untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dilakukan pada setiap langkahnya.

Uang muka untuk keperluan kantor adalah dana yang ditujukan untuk kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dana ini mencakup berbagai kebutuhan, seperti biaya rapat, transportasi dinas/operasional, dan keperluan dapur. Selain itu, uang muka ini dapat digunakan untuk keperluan mendesak yang memerlukan pembayaran segera dan tidak dapat ditunda. Dana ini harus dikelola secara hati-hati, sesuai dengan prosedur yang ada untuk menjamin akuntabilitas serta transparansi penggunaannya.

Prosedur pengajuan uang muka keperluan kantor sangat penting untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Proses ini memastikan bahwa dana disalurkan secara tepat dan sesuai kebutuhan, serta mengurangi risiko penyalahgunaan. Prosedur ini umumnya dimulai dengan permohonan resmi dari departemen atau individu yang membutuhkan dana. Setelah permohonan diajukan, unit keuangan atau pihak yang berwenang akan meninjau permohonan tersebut untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebijakan perusahaan dan anggaran yang telah ditetapkan. Jika permohonan disetujui, dana akan diberikan kepada pemohon. Penggunaan dana harus sesuai dengan tujuan yang telah disetujui serta harus dilampirkan dengan bukti pengeluaran yang sah. Setelah dana digunakan, harus melampirkan laporan pertanggungjawaban yang mencakup rincian pengeluaran beserta bukti-bukti pendukungnya.

Pengelolaan prosedur pengajuan uang muka ini harus dilakukan dengan ketat untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Setiap langkah dalam proses ini harus jelas dan terdokumentasi dengan baik untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan dana dan memastikan bahwa dana digunakan secara efektif untuk mendukung operasi perusahaan. Prosedur yang terorganisir dan transparan juga



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

membantu dalam audit dan pemantauan keuangan, memastikan bahwa semua pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan dengan benar.

Penerapan prosedur yang tepat dalam pengajuan uang muka memiliki beberapa manfaat, antara lain mengefisienkan dan mengurangi biaya yang telah digunakan, membantu perusahaan menyusun anggaran kas untuk periode selanjutnya, dan dapat mencegah terjadinya penyelewengan, penggelapan, dan penyalahgunaan dana. Untuk itu, pemegang uang muka untuk keperluan kantor harus mempertanggungjawabkan dana dengan dokumen yang berisi mengenai bukti pengeluaran, guna meminimalkan risiko penyalahgunaan dana. Melalui prosedur dalam sistem pencairan dan penyelesaian uang muka untuk keperluan kantor, secara tidak langsung perusahaan dapat menerapkan pengendalian keuangan internal yang lebih baik.

Bank DKI dalam melakukan pengajuan uang muka biaya memiliki peraturan terkait batas limit yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan grup satuan kerja kantor pusat. Peraturan ini dibuat untuk membantu manajemen dalam mengelola risiko dan menatausahakan tugas serta tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Batas limit ini berfungsi untuk memastikan bahwa dana yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan operasional dan tidak melebihi kapasitas yang ditetapkan.

Namun, meskipun sudah ada aturan tentang batas limit pengajuan uang muka biaya, perusahaan belum memiliki kebijakan yang mengatur batas maksimum pengajuan tiap grup setiap hari. Kekurangan kebijakan harian ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengendalikan dan memantau pengeluaran dana secara rutin, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi efisiensi manajemen kas perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas Tugas Akhir ini dengan judul “Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI“.

1.2 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Mengetahui ketentuan uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Mengetahui prosedur pencairan uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI.
3. Mengetahui prosedur penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI.

1.3 Manfaat Penulisan

Berharap dalam penyusunan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Penulis
Melalui penulisan tugas akhir ini diharapkan Penulis dapat menambah wawasan tentang Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI.
2. Manfaat bagi perusahaan
Melalui penulisan tugas akhir ini dapat membantu menjelaskan prosedur pencairan dan penyaluran Uang Muka Biaya untuk keperluan Kantor pada PT Bank DKI.
3. Manfaat bagi Pembaca
Melalui penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi pembaca mengenai Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan dalam mengumpulkan informasi mengenai Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI, sebagai berikut:

1. Sumber Data
 - a. Data Primer
Data ini merupakan informasi yang didapat secara langsung dari pengamatan langsung. Penulis mengumpulkan data primer saat melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dan melakukan observasi di bagian grup akuntansi & keuangan. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara langsung dengan karyawan grup pembayaran di bagian akuntansi & keuangan di PT Bank DKI.
 - b. Data Sekunder

Data ini merujuk kepada informasi yang digunakan oleh suatu perusahaan yang bersumber dari atau diterbitkan oleh pihak lain. Termasuk di dalamnya adalah dokumen-dokumen hukum yang terkait dengan topik laporan tugas akhir. Data sekunder yang diperoleh mencakup gambaran umum serta informasi terkait prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor di Bank DKI Pusat.

2. Metode Pengumpulan Data

a. Metode observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan mengamati kegiatan secara langsung. Penulis mendapatkan informasi dan data yang relevan untuk disertakan dalam penyusunan tugas akhir guna melengkapi data yang diperlukan.

b. Metode wawancara

Metode ini merupakan cara mengumpulkan informasi dengan mengajukan serangkaian pertanyaan kepada narasumber. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor di Bank DKI Pusat, yang dilakukan melalui interaksi langsung.

c. Metode studi pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dengan membaca dan mempelajari buku-buku, undang-undang, dan peraturan yang relevan dengan topik terkait.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika yang baik sangat dibutuhkan untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai isi dari pembahasan ini. Berikut ini adalah sistematika penulisan yang digunakan dalam tugas akhir ini:

BAB I: PENDAHULUAN

Ada lima sub-bab yang diuraikan dalam bab ini, yaitu latar belakang yang menjelaskan alasan pemilihan topik tugas akhir, tujuan penulisan yang mencakup hasil yang ingin dicapai dalam penulisan tugas akhir, manfaat penulisan yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini, metode penulisan yang menjelaskan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

teknik-teknik yang digunakan, dan sistematika penulisan yang meringkas mengenai pembahasan dalam setiap bab.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang uraian mengenai landasan teori atau tinjauan pustaka tentang pengertian prosedur, manfaat prosedur, pengertian uang muka biaya, tujuan dan manfaat uang muka biaya, dan jenis-jenis uang muka biaya.

BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

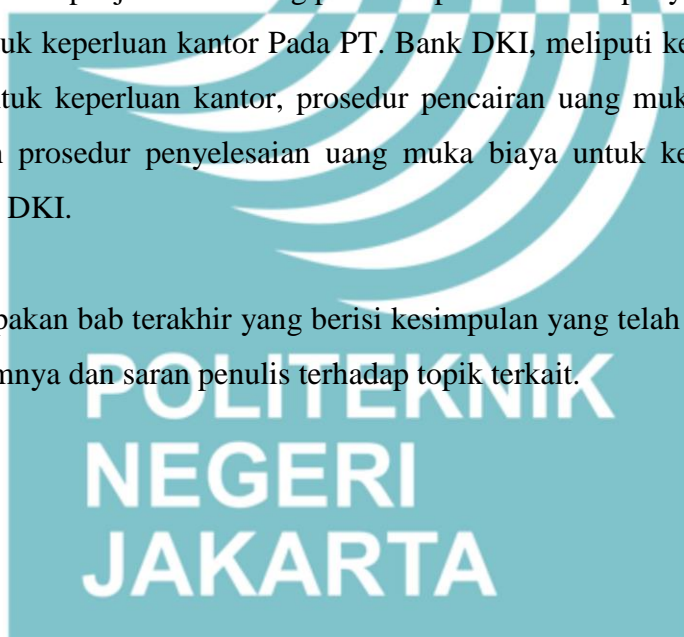
Bab ini berisikan tentang profil perusahaan PT Bank DKI yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, nilai budaya, struktur organisasi, serta bidang usaha yang ada pada PT Bank DKI.

BAB IV: PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan tentang prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor Pada PT. Bank DKI, meliputi ketentuan uang muka biaya untuk keperluan kantor, prosedur pencairan uang muka biaya untuk keperluan dan prosedur penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI.

BAB V: PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya dan saran penulis terhadap topik terkait.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI. Penulis dapat menarik kesimpulan, yaitu:

1. Ketentuan Umum Uang Muka Biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI yaitu uang muka biaya hanya dapat digunakan setelah mendapat persetujuan dari berbagai tingkat pimpinan hingga grup akuntansi & keuangan. Bank DKI menetapkan limit penggunaan uang muka yang diatur dalam PP Kewenangan Operasional Satuan Kerja Kantor Pusat No.08/KEP-DIR/IX/2022 dengan rata-rata limit maksimal adalah Rp25.000.000. Uang muka biaya dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan kantor seperti keperluan dapur, rapat, dokumentasi, pengiriman barang/dokumen, penggantian biaya transportasi umum, pulsa, bea materai, serta ketertiban dan keamanan lingkungan. Penyelesaian uang muka biaya harus dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak pencairan, dengan pengecualian pada akhir tahun. Prosedur penyelesaian mencakup pengingat dari Petugas Administrasi Kasbon (PAK) tiga hari sebelum batas waktu, dan laporan jika ada keterlambatan. Jika batas waktu terlampaui, laporan akan disampaikan kepada pemimpin satuan kerja, dan jika penyelesaian masih belum dilakukan, surat peringatan akan diberikan dengan tembusan kepada beberapa grup terkait.
2. Prosedur Pencairan Uang Muka Biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI terdiri dari beberapa tahap, yaitu Satuan Kerja Kantor Pusat membuat memorandum permohonan uang muka biaya yang kemudian diberikan kepada grup akuntansi & keuangan, memorandum yang telah diterima dan dicek akan dilakukan pencatatan untuk dibuatkan nota fiat kasbon, setelah itu nota fiat kasbon akan dicek ketika sudah disetujui maka satuan kerja kantor pusat boleh mengambil fiat kasbon dan memo permohonan kasbon setelah itu sudah bisa dicairkan dan digunakan sesuai kebutuhan.
3. Prosedur penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI terdiri dari beberapa tahapan, yaitu kasbon yang sudah dicairkan dapat bisa digunakan. Uang Muka Biaya yang telah sudah digunakan Satuan Kerja Kantor

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pusat membuat rekapan dokumen penggunaan uang muka biaya seperti Dokumen pengeluaran biaya, Laporan Cost & Benefit dan Dokumen Penyelesaian Kasbon setelah itu diberikan ke PIC grup akuntansi & keuangan untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan setelah disetujui akan dilakukan pembukuan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis dapat memberikan saran mengenai prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka biaya untuk keperluan kantor pada PT Bank DKI, yaitu:

Sebaiknya perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menyusun peraturan baru yang menetapkan batas limit pengajuan uang muka biaya setiap hari nya untuk Satuan Kerja Kantor Pusat. Peraturan ini dapat membantu dalam mengontrol pengeluaran dana dan mencegah pengeluaran yang berlebihan, dan akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana karena setiap pengajuan dana harus sesuai dengan batas yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dengan penerapan peraturan mengenai batas limit pengajuan per grup setiap hari, Bank DKI dapat memastikan bahwa pengelolaan dana dilakukan secara lebih efektif, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, A. (2020). Audit atas Biaya dibayar di muka berbasis ISA PT XYZ oleh kantor akuntan publik ABC.
- Bank DKI. (diakses 05 Juli 2024). *Profil Bank DKI*. Diambil kembali dari Profil Bank DKI: <https://bankdki.co.id/tentang-kami/profil-bank-dki/sejarah-profil-bank-dki>
- Bawono, I. R. (t.thn.). Persepsi Pejabat pembuat komitmen (PPK) dan pembantu pemegang uang muka kerja (PPUMK) terhadap mekanisme pelaksanaan pembayaran langsung. *Jurnal Akuntansi & Manajemen*.
- Fathurrahman, F. (2022). Bagaimana Kualitas Informasi keuangan uang muka operasional setelah implementasi Enterprise Resource Planning (ERP). *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*.
- Lumanauw, C. M. (2020). Prosedur pemberian dan pertanggungjawaban uang muka pada perum LPPNPI cabang manado. *repo.unikadelasalle*.
- Mulyadi. (2001). Sistem Akuntansi. Dalam Mulyadi, *Sistem Akuntansi*.
- Rania, M. H. (2022). Prosedur Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas Sementara (Umds) Di Balai Pelatihan Operasi Dan Pemasaran Agus Suroto Pt Kereta Api Indonesia (Persero). *elibrary unikom*.
- Ridwan. (2019). Uang Muka. Dalam *Manajemen Keuangan*.
- Supriyono, R. (2018). Uang Muka. Dalam *Akuntansi Biaya*.
- Tambunan, R. M. (2013). Prosedur. Dalam *Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur* (hal. 84).
- Zaini, M. N. (2013). Prosedur Pemberian dan pertanggungjawaban uang muka dinas sementara (UMDS) pada PT Kereta Api Indonesia. *eprints.undip*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1 Memorandum Pengajuan Uang Muka Biaya

MEMORANDUM
Nomor 388/MMO/CORSEC/VI/2024

Kepada Yth. : Grup Akuntansi & Keuangan
 Dari : Sekretaris Perusahaan
 Perihal : Permohonan UMB untuk Keperluan Rutin Kantor dan Keperluan Lainnya Kantor Pusat PT Bank DKI
 Sifat : Segera
 Tanggal : 03 Juni 2024

Dengan hormat,


Sehubungan dengan keperluan rutin kantor dan keperluan lainnya Kantor Pusat PT Bank DKI, bersama ini kami mengajukan permohonan kasbon sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), adapun sebagai pertimbangan atas penggunaan kasbon tersebut adalah sebagai berikut:

Unit Kerja Terkait	: Sekretaris Perusahaan
Periode Penggunaan Kasbon	: 3 Juni 2024 s.d Uang kasbon habis atau maksimal 14 hari kerja sesuai ketentuan
Tempat	: Jakarta
Manfaat	: Pembayaran untuk keperluan rutin kantor dan keperluan lainnya Kantor Pusat PT Bank DKI

Mohon bantuan Grup Akuntansi & Keuangan (AKT) untuk dapat dibuatkan kasbon atas kebutuhan Sekretaris Perusahaan tersebut dan kami akan selesaikan kasbon ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya untuk dapat merealisasikan permohonan kasbon tersebut kami ucapkan terima kasih.

PT Bank DKI
Sekretaris Perusahaan



Memorandum ini disetujui oleh :
 1. Dewi Maya - 21930911 - Sekretaris Perusahaan - Pemimpin Departemen

Memorandum ini disetujui oleh :
 1. Sarino Wahyudi - 08290192 - Sekretaris Perusahaan - Pemimpin Divisi

Memorandum ini ditandatangani oleh :
 1. Arie Rinaldi - 19890909 - Sekretaris Perusahaan

DM/AR.

704 / AKT / VI / 2024
704 / AKT / VI / 2024

* Memorandum ini tidak membutuhkan Tanda Tangan Basah, Memorandum ini dibuat secara Elektronik

Aktivat
Go to Se



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Nota Fiat Uang Muka Biaya

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

212407714 4010 11AN01 12-00-12 01/0624 131 0610041238
10.000.000,00 Rp. 10.000.000,00
NO. 704/AKT/VI/2024 A

BANK DKI

704/AKT/VI/2024
No. _____
Corsec

KASBON

Hendaklah kas membayarkan kepada _____

Uang sejumlah : **Rp. 10.000.000**
terbilang : (_____)
Serikat pada rupiah

Kasbon Dibuka, Keperluan Rutin Kantor dan Keperluan Lainnya Kantor Pusat PT Bank DKI

Untuk keperluan : _____

Dibebankan pada rekening : No. _____
985.91.14605

09 Juni 2024
Jakarta

Fiat bayar

PT BANK DKI
Group Akuntansi & Keuangan

Fatchur Rochman
Penerima

Diterima oleh : _____



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Bukti Penyetoran Sisa Uang

validasi/ validation

APLIKASI SETORAN/PEMINDAHBUKUKIRIMAN UANG/KLIRING/BI FAST
deposit / in house transfer / transfer / clearing / bi fast

BANK DKI

Cabang Branch: Sulyoaradito Tanggal date: 24 JUNI 2024

JENIS TRANSAKSI transaction: Setoran deposit Pemindahbukuan in house transfer Kiring clearing Lainnya other

PENERIMA beneficiary: Perorangan individual Non Perorangan non individuals

Nama name: UMS CORTEG

Nomor Rekening account number: 8888888888

Alamat address: BANK DKI

Telepon / HandPhone phone: DKI Kota city: DKI

Bank Penerima bank recipient: DKI

PENYETOR / PENYETOR applicant/depositor: Perorangan individual Non Perorangan non individuals

Nama name: YUNI S

Alamat address: SULOARADITO

Telepon / HandPhone phone: 08116677178

Informasi Pengirim/Penyetor applicant/depositor information: Nasabah, No. Rekening customer account number Non Nasabah, No. identitas non customer, identity number

Tujuan Transaksi** underlying transaction: TRAVEL SAJAN KASBON NO. 90A/AKT/VI/2024

SUMBER DANA source of fund: Tunai* cash Debet Rekening debet account Cek/Bilyet Giro cheque

Keterangan Sumber Dana** source of fund information

Nomor Cek/BG check number	Tanggal date	Bank/Cabang bank/branch	Jumlah Valas amount currency	Kurs rate	Jumlah Rupiah Rp amount

Terbilang in words: TIGA RIBU TIGA RIBU DELAPAN RATUS RUPAH

Jumlah amount: 33.800

Stamp: PT BPR 24 JUN 2024

Tanda tangan Pengirim/Penyetor Applicant/Depositor

24 JUN 2024

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Rekapitulasi Penggunaan Uang Muka Biaya

REKAP PENYELESAIAN KASBON NO.776/AKT/VI/2024

Beban Keperluan Rutin Kantor

No	Tanggal Pembelian	Keterangan	Nominal
1	7 Juni 2024	Mulia Fotocopy	Rp 3,580,000
TOTAL			Rp 3,580,000

Beban Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

No	Tanggal Pembelian	Keterangan	Nominal
1	24 Mei 2024	Pertamina	Rp 255,000
TOTAL			Rp 255,000

Beban dalam rangka memelihara hubungan dengan nasabah Corsec

No	Tanggal Pembelian	Keterangan	Nominal
1	4 Juni 2024	Gudeg Kranggan	Rp 600,000
2	7 Juni 2024	Seirock	Rp 321,200
3	7 Juni 2024	The RR Chocolate	Rp 190,000
4	22 Juni 2024	Rokue	Rp 3,600,000
TOTAL			Rp 4,711,200


Beban Keperluan Rutin Dapur

No	Tanggal Pembelian	Keterangan	Nominal
1	10 Juni 2024	Toko K.K.P	Rp 660,000
TOTAL			Rp 660,000

Beban Snack Pegawai

No	Tanggal Pembelian	Keterangan	Nominal
1	5 Juni 2024	Bakso Titoti	Rp 595,000
2	13 Juni 2024	Sederhana	Rp 165,000
TOTAL			Rp 760,000

SUBTOTAL	Rp 9,966,200
-----------------	---------------------

Departemen Kesekretariatan & Protokoler

Dewi Maya



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Surat Pernyataan Dosen Pembimbing

FORM-2.1 Surat Pernyataan Dosen Pembimbing.

(surat ini diisi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing membacanya dan membubuhkan tanda tangannya)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heti Suryani Fitri, S.S.T., M.M.

NIP : 1442022030119900425

Adalah dosen tetap atau dosen yang ditunjuk oleh Jurusan Akuntansi PNJ menyatakan bersedia sebagai pembimbing penulisan laporan Tugas Akhir untuk:

Nama : Rizka Zahrani

NIM : 2104321019

Program Studi : D3 Keuangan & Perbankan

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Meluangkan waktu minimal sekali dalam seminggu untuk membimbing mulai dari diterimanya surat penunjukan, hingga minimal 8 kali bimbingan.
2. Membuat kesepakatan waktu bimbingan dengan mahasiswa.
3. Menyesuaikan jadwal bimbingan tugas akhir sesuai dengan kalender akademik.
4. Apabila saya tidak melaksanakan tugas tersebut maka saya bersedia digantikan oleh dosen lain.

Demikian surat pernyataan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Depok, 30 April 2024

Pembuat pernyataan

(Heti Suryani Fitri, S.S.T., M.M.)

Catatan: Apabila tidak bersedia membimbing karena berbagai alasan maka saya akan mengembalikan form ini ke KPS masing masing dengan membuat memo tertulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Lembar Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fac (021) 7270034
Laman: <https://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN PENULISAN TUGAS AKHIR

NIM : 2104321019
Nama : Rizka Zahrani
Program Studi : D3 Keuangan dan Perbankan
Nama Dosen Pembimbing : Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M.

Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
15 April 2024	Judul.	
16 April 2024	Bab 1 latar belakang	
22 April 2024	Bab 1 latar belakang	
24 April 2024	Bab 1 latar belakang (ACC)	
5 Juni 2024	Bab 1 Kewisi	
12 Juni 2024	Bab 2 ACC	
19 Juni 2024	Bab 3	
26 Juni 2024	Bab 4 Kewisi	
3 Juli 2024	Bab 4 ACC	
10 Juli 2024	Bab 5	
15 Juli 2024	Acc	

Menyetujui KPS D3 Keuangan dan Perbankan
Depok,

Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M.
NIP. 1442022030119900425



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir

LEMBAR PERSETUJUAN UNTUK SIDANG TUGAS AKHIR


Pada tanggal 15/07/2024 tugas akhir yang disusun oleh:

Nama : Rizka Zahrani
 NIM : 2104321019
 Judul :

“Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.”

Telah disetujui untuk diteruskan ke tahap sidang akhir sesuai dengan jadwal yang akan ditetapkan kemudian.


Disetujui oleh
 Pembimbing



Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M
 NIP. 1442022030119900425

Diketahui Oleh

KPS Program Studi Tanggal 15 Juli 2024




Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M
 NIP. 1442022030119900425



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Lembar Revisi Dosen Penguji



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN AKUNTANSI**

Jl. Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok, 16425
Telepon (021) 7863534, 7864827, 786426, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id


LEMBAR REVISI SIDANG TUGAS AKHIR – PENGUJI

1. Nama Mahasiswa : Rizka Zahrani
2. NIM : 2104321019
3. Program Studi : D3-Keuangan dan Perbankan
4. Judul Tugas Akhir : Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Biaya untuk Keperluan Kantor pada PT Bank DKI.
5. Dosen Penguji : Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M.

No.	Revisi	Hasil Revisi	Keterangan *)
1	spasi hal iji dan hal 8,0		ACC
2	penulisan sumber gambar.		ACC
3			
4			
5			

Catatan:
 Revisi diisi Dosen Penguji
 Hasil Revisi diisi mahasiswa apa saja yang sudah di perbaiki
 Keterangan diisi Dosen dan ditulis kata ACC bila hasil revisi telah sesuai

Depok, 26 Juli 2024
 Dosen Penguji



(Heti Suryani Fitri, S.ST., M.M.)
 NIP. 1442022030119900425

Note: Dosen memberikan tanda tangan setelah mahasiswa menyelesaikan revisi