



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN GIRO PADA  
BANK JATIM CABANG JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Hadiah  
Pembelian  
Tgl. 16 Jan 2004  
No. Induk:  
Klass  
650.1511  
kur  
P e,

Oleh :

**Mustafa Kurniawan**

NIM. 000803104229/AKT

AKUNTANSI - MANAJEMEN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

---

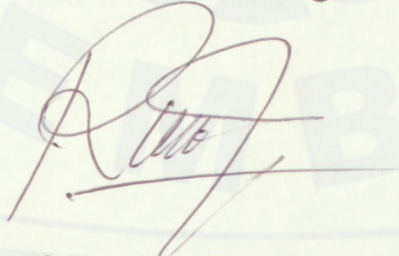
NAMA : MUSTAFA KURNIAWAN  
N.I.M. : 000803104229  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JURUSAN : D III / AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI – UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN GIRO  
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER  
DOSEN PEMBIMBING : ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak.

---

Disahkan di Jember tanggal

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing,



Achmad Roziq, SE, MM, Ak.

NIP . 132 163 904

MOTTO

“ Abadikan cinta yang diciptakanNya, karena dengan cinta hidup kita akan lebih berarti ”

( Iwan )

“ setiap pekerjaan baik yang tidak dimulai dengan menyebut nama Allah, maka pekerjaan itu terpotong-potong (tidak sempurna) “

( HR. Bukhari )

“ Singkirkanlah perasaan dan sikapmu dari kekuatiran serta keragu-raguan, karena sifat tersebut akan menghalang-halangi setiap langkahmu “

( Suara Pembaharuan, agustus 1994 NO. 08/1994, 19 )

“ Sesungguhnya semua urusan (perintah) apabila Allah menghendaki segalanya, Allah hanya berkata : “Jadilah”, maka jadilah

( Q.S. Yaasin ayat 82 )

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain “

( Q.S. Alam nasyrah ayat 6 – 7 )

“ Sesungguhnya sembahyangku, ibadahku, hidup dan matiku hanyalah untuk Allah SWT “

( Q.S. Al An Am : 162 )

**Kupersembahkan karya tulis ini kepada :**

1. Kedua orang tua ( Aba dan Umi ) yang selalu mendo'akan aku dan telah membesarkan aku.
2. Mas Adenan dan mbak Santi yang telah sabar membimbing dan mengasuh aku selama di Jember dan banyak memberikan bantuan.
3. Mas Andik dan mbak Rahma yang telah membiayai kuliah aku.
4. Kakak-kakak aku ( mbak Nur dan mas Suad, mbak Emy dan mas Arifin, dan mbak Ida ) yang telah banyak memberikan dukungannya.
5. Yuni yang selalu aku sayang dan mencnani aku, sahabat-sahabat aku ( Rama, Happy, Dhimas, Azis, W'LOVE, Charlc Angcl dan semuanya yang mcrasa ), teman-teman kuliah DIII/Akuntansi '00, Bapak/Ibu Kost dan Konco-konco kost.
6. Almamater yang selalu aku banggakan.

## KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kehadirat ALLAH SWT, yang senantiasa melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul : “ PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN GIRO PADA BANK JATIM CABANG JEMBER.”

Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan yang sangat berharga. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak A ROZIQ, SE, MM, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bimbingan, waktu, motivasi dan saran-saran yang sangat bermanfaat.
4. Bapak dan Ibu Dosen, Staf Akademik dan Administrasi yang telah memberikan segala ilmu pengetahuan dan bantuannya selama kuliah.
5. Para Staf dan semua karyawan / karyawan Bank Jatim cabang Jember yang telah banyak memberikan waktu dan bantuannya.
6. Kedua orang tua yang selalu mendo'akan aku dan telah membesarkan aku.
7. Mas Adenan dan mbak Santi yang telah sabar membimbing dan mengasuh aku selama di Jember.
8. Mas Andik dan mbak Rahma yang telah membiayai kuliah aku.
9. Kakak-kakak aku ( mbak Nur dan mas Suad, mbak Emy dan mas Arifin, dan mbak Ida ) yang telah banyak memberikan dukungannya.
10. Yuni yang selalu aku sayang dan mencemani aku, sahabat-sahabat aku ( Rama, Happy, Dhimas, Azis, W'LOVE, Charle Angel dan semuanya yang merasa ), teman-teman kuliah DIII/Akuntansi '00, Bapak/Ibu Kost, Konco-konco kost.
11. Teman-teman magang ( Tino, Chandra, Wisnuh, Adit, Indah, Ana, Lusi, Indro, Andre dan Yoyok ) yang telah memberikan dukungan dan kekompakannya.
12. Seluruh Pihak yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu.

Semoga amal baik dari semua pihak mendapat balasan dari ALLAH SWT.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Motto .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Lampiran .....	ix
Daftar Gambar .....	x
Daftar Tabel .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	3
1.2.1 Tujuan PKN .....	3
1.2.2 Kegunaan PKN .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.1 Obyek PKN .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan PKN .....	3
1.4.1 Bidang Ilmu .....	3
1.4.2 Pelaksanaan PKN .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Akuntansi .....	5
2.2 Pengguna Informasi Akuntansi .....	6
2.3 Proscs Akuntansi .....	6
2.4 Pengertian Prosedur .....	7
2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	7
2.6 Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2.7 Pengertian Bank .....	8
2.8 Jenis Bank .....	8
2.9 Pengertian Simpanan .....	9

2.10	Simpanan Giro .....	9
2.10.1	Pengertian Giro .....	9
2.10.2	Alat Pembayaran Giro .....	10
2.10.3	Jenis Rekening Giro .....	11
2.10.4	Kegunaan Rekening Giro .....	11
2.10.5	Jasa Simpanan Giro Pada Bank .....	11
2.11	Akuntansi Giro .....	12
2.12	Rekening Koran Giro .....	12
2.13	Giro Pasif dan Penutupan Rekening Giro .....	13
BAB 111	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	14
3.1	Dasar Pendirian BPD Jawa Timur .....	14
3.2	Struktur Organisasi BPD Jatim cabang Jember .....	15
3.3	Personalia .....	22
3.3.1	Jumlah Pegawai .....	22
3.3.2	Sistem Penggajian .....	22
3.3.3	Kesejahteraan Karyawan .....	23
3.4	Kegiatan Usaha .....	23
3.4.1	Penghimpunan Dana .....	23
3.4.2	Pemberian Kredit .....	24
3.4.3	Jasa Perbankan lainnya .....	25
BAB IV	IIASIL KEGIATAN PKN .....	27
4.1	Prosedur Pembukuan Rekening Giro .....	27
4.2	Prosedur Penyetoran Rekening Giro .....	31
4.3	Prosedur Penarikan Rekening Giro .....	34
4.4	Prosedur Penutupan Rekening Giro .....	35
4.5	Kegiatan PKN .....	37
4.5.1	Membantu mengarsip .....	37
4.5.2	Membantu nasabah giro pemerintah .....	37
4.5.3	Membantu melayani permintaan buku cek baru .....	37
4.5.4	Membantu membuat Surat Referensi Bank .....	38
4.5.5	Membantu membuat bukti NKND .....	38
BAB V	KESIMPULAN .....	41
	Daftar Pustaka .....	42
	Lampiran-lampiran	

**DAFTAR LAMPIRAN**

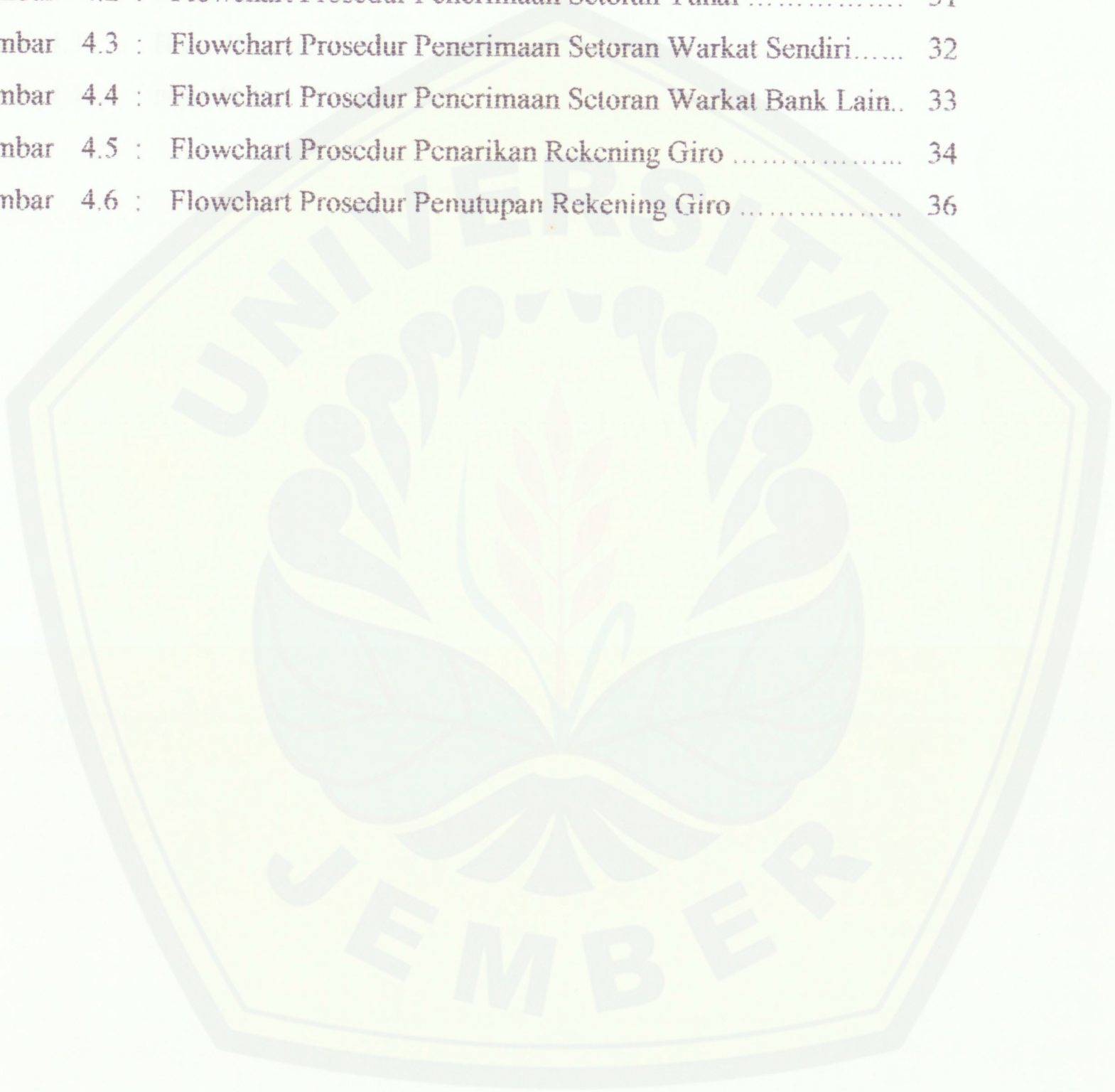
---

- Lampiran 1 : Formulir Data Nasabah
- Lampiran 2 : Surat Permohonan menjadi nasabah giro
- Lampiran 3 : Bukti NOTA DEBET / KREDIT
- Lampiran 4 : Kartu Pengenal Tanda Tangan Pemegang Rekening
- Lampiran 5 : Bukti Setoran
- Lampiran 6 : Bilyet Giro
- Lampiran 7 : Cck
- Lampiran 8 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Jawaban Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 : Surat Pernyataan
- Lampiran 11 : Kartu Konsultasi



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Proses Akuntansi .....	7
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Bank Jatim cabang Jember .....	16
Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Pembukaan Giro .....	30
Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Tunai .....	31
Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Warkat Sendiri.....	32
Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Warkat Bank Lain..	33
Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Penarikan Rekening Giro .....	34
Gambar 4.6 : Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro .....	36



### 1.1 Alasan Pemilihan Jasa

Pertumbuhan ekonomi ditandai dengan semakin baik dan nilai tambah yang dapat bersaing perusahaan sejenis semakin kompleks. Hal ini menguntungkan dan menguntungkan usaha, baik yang bergerak yang sama yaitu mencapai dari pemegang saham.

Pertumbuhan ekonomi modal tetap maupun modal dapat dimanfaatkan tentu perantara (*intermediasi*) dan Melihat peranan yang besar ekonomi dan perdagangan, yang sehat, artinya bank harus di segala bidang, sehingga akan datang.

Bank merupakan lembaga masyarakat, perusahaan mau di bidang keuangan dan per dilanjutkan dengan kebijaksanaan terhadap dunia perbankan, mengelola sendiri usahanya dengan perkembangan tersebut menetapkan kebijaksanaan yang sehat, profesional, dan dapat





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi dan perdagangan saat ini semakin meningkat, yang ditandai dengan semakin banyaknya dunia usaha yang tumbuh, penyerapan tenaga kerja dan nilai tambah yang dapat diciptakan dari sektor perdagangan. Dengan pertumbuhan ini persaingan perusahaan sejenis semakin ketat dan permasalahan yang dihadapi perusahaan semakin kompleks. Hal ini menuntut perusahaan untuk dapat melihat peluang bisnis yang menguntungkan dan mengantisipasi tantangan usaha yang mungkin timbul. Setiap dunia usaha, baik yang bergerak dalam bidang perdagangan maupun jasa mempunyai tujuan yang sama yaitu mencapai keuntungan yang optimal dan memaksimalkan nilai (*value*) dari pemegang saham atau pemilik perusahaan.

Pertumbuhan ekonomi dan perdagangan di atas membutuhkan dana baik untuk modal tetap maupun modal kerja yang sewaktu-waktu dapat diakses. Akses dana yang dapat dimanfaatkan tentunya membutuhkan peranan perbankan, sebagai lembaga perantara (*intermediasi*) dari pihak yang surplus ke pihak yang membutuhkan dana. Melihat peranan yang besar dari sektor perbankan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan perdagangan, pemerintah berusaha menciptakan suatu kondisi perbankan yang sehat, artinya bank harus dapat mengadakan pengembangan dan perluasan usahanya di segala bidang, sehingga dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya di masa yang akan datang.

Bank merupakan lembaga yang tujuan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, perusahaan maupun lembaga pemerintah berupa jasa perbankan. Deregulasi di bidang keuangan dan perbankan yang di tempuh pemerintah sejak Juni 1983 dan dilanjutkan dengan kebijaksanaan Oktober 1998 telah memberikan pengaruh yang besar terhadap dunia perbankan, karena pemerintah memberikan kebebasan pada bank untuk mengelola sendiri usahanya tanpa adanya campur tangan pemerintah. Sehubungan dengan perkembangan tersebut melalui kebijaksanaan Februari 1991, pemerintah telah menetapkan kebijaksanaan yang ditujukan untuk mewujudkan sistem perbankan yang sehat, profesional, dan dapat mendukung perekonomian bangsa.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur pembukaan rekening giro.
2. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur penyetoran rekening giro.
3. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur penarikan rekening giro.
4. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur penutupan rekening giro.

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

Kegunaan PKN diharapkan dapat memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman praktis mengenai prosedur simpanan giro pada Bank Jatim Cabang Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan PKN dilaksanakan di kantor Bank Jatim Cabang Jember di jalan PB. Sudirman No. 37 – 49, Jember.

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan mulai tanggal 17 Februari s.d 17 Maret 2003.

## **1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.4.1 Bidang Ilmu**

Adapun bidang-bidang ilmu yang menjadi landasan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi Perbankan
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Sistem Akuntansi
4. Intermediate Accounting.





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sebuah proses pengumpulan, pencatatan, penganalisaan, peringkasan, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi keuangan dari kesatuan ekonomi yang menyediakan informasi keuangan bagi para pemakai laporan keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan. ( Gade, 1996 : 6 )

Accounting Principles Board ( APB ), memandang akuntansi dari fungsinya memberi definisi sebagai berikut :

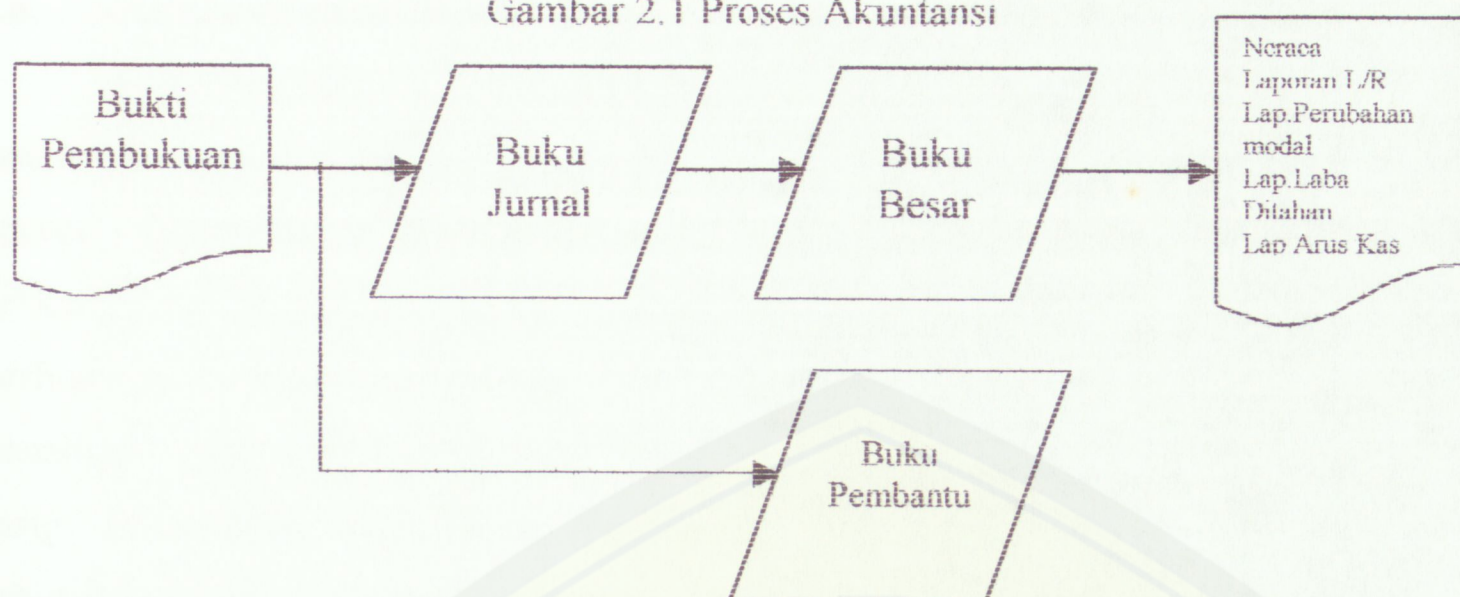
“ Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara pelbagai alternatif arah tindakan.” ( Sugiri, 1998 : 3 )

Menurut Al Haryono Yusup ( 1997 ) definisi akuntansi dirumuskan dari 2 ( dua ) sudut pandang yaitu, sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan sudut pandang proses kegiatan. Dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi, “ akuntansi merupakan disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.” Sedangkan dari sudut pandang proses kegiatan, “ akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.”

Akuntansi adalah media komunikasi, sebagai suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai dan pembuat keputusan mengenai aktifitas bisnis dari suatu kesatuan bisnis. ( Dunia, 1999 : 4 )

Sacara umum dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan seni, ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian atau pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dalam satuan uang atau transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan, serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dan disajikan dalam laporan keuangan. ( Taswan, 1997 : 4 )

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data : ( Baridwan, 1992 : 50 )

#### 2.4 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan ( Baridwan, 1994 : 3 ). Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan-kegiatan, berikut ini :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Memberi kode
4. Mendaftar
5. Memilih
6. Memindah
7. Membandingkan

Kegiatan-kegiatan diatas, dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar untuk menyusun laporan keuangan.

#### 2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. ( Supriyono dan Suparwoto, 1983 : 12 )

dalam lalu lintas pembayaran, mendiskonto surat-surat berharga, memberikan kredit jangka pendek, menengah, dan jangka panjang serta memberikan jaminan bank.

## 2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank yang didalam mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito, serta memberikan kredit pada masyarakat setempat.

## 2.9 Pengertian Simpanan

Menurut Undang-Undang RI No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan :

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dana dalam bentuk giro, deposito, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu . ( Suyatno, 2001:152 )

## 2.10 Simpanan Giro

### 2.10.1 Pengertian Giro :

Giro menurut Undang-Undang Perbankan RI No. 10 tahun 1998, yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahan bukuan. ( Suyatno 2001:152 )

Dari pengertian tersebut terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

#### 1. Simpanan pihak ketiga

Simpanan ini dilakukan dengan kesepakatan atau perjanjian yang mengikat antara pihak nasabah dengan bank. Nasabah mempercayakan uangnya kepada bank untuk mengelola uang tersebut menurut ketentuan yang berlaku dan telah disepakati bersama.

#### 2. Penarikannya dapat dilakukan setiap saat

Penarikan simpanan dalam bentuk giro ini dapat dilakukan oleh penyimpan atau pemilik giran tersebut setiap saat selama kantor kas buka.

#### 3. Cara penarikan

Menggunakan cek dan bilyet giro.



Rumus perhitungan jasa giro dan pajak :

Sistem Bunga Tunggal :

$$\text{Jasa Giro} = \frac{\text{Saldo nasabah giro} * \% \text{ Bunga}}{365 \text{ Hari}}$$

Pajak Penghasilan (PPH) :

$$\text{Pajak} = \text{Jasa giro} * 15 \%$$

### 2.11 Akuntansi Giro

Pencatatan atas rekening giro dimulai saat pembukaan giro. Transaksi giro dicatat sebesar nilai nominal dan disajikan sebesar saldo kewajiban bank kepada pemegang giro.

( Buku pedoman Bank Jatim, 2002 : 38 )

Jurnal pada saat pembukaan rekening giro :

Dr. kas operasional	xx	
		Kr. Giro nasabah xx
		Kr. Barang cetakan xx

Jurnal pada saat setoran giro :

Dr. kas operasional	xx	
		Kr. Giro nasabah xx

Jurnal pada saat penarikan rekening giro

Dr. Giro nasabah	xx	
		Kr. Kas operasional xx

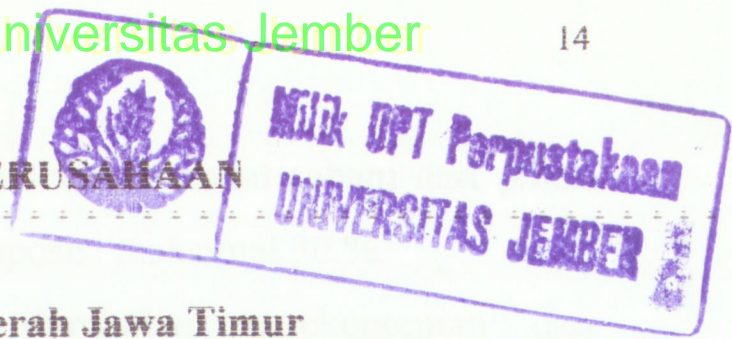
Jurnal pada saat memberikan jasa giro :

Dr. Biaya jasa giro	xx	
		Kr. Giro nasabah xx

### 2.12 Rekening Koran Giro

Bila melakukan transaksi untuk penarikan maupun penyimpanan uang atau dana dalam rekening giro, seringkali terjadi kemungkinan lupa besarnya sisa uang di bank tersebut. Untuk itu bank memberikan rekening koran pada nasabah giro. Rekening koran adalah catatan yang dibuat oleh bank menyangkut administrasi simpanan uang pada nasabah giro. ( Buku pedoman Bank Jatim, 2002 : 41 )

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 3.1 Dasar Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Bedirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya kegiatan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal di Surabaya didirikan sebuah bank milik Pemerintah Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pemerintah Daerah Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961, yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Pemerintah Daerah Jawa Timur.

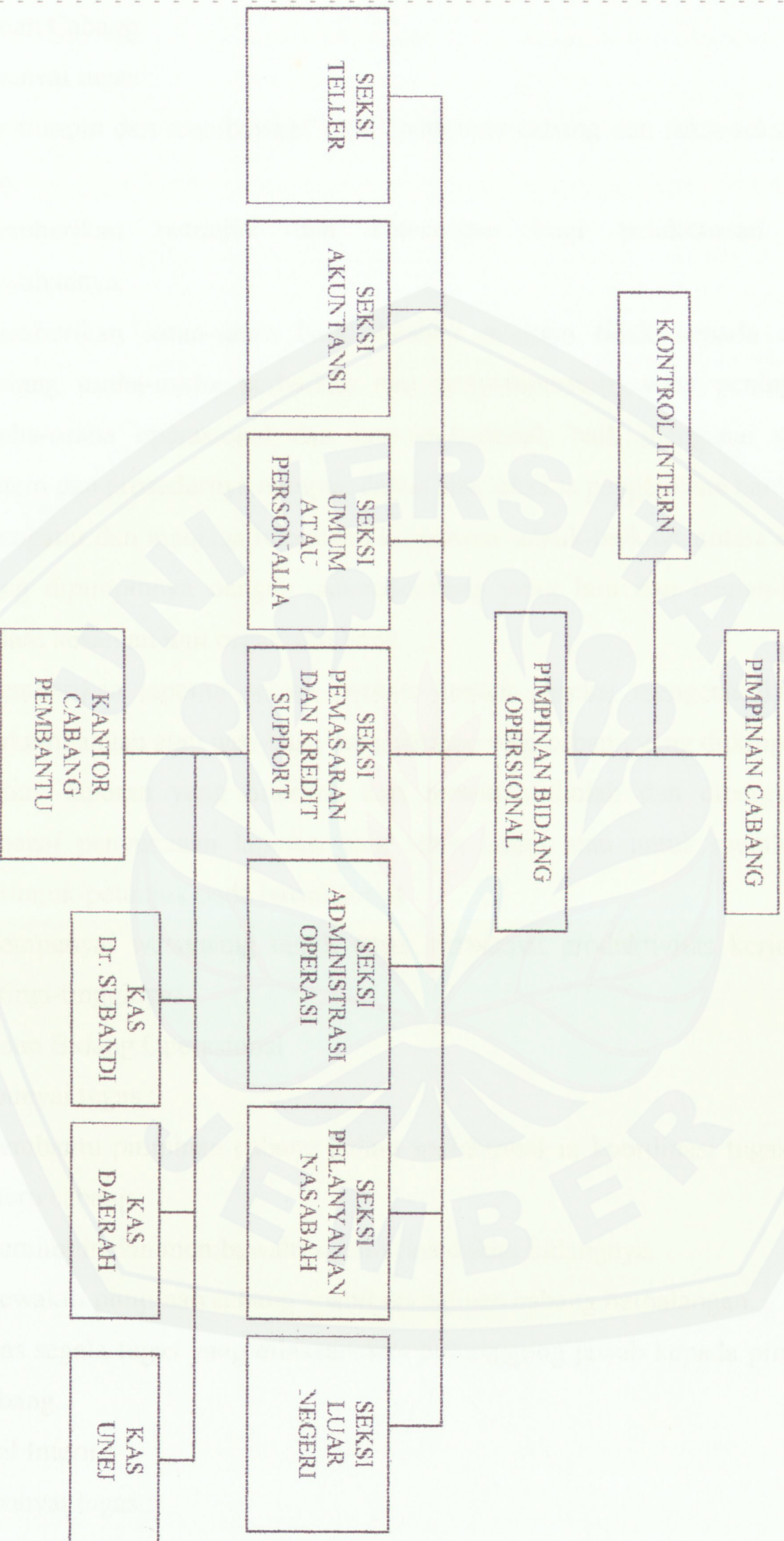
Dengan diundangkannya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui peraturan Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan keputusan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan.

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah ini maka kedudukan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Berdasarkan Undang-Undang No. 13 tahun 1962, peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya melalui Undang-Undang No. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memiliki fungsi sebagai Kas Daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok Pemerintah di daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1997.

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memiliki tujuan mengembangkan pertumbuhan di daerah dengan membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Jawa Timur maupun usaha-usaha swasta yang menunjang taraf hidup rakyat dan tugas-tugas lain yang ditetapkan Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur.

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 26 tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember



Sumber: Bank Jatim Cabang Jember

- b) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c) Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

#### 4. Seksi Teller

Mempunyai tugas :

- a) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang dibagikan.
- b) Menyetorkan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai kepentingan.
- c) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau ke bank lainnya untuk penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- d) Membuat laporan keadaan uang kas.
- e) Menyelenggarakan kegiatan uang kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- f) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- g) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.

#### 5. Seksi Akuntansi

Mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
- b) Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c) Membuat neraca, rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- d) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang Jember.
- e) Melakukan pengawasan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

## 8. Seksi Administrasi Operasional

Mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan pemohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- b) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- c) Memberikan pelayanan permasalahan referensi bank, bank garansi, dan bank lain yang sejenisnya.
- d) Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas dachrah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya.
- e) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- f) Mengelolah dan meminta daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasi.
- g) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

## 9. Seksi Kredit Suport

Mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantuan penyelesaian kredit macet dan mengupayakan langkah-langkah penyelamatan kredit.
- b) Memantau aktifitas pemberian kredit, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- c) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- d) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

### 3.3 Personalia

#### 3.3.1 Jumlah Pegawai

Jumlah karyawan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari 42 orang, yang terbagi menjadi beberapa macam jabatan dan tingkatan yaitu :

1. Pimpinan Cabang
2. Wakil Pimpinan Cabang
3. Pengawasan Intern
4. Penyelia Pemasaran Retail dan Kredit Support
5. Penyelia Administrasi dan Operasional
6. Penyelia Kas dan Teller
7. Penyelia Akuntansi
8. Penyelia Umum dan Personalia
9. Penyelia Pelayanan Nasabah
10. Penyelia Perdagangan Luar Negeri
11. Staf Penyelia Pemasaran Retail dan Kredit Support
12. Staf Penyelia Administrasi dan Operasional
13. Staf Penyelia Kas dan Teller
14. Staf Penyelia Akuntansi
15. Staf Penyelia Umum dan Personalia
16. Staf Penyelia penyelia Pelayanan Nasabah
17. Staf Penyelia penyelia Perdagangan Luar Negeri
18. Pramubakti
19. Pengemudi
20. Satuan Pengaman ( SATPAM )

#### 3.3.2 Sistem Penggajian

Selama masa transisi sistem penggajian digunakan tabel skala gaji sebagaimana diatur dalam peraturan gaji pegawai setelah dilakukan penyesuaian kepangkatan yang baru maka :

1. Bagi pegawai yang tepatnya untuk memperoleh kenaikan gaji berkala akan memperoleh kenaikan gaji berkala dengan waktu 2 ( dua ) tahun sekali dan diadakan penelitian karyawan yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan pangkat dalam memperoleh tambahan pindahan golongan.
2. Dilaksanakan setiap tanggal 25 setiap bulannya.

Dana yang dihimpun oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I dan Tingkat II Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari :
  - A. Giro, merupakan salah satu bentuk simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dan lebih cenderung untuk kepentingan transaksi bagi pemiliknya.
  - B. Deposito, merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.
  - C. Tabungan, adapun jenis tabungan yang ada di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember antara lain :
    - a) Simpeda, merupakan salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan dan dapat dijadikan jaminan kredit.
    - b) Siklus, tabungan bebas untuk membudayakan kebiasaan menabung pada masyarakat.
    - c) Nasa, tabungan beasiswa bagi putra-putri pelajar ( SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA ) Yang berprestasi dan tidak mampu.

#### 3.4.2 Pemberian Kredit

Jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut :

##### 1. Kredit Investasi Umum

Merupakan kredit investasi yang dikeluarkan di luar kredit program pemerintah dengan suku bunga yang ditetapkan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan diperuntukan perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, dan perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek dan pendirian proyek baru.

##### 2. Kredit Modal Kerja Umum

Merupakan kredit non-modal pemerintah dengan suku bunga yang ditetapkan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan diperuntukan perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, dan perusahaan daerah.

### 3. Bank Garansi

Merupakan kesanggupan tertulis yang diberikan oleh bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya.

### 4. Referensi Bank

Surat keterangan yang diterbitkan oleh bank guna memberikan penjelasan akan keberadaan nasabahnya.

### 5. Money Changer

Tempat untuk penyelesaian transaksi jual beli valuta asing.

### 6. Kliring

Sarana perhitungan warkat antar bank yang dilaksanakan di Bank Indonesia guna memperlancar dan memperluas lalu lintas pembayaran giral.

### 7. Jasa Lainnya

Memberikan pelayanan penerimaan pembayaran listrik, telpon, dan PDAM. Pembayaran ini dapat dilakukan dengan cara tunai ataupun debet rekening ( bagi pemilik rekening ), serta memberikan pelayanan pembagian kepada Wara Kawuri ( pensiunan ).



#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Bank Jatim cabang Jember, sesuai judul kami diarahkan untuk membantu bagian akuntansi, kasda, dan pelayanan nasabah. Praktek dilapangan kami melakukan secara langsung observasi dan pelaksanaan tugas dalam bagian tersebut, sehingga kami mempunyai pemahaman pelaksanaan tugas karyawan Bank Jatim dalam memproses prosedur akuntansi simpanan giro. Dalam laporan ini secara berurutan akan diuraikan mengenai : prosedur pembukaan rekening giro, prosedur penyetoran rekening giro, prosedur penarikan rekening giro, dan prosedur penutupan rekening giro.

##### 4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro

Untuk setiap nasabah baik perorangan, perusahaan maupun dinas atau instansi pemerintah yang ingin membuka rekening giro di BANK JATIM Cabang Jember, harus membuat surat permohonan menjadi nasabah giro dan memberikan surat tersebut ke bagian umum untuk diotorisasi lebih dahulu. Setelah mendapat otorisasi, maka nasabah membawa surat permohonannya ke bagian pelayanan nasabah giro. Petugas giro akan menerima surat surat permohonan tersebut dan memberitahukan kepada nasabah beberapa syarat tambahan yang harus dipenuhi dalam rangka pembukaan rekening giro.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Perorangan
  - a) Identitas diri, Surat Referensi bank.
  - b) Setoran pertama minimal Rp. 250.000,-
2. Perusahaan
  - a) Akte pendirian perusahaan, Identitas diri pejabat yang berhak menandatangani cek, Perijinan yang menyangkut usahanya, NPWP, Surat Referensi Bank.
  - b) Setoran pertama minimal Rp. 1.000.000,-
3. Dinas atau Instansi Pemerintah
  - a) Surat Penunjukan Kepala Dinas/Kantor, identitas diri pejabat yang berhak menandatangani cek.
  - b) Setoran pertama minimal Rp. 250.000,-



.....

Cara pengisian :

- (a) Kolom ini menunjukkan nomor rekening nasabah giro.
- (b) Kolom ini menunjukkan nama nasabah yang memiliki nomor rekening giro.
- (c) Kolom ini menunjukkan alamat nasabah giro beserta nomor telepon.
- (d) Kolom ini menunjukkan jumlah setoran awal yang telah dibayar oleh nasabah giro dibagikan kasir.
- (e) Kolom ini menunjukkan tanggal saat pembukaan rekening giro.
- (f) Kolom ini menunjukkan cap stempel nasabah yang digunakan dalam menjalankan usahanya.
- (g) Kolom ini menunjukkan tandatangan nasabah giro.
- (h) Kolom ini menunjukkan paraf nasabah giro.

Selanjutnya petugas giro memberikan penjelasan atau informasi yang berhubungan dengan rekening giro, sehingga nasabah dapat memahami secara benar tentang giro dan tidak akan terjadi kesalahan dalam melakukan transaksi atas rekening gironya.

Beberapa penjelasan atau informasi yang harus disampaikan sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan jasa giro harus ada dana yang mengendap minimal Rp. 250.000,- untuk Perorangan dan Dinas/Instansi Pemerintah sedangkan Rp. 1.000.000,- untuk Perusahaan, selama satu bulan dengan perhitungan jasa giro 5 % per tahun.
2. Biaya administrasi yang dibebankan kepada nasabah Rp. 5.000,- setiap bulan.
3. Apabila saldo nasabah dibawah saldo minimal maka secara otomatis akan dikenakan denda administratif sebesar Rp. 5.000,- untuk nasabah perorangan dan Dinas/Instansi pemerintah dan Rp. 10.000,- untuk nasabah perusahaan.
4. Untuk mencatat rekening koran (R/C) selain akhir bulan akan dikenakan biaya sebesar Rp. 2.500,- (s/d 2 bulan) dan Rp. 3.000,- (lebih dari 2 bulan) per nomor rekening setiap bulan.
5. Setiap ada perubahan kartu pengenal tandatangan (*speciment*) harus segera melaporkan kepada petugas giro dengan mengajukan surat permohonan perubahan *speciment*. untuk biaya perubahan *speciment* dikenakan biaya Rp. 15.000,-.

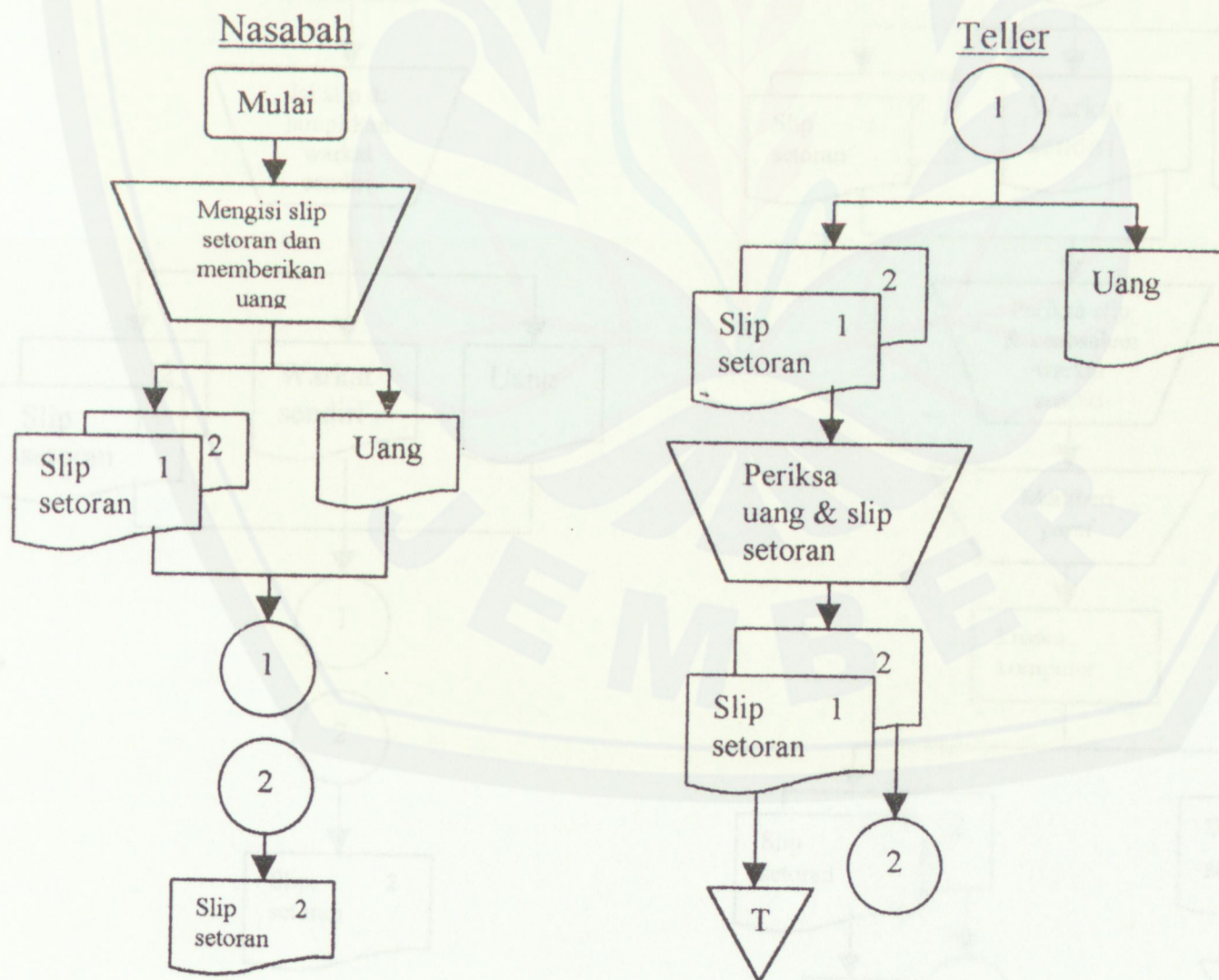
#### 4.2 Prosedur Penyetoran Rekening Giro

Penerimaan dana melalui rekening giro dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu :

##### 1. Prosedur penerimaan setoran tunai

Giran memberikan slip setoran yang telah diisi dan uang tunai kepada teller. Slip setoran diteliti dan disesuaikan dengan jumlah uang yang disetor, bila telah sesuai teller memberi paraf pada slip setoran dan memasukan transaksi ke dalam komputer. Kemudian teller menyerahkan rangkap ke-2 slip setoran ke nasabah dan rangkap ke-1 disimpan sebagai bukti dan diserahkan ke bagian giro untuk diproses lebih lanjut. Prosedur penerimaan setoran tunai dapat dilihat pada gambar 4.2. Pada gambar tersebut terdapat dua bagian gambar. Bagian pertama merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh seorang nasabah dalam menyetor uang secara tunai. Sedangkan bagian kedua merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh teller dalam menerima setoran tunai.

Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Tunai

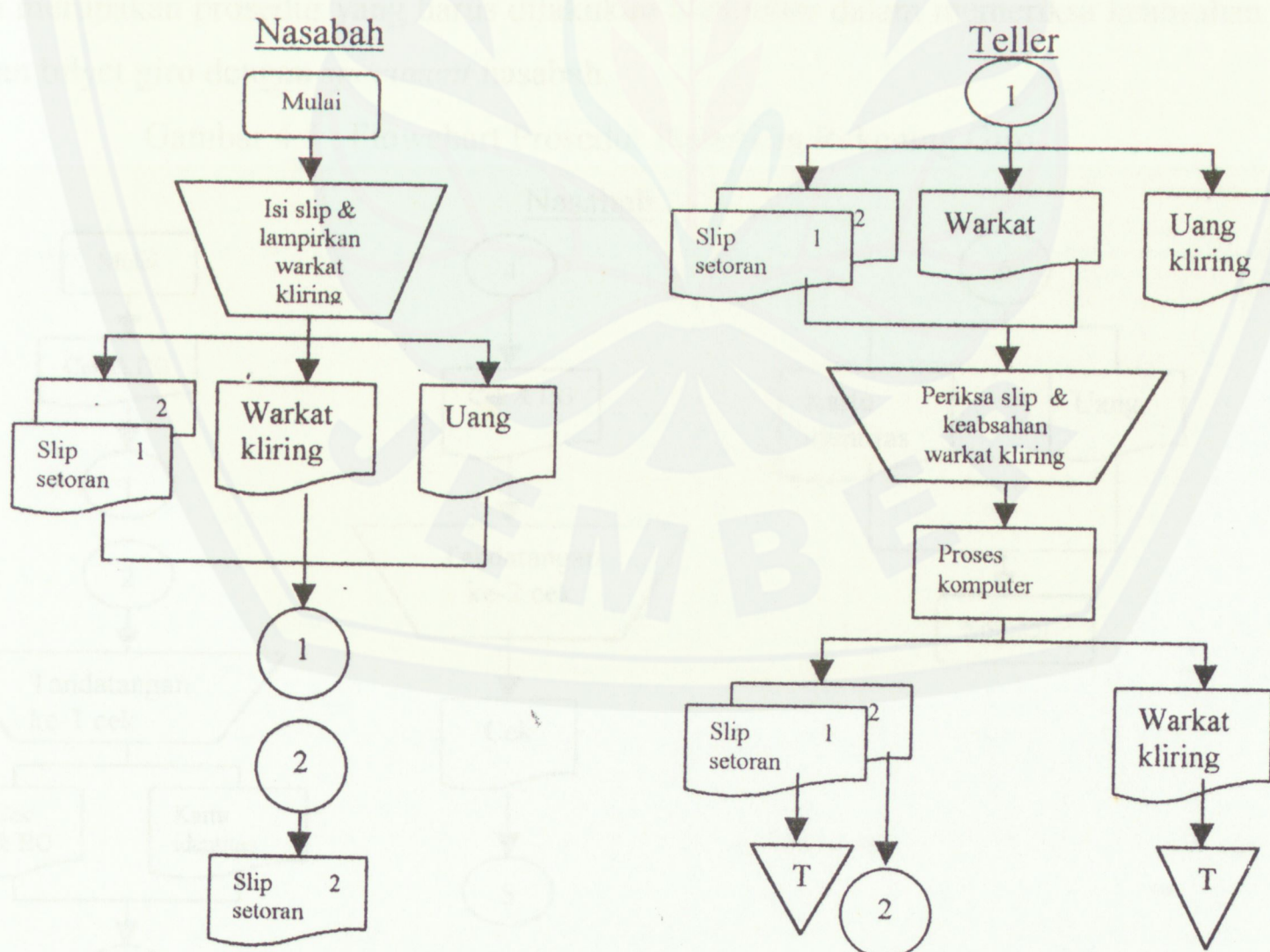


Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

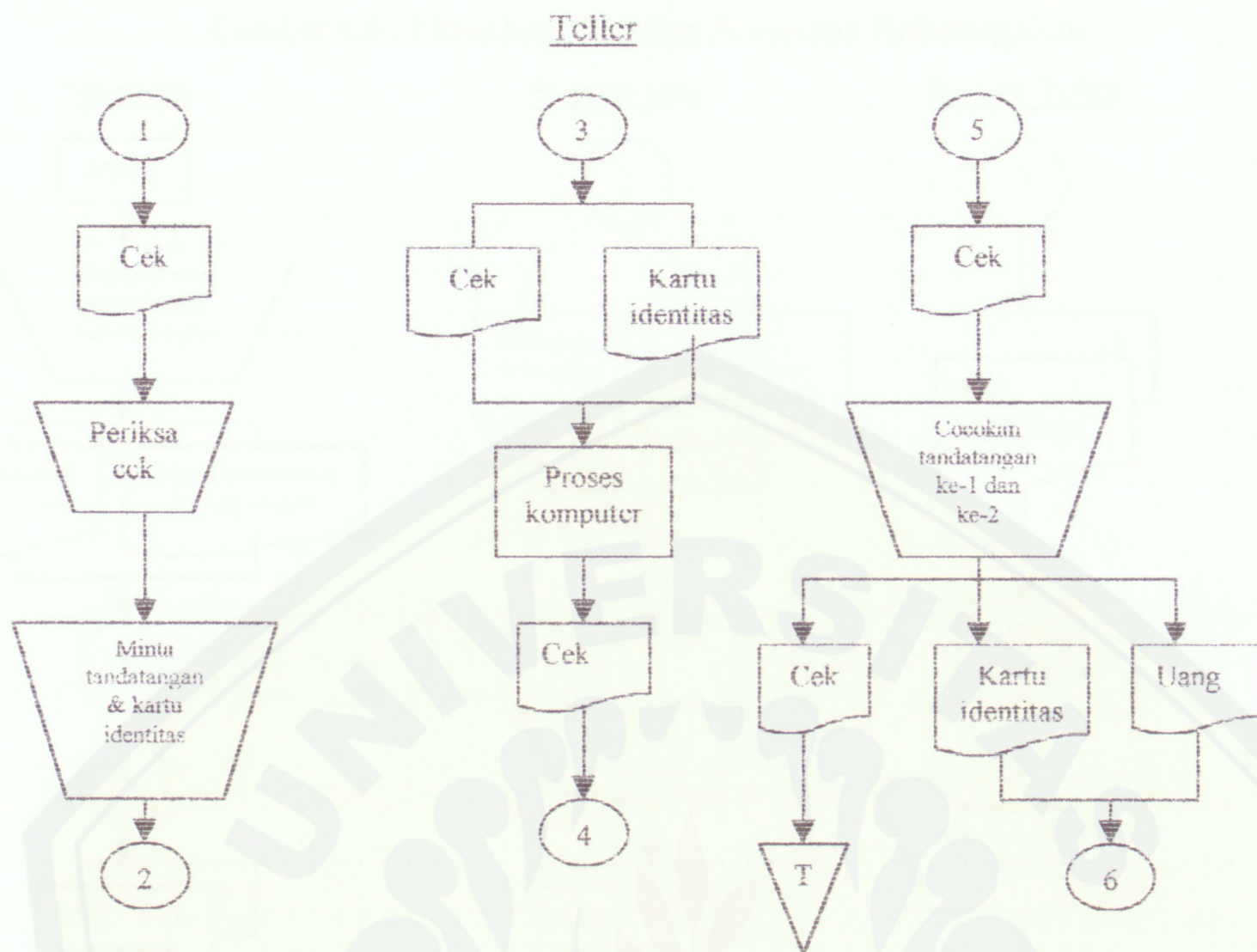
3. Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Bank Lain atau Warkat Kliring

Nasabah memberikan slip setoran dengan dilampirkan warkat bank lain atau warkat kliring. Contoh warkat bank lain atau warkat kliring tidak dapat dilampirkan karena merupakan rahasia bank tersebut. Teller memeriksa pengisian slip setoran dan keabsahan warkat bank lain atau warkat kliring. Setelah semuanya sesuai teller memberi paraf pada slip setoran dan warkat di beri cap stempel kliring. Rangkap ke-2 slip setoran diberikan kepada nasabah sedangkan rangkap ke-1 dan warkat bank lain atau warkat kliring disimpan sebagai arsip, yang nantinya diberikan kepada bagian kliring untuk diproses lebih lanjut. Prosedur penerimaan setoran dengan warkat bank lain dapat dilihat pada gambar 4.4. Pada gambar tersebut terdapat dua bagian gambar. Bagian pertama merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh seorang nasabah dalam menyeteror uang dengan warkat bank lain. Sedangkan bagian kedua merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh teller dalam menerima setoran dengan warkat bank lain.

Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Bank Lain atau Warkat Kliring



Sumber : BANK JATIM Cabang Jember



Sumber : BANK JATIM Cabang Jember

#### 4.4 Prosedur Penutupan Rekening Giro

Bila nasabah ingin melakukan penutupan rekening giro, maka nasabah tersebut harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro dan mengembalikan sisa buku cek dan bilyet giro yang dipunyainya. Sedangkan dana yang ada dalam rekening nasabah tersebut akan dikembalikan dengan menyisakan saldo untuk biaya administrasi penutupan rekening giro sebesar Rp. 15.000,-. Kemudian surat permohonan penutupan rekening giro tersebut di arsip ( file ) tersendiri. Prosedur penutupan rekening giro dapat dilihat pada gambar 4.6. Pada gambar tersebut terdapat tiga bagian gambar. Bagian pertama merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh seorang nasabah dalam menutup rekening giro. Bagian kedua merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh bagian giro untuk memproses surat permohonan penutupan rekening giro. Sedangkan bagian ketiga teller memeriksa slip penarikan dan memberikan uang kepada nasabah.

## 4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 4.5.1 Membantu memasukan dokumen-dokumen dalam arsip ( mengarsip )

Dokumen-dokumen yang diarsip antara lain :

- a) Bukti Nota Kredit / Nota Debit ( NKND ) yang berwarna biru.
- b) Semua kelengkapan syarat-syarat nasabah yang membuka rekening giro.
- c) Surat penutupan rekening giro untuk nasabah yang telah menutup rekening gironya.
- d) Cek dan bilyet giro.

### 4.5.2 Membantu melayani nasabah giro pemerintah

- a) Nasabah mengisi slip setoran atau penarikan giro pemerintah melalui cek dan bilyet giro.
- b) Melakukan pembukuan setoran atau penarikan giro pemerintah melalui cek dan bilyet giro.
- c) Menyotir dan menghitung setoran atau penarikan giro tunai.

### 4.5.3 Membantu melayani permintaan buku cek baru

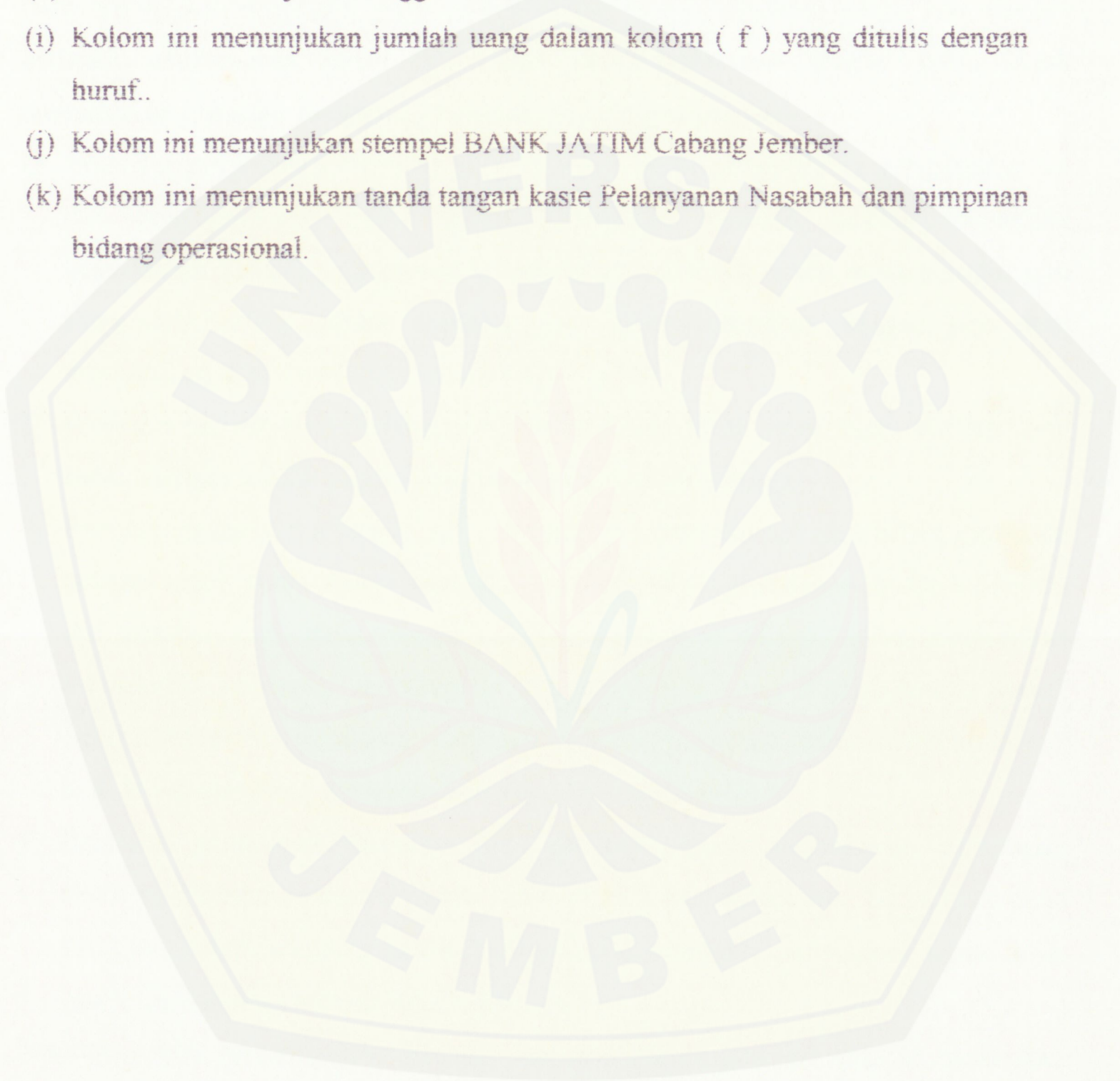
- a) Nasabah memberikan surat permohonan buku cek baru.
- b) Memproses permintaan nasabah dengan mengambilkan buku cek baru, memberikan stempel nomor rekening baru diatas lembaran buku cek untuk nasabah tersebut.
- c) Jika nasabah menginginkan jasa cetak materai Rp. 6.000,- diatas setiap lembar cek, maka buku cek tersebut dibawa ke bagian umum dahulu untuk dicetakan materai Rp. 6.000,- diatas setiap lembar cek. Untuk biaya buku cek baru dan biaya cetak materai, langsung dibayar tunai ke bagian kasir atau dibebankan ke rekening nasabah giro.
- d) Kemudian nasabah mengisi buku tanda terima atau register cek.

Tabel 4.2 : Buku Register Cek

Tanggal ( a )	Nama pemilik dan No. AC ( b )	No. Cek ( c )	Tanda tangan ( d )

Sumber : BANK JATIM Cabang Jember

- 
- (c) Kolom ini menunjukkan jumlah pembebanan yang terjadi dalam rekening tersebut.
  - (f) Kolom ini menunjukkan jumlah pelimpahan dana yang terjadi dalam rekening tersebut.
  - (g) Kolom ini menunjukkan jumlah antara sisi debet atau sisi kredit.
  - (h) Kolom ini menunjukkan tanggal saat bukti NKND tersebut dibuat.
  - (i) Kolom ini menunjukkan jumlah uang dalam kolom ( f ) yang ditulis dengan huruf..
  - (j) Kolom ini menunjukkan stempel BANK JATIM Cabang Jember.
  - (k) Kolom ini menunjukkan tanda tangan kasie Pelayanan Nasabah dan pimpinan bidang operasional.



**DAFTAR PUSTAKA**

Al Haryono Yusuf, 1991, **Dasar-dasar Akuntansi**, Edisi ke-3, Bagian Penerbitan  
Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.

Buku Pedoman Bank Jatim cabang Jember, 2002, **Simpanan Giro**, Buku Pedoman  
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

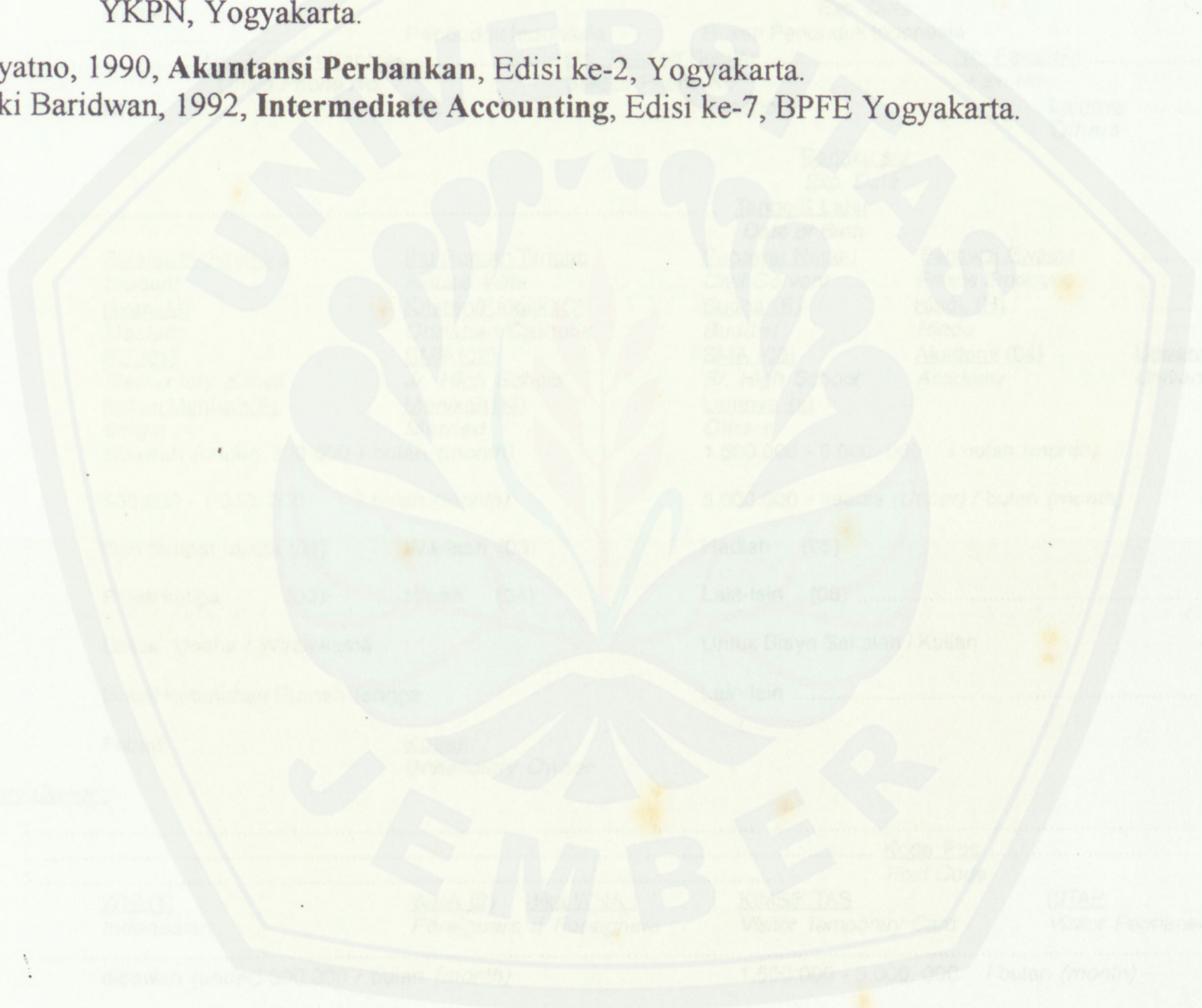
Muhammad Gade, 1996, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Edisi ke-3, Jakarta.

Mulyadi, 2001, **Sistem Akuntansi**, Edisi ke-3, Jakarta.

Slamet Sugiri M.B.A. Akuntan, 1999, **Pengantar Akuntansi 1**, Edisi ke-3, UPP-AMP  
YKPN, Yogyakarta.

Suyatno, 1990, **Akuntansi Perbankan**, Edisi ke-2, Yogyakarta.

Zaki Baridwan, 1992, **Intermediate Accounting**, Edisi ke-7, BPFE Yogyakarta.





Jember, .....

or :  
o. :  
l : Permohonan menjadi  
nasabah Giro

Kepada Yth,  
Pemimpin Cabang  
Bank Jatim  
di-

JEMBER

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi nasabah Giro Bank Jatim Cabang  
Jember dengan data-data sbb :

N a m a :  
Perusahaan :  
Alamat kantor :  
Telepon kantor :  
Alamat rumah :  
Telepon rumah :

Sebagai kelengkapan kami lampirkan pula :

Foto copy Akte Pendirian Perusahaan ..... 1x  
Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) ..... 1x  
Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) ..... 1x  
Foto copy SIUP/SUJK ..... 1x  
Foto copy KTP ..... 1x  
Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lbr

Dan kami akan mematuhi segala ketentuan/persyaratan yang berlaku.

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)

Nomor : 041/ 120 /Um-Sdm/Cjb

Jember, 07 Pebruari 2003

Kepada  
 Yth. Sdr. Dekan  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Di –  
J E M B E R.

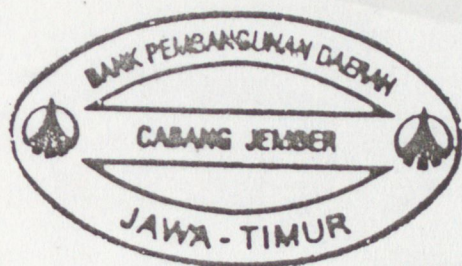
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN.

Menunjuk surat saudara No.4997.25.1.4/P.6/2002, tanggal 19 Desember 2002 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

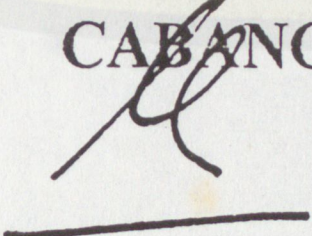
Adapun nama peserta Program Kuliah Kerja tersebut adalah :

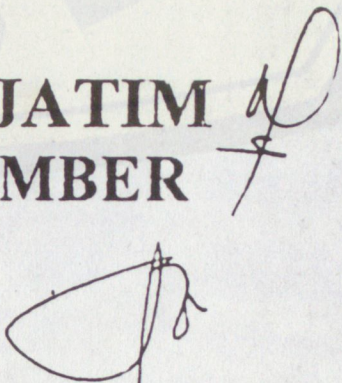
No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Mustafa Kurniawan	00-4229	Akuntansi

Demikian untuk menjadikan maklum.



**PT. BANK JATIM**  
**CABANG JEMBER**

  
MOCH. AMANU  
 Pemimpin Bid.Ops

  
SRI MOERJANI  
 Penyelia Umum/Sdm