

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
REKENING GIRO PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER



Arsip	Rediah	Klass
Terima	14 NOV 2002	650.15
No. T. Tol	SAS	SAS

e-1

Sasmitaningrum  
NIM : 990803102030/IKL

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SASMITANINGRUM  
N. I. M. : 990803102030  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 SEPTEMBER 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**


Ketua,

  
Drs. H. SUPARDI, MM  
NIP. 131 129 286

Sekretaris,

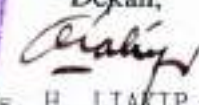
  
Dra. LILIK FARIDA, MSi  
NIP. 131 832 328

Anggota,

  
Dra. AGUS PRIYONO, MM  
NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. LIKIP, SU  
NIP. 130 531 976




LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sasmitaningrum  
NIM : 990803102030 / AK  
Program studi : Manajemen  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Prog. Pendidikan : Diploma III  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
REKENING GIRO PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER  
Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui pada tanggal ;  
10 Agustus 2002

  
Drs. Agus Priyono, M.M.  
NIP : 131 658 392

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya atas terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Rekening Giro Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember", guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan ini, telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM., selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang sekaligus sebagai Dosen Pembimbing yang mana telah memberikan bimbingan, dorongan serta petunjuk di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak Partono, selaku Pimpinan dan Bapak Gatot Widodo selaku Wakil Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan tempat kepada kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Semua karyawan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan data.
5. Ayah dan Ibu yang selalu memberi kasih sayang dan material serta untaihan do'a yang tak pernah putus untukku.
6. Yang selalu ada di hatiku terima kasih atas do'a dan motivasinya.
7. Temanku Firda, Ervin, Ria, Reny, Pras, Fitri, Halim, Afifa, Dimas, Happy dan Lilik yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata bersama.

8. Semua temanku Administrasi Keuangan '99 tanpa terkecuali yang selalu kompak dalam persahabatan.
9. Temanku Arek-arek Belitung I/18 (Mbak Isma, Mbak Astri, Mbak Vera, Mbak Ewik Kuadrat, Nanik, Amel), Arek-arek Sumatra I/110 (Andre, Mbak Yuyun, Mbak Tutik, Yeni).
10. Serta semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga amal baik dari berbagai pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan nasihat-nasihat akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Agustus 2002

Penulis

## MOTTO

*Dan (aku telah diperintah) : "Hadapkanlah mukamu kepada agama dengan tulus dan ikhlas dan janganlah kamu termasuk orang-orang yang musyrik".*

*(QS. Yums : 105)*

*"Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidup dan matiku hanyalah untuk Allah Tuhan Semesta Alam".*

*(QS. Al An'am : 162)*

*Dan rendahkanlah dirimu terhadap mereka berdua dengan penuh kesayangan dan ucapkanlah "Wahai Tuhanku, kasihanilah mereka keduanya sebagaimana mereka berdua telah mendidik aku waktu kecil".*

*(QS. Al Isra' : 24)*

*"Harta dan anak-anak adalah perhiasan kehidupan dunia, tetapi amalan-amalan yang kekal lagi saleh adalah lebih baik pahalanya di sisi Tuhanmu serta lebih baik untuk menjadi harapan".*

*(QS. Al Kahfi : 45)*

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan dengan setulus hati kepada :

- Ayah dan Ibuku tersayang yang tiada putusnya memberikan doa untukku
- Kakak-kakakku tersayang Mbak Anieng, Mbak Pitra, Mbak Amie, terima kasih dorongan dan doanya
- Ponakan kecilku Grand, Nadya, Salsa, Iman, Picha, Shyfa, Putri yang selalu menghadirkan tawanya
- Sahabat-sahabatku yang menemaniku Fidha, Anissa, Satria, Arek Belitung 1/18
- Yang akan menemani hidupku, jangan pernah pudar kasih sayangmu
- Almamaterku, terima kasih atas semua yang telah kau berikan.

DAFTAR ISI

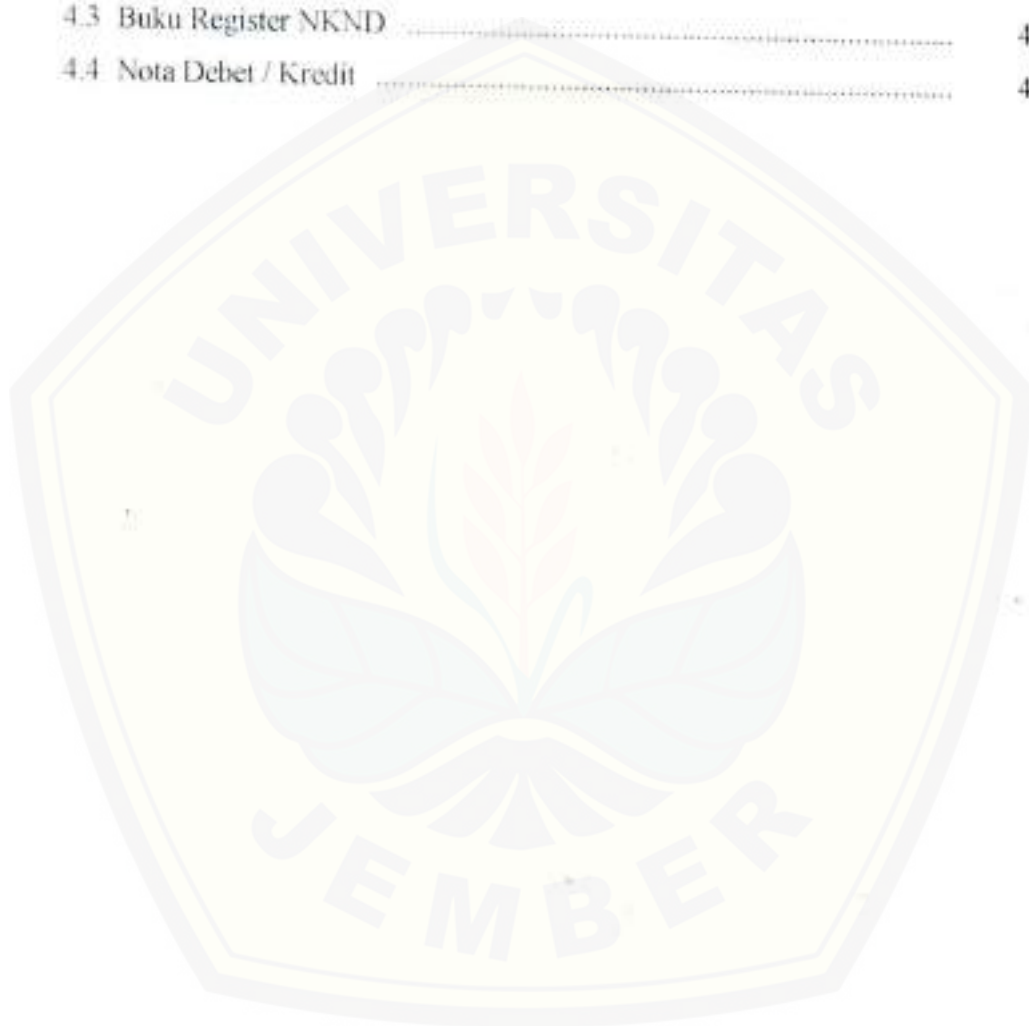
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5. Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
2.1. Pengertian Administrasi .....	5
2.2. Giro .....	6
2.2.1. Pengertian Rekening Giro .....	6
2.2.2. Alat Pembayaran Giro .....	6
2.2.3. Jenis Rekening Giro .....	9



2.2.4. Manfaat Rekening Giro .....	9
2.2.5. Jasa Rekening Giro .....	9
2.2.6. Rekening Koran Giro .....	10
2.3. Bank .....	11
2.3.1. Pengertian bank .....	11
2.3.2. Fungsi Bank .....	11
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
3.1. Sejarah Perusahaan .....	13
3.2. Struktur Organisasi .....	14
3.3. Sumber Daya Manusia .....	21
3.4. Kegiatan Usaha .....	22
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
4.1. Pelaksanaan Prosedur Pembukaan, Penyetoran, Penarikan dan Penutupan Rekening Giro .....	27
4.1.1. Prosedur Pembukaan Rekening Giro .....	27
4.1.2. Prosedur Penyetoran Rekening Giro .....	31
4.1.3. Prosedur Penarikan Rekening Giro .....	37
4.1.4. Prosedur Penutupan Rekening Giro .....	39
4.2. Kegiatan Praktek kerja Nyata .....	41
4.2.1. Membantu Melayani Permintaan buku Cek Baru .....	41
4.2.2. Membantu Membuat Bukti Nota Kredit / Debit (NKND) .....	42
4.2.3. Membantu Memasukan Dokumen Dalam Arsip (file) .....	44
4.2.4. Membantu Jalannya Penyampaian Bukti NKND ke Giran .....	45
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

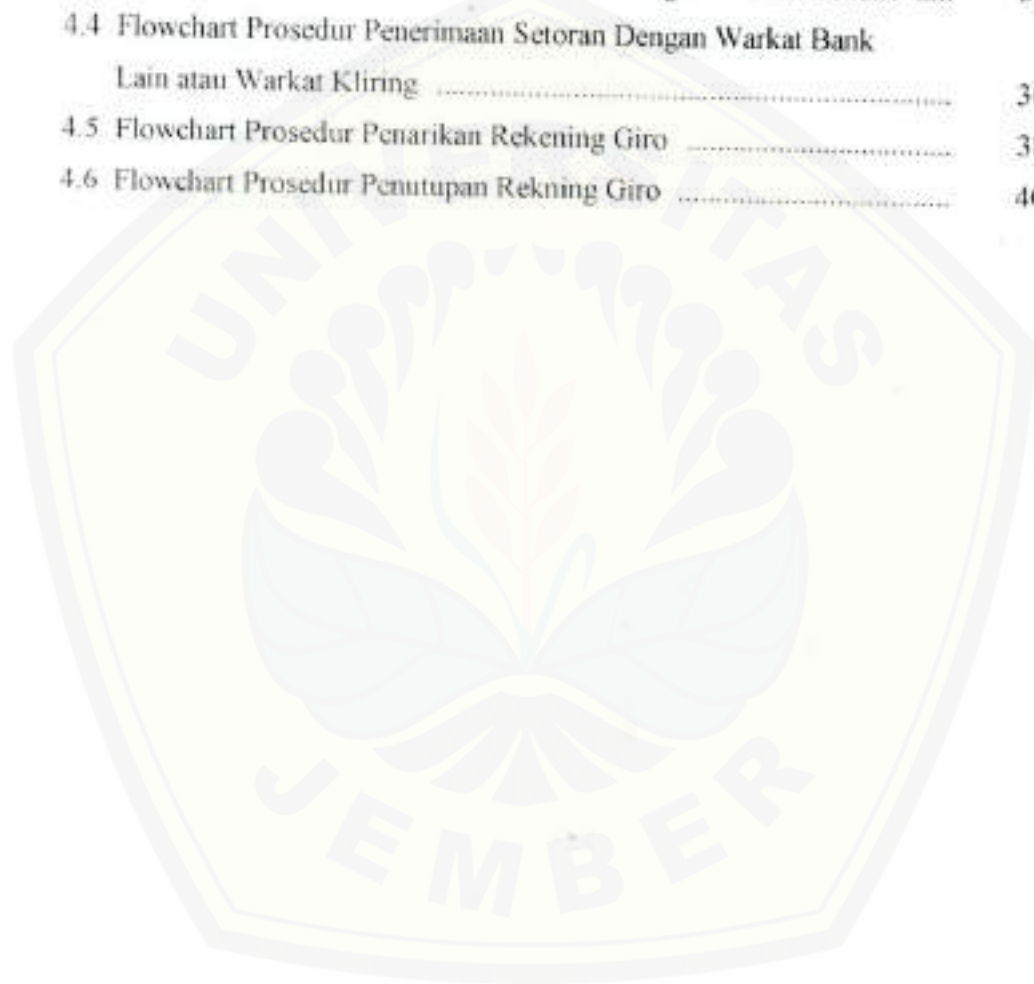
DAFTAR TABEL

Tabel	
2.1 Perbedaan Antara Bilyet Giro dan Cek .....	8
4.1 Register Rekening Giro .....	28
4.2 Buku Register Cek .....	41
4.3 Buku Register NKND .....	42
4.4 Nota Debet / Kredit .....	43



DAFTAR GAMBAR

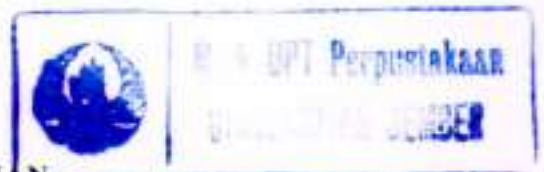
Gambar	
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	15
4.1 Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro .....	30
4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Tunai .....	32
4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Dengan Warkat Sendiri .....	34
4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Dengan Warkat Bank Lain atau Warkat Kliring .....	36
4.5 Flowchart Prosedur Penarikan Rekening Giro .....	38
4.6 Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro .....	40



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Tugas dari Fakultas Ekonomi.
3. Permohonan menjadi nasabah giro.
4. Keterangan untuk menjadi nasabah PT. Bank Jatim.
5. Syarat-syarat umum menjadi pemegang rekening pada PT. Bank Jatim.
6. Kartu pengenalan tanda tangan pemegang rekening pada PT. Bank Jatim.
7. Bukti Setoran.
8. Permohonan buku cek.
9. Contoh cek.
10. Contoh BG.
11. Rekening Koran.
12. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
13. Daftar Hadir.
14. Kartu Konsultasi.

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**



**1.1. Latar Belakang**

Dewasa ini perkembangan dalam bidang perekonomian begitu pesat ditandai dengan adanya perkembangan dalam berbagai bidang usaha. Saat ini banyak perusahaan baru baik dibidang jasa maupun industri yang bertujuan untuk mendapatkan laba seoptimal mungkin. Bidang industri saat ini nampaknya lebih dominan dibandingkan bidang lainnya, dan diperkirakan membutuhkan permodalan yang cukup besar guna membiayai hal tersebut. Kebutuhan modal ini dapat dipenuhi dari keuangan sendiri atau meminta bantuan keuangan dari pihak lain. Kerjasama antara pengusaha dan lembaga bank dapat terjalin dan saling menguntungkan demi kemajuan masing-masing. Adapun peningkatan dibidang usaha ini akan mengakibatkan semakin tinggi tingkat persaingan dari perusahaan lain. Hal ini yang mendorong para industriawan untuk melakukan pemilihan terhadap bank-bank yang akan membantu membiayai perkembangannya. Sedangkan bank itu sendiri merupakan suatu badan yang bertujuan untuk memberikan kredit, baik dengan alat pembayaran sendiri maupun yang diperoleh dari orang lain atau dengan jalan menyalurkan alat-alat tertentu berupa uang giral.

Masing-masing bank berusaha untuk bersaing dengan jalan memperbanyak produksi jasa sesuai dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan dana atau permodalan. Dalam hal ini bank merupakan lembaga yang menerima simpanan berupa giro, deposito, tabungan, serta memberikan kredit jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang serta memberikan jasa-jasa bank lainnya berupa kiriman uang atau transfer, wesel, *letter of credit*, bank garansi dan sebagainya. Dengan adanya macam-macam jasa yang diberikan bank maka para nasabah akan lebih selektif dalam menentukan sistem penyimpanan dan peminjaman. Selain itu adanya kemudahan, maka hal ini mendorong masyarakat pada umumnya dan industriawan khususnya untuk menyimpan dalam bentuk rekening giro, sebab dengan bentuk rekening giro penarikan simpanan dapat

dilakukan setiap saat dan lebih cenderung dipergunakan untuk kepentingan transaksi penilikinya, sehingga tidak ada penundaan transaksi.

Adanya prosedur administrasi rekening giro yang baik untuk mengatasi kekurangan dan kesalahan dalam transaksi, dimana hal ini sesuai dengan prosedur yang ada dan telah ditetapkan sebagai dasar pedoman guna: lebih memudahkan bagi masyarakat dalam melakukan transaksi. Dengan demikian bank dalam pelaksanaan administrasi rekening giro ini sangat berperan dalam usahanya memperbesar dana yang tertanam serta memobilisasi dana tersebut guna disalurkan kembali ke sektor ekonomi yang lebih produktif, sedangkan proyek yang mempengaruhi nilai pembangunan mendapat penyaluran dana yang lebih utama.

Kaitan dengan adanya penyaluran dana yang berasal dari sumber-sumber dana masyarakat tersebut maka PT. Bank Jatim Cabang Jember akan berusaha untuk mengelolanya dalam bentuk berbagai macam fasilitas kredit. Oleh karena itu perlu juga adanya penyempurnaan bidang administrasi, prosedur dan organisasi yang disertai pedoman-pedoman pelaksanaannya.

Administrasi itu sendiri merupakan sumber acuan tata usaha yang kegiatannya mencatat semua aktivitas dalam suatu organisasi, oleh karena itu perlu adanya suatu sistem administrasi yang baik dan efektif serta efisien dalam pelaksanaan administrasi rekening giro. Keberadaan dari prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro yang baik dilakukan PT. Bank Jatim Cabang Jember sangat berguna dalam upaya menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Mengingat begitu pentingnya prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : “ **PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER** ”.

## **1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

- a. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Memperoleh ketrampilan dan pengetahuan praktis khususnya dalam hal prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

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

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan dilapangan tentang prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan rekening giro.

## **1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No. 39 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai 1 Juli 2002 sampai 31 Juli 2002. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan hari Senin sampai Jum'at, masuk pukul 08.00 WIB; dan istirahat pukul 12.00 WIB, masuk lagi pukul 13.30 WIB pulang pukul 15.30 WIB. Kecuali hari Jum'at waktu istirahat pukul 11.30 WIB. Hari Sabtu dan Minggu Libur.

#### 1.4. Skedul Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dan penempatan objek Praktek Kerja Nyata.	X				
2.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang ditugaskan.	X	X			
3.	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan.		X	X	X	
4.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.		X	X	X	X
5.	Menyusun hasil laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X

#### 1.5. Bidang ilmu

Untuk mengetahui laporan ini menggunakan literatur-literatur sebagai penunjang dalam penyelesaian penulisan Praktek Kerja Nyata diantaranya Dasar-Dasar perbankan, Dasar Ilmu Administrasi, Study tentang ilmu Administrasi, Manajemen Perkantoran, serta manajemen perbankan



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Administrasi

Secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris "*Administration*" yang memiliki arti *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda "*Administratie*" yang memiliki pengertian *Stelselmatige* tatausaha, *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya seperti personel, finansial)

Ada beberapa pengertian administrasi :

- Menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. ( Supardan Modeong dkk, 1999 : 14)

- Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaannya. Pada umumnya dilakukan oleh 2 orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. ( Inu Kencana Syafie dkk, 1999 : 14)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk organisasi, dan keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.



## 2.2. Giro

### 2.2.1. Pengertian Rekening Giro

Giro menurut UU No. 7 th 1992 pasal 1 ayat 7 adalah "simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, secara perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. (Y. Sri Susilo dkk, 2000 : 62)

Giro juga merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat.

### 2.2.2. Alat Pembayaran Giro

Alat pembayaran giro terdiri dari :

#### 1. Cek

Kata cek berasal dari bahasa Inggris "*cheque*" yang berarti surat nasabah kepada bank penyimpanan dana untuk membayarkan sejumlah uang tanpa syarat kepada pihak ketiga yang tercantum dalam surat tersebut.

Syarat formal cek :

- Harus ada perkataan cek pada surat cek
- Harus berisi perintah tidak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
- Nama Bank yang harus membayar/ tertarik (*drawee*)
- Penyebutan tempat dan tanggal dikeluarkan
- Tanda tangan penarik.

Persyaratan diatas juga tergantung dari jenis cek yang dikeluarkan oleh pemberi cek. Adapun jenis cek yang dimaksud adalah :

#### a. Cek atas nama

Merupakan cek yang diterbitkan atas nama orang atau badan tertentu yang tertulis jelas didalam cek tersebut.

#### b. Cek atas unjuk

Merupakan cek yang tidak tertulis nama seseorang atau badan tertentu didalam cek tersebut.

c. Cek silang

Jika dipojok kiri atas diberi dua tanda silang sehingga cek tersebut berfungsi sebagai pemindahbukuan bukan secara tunai.

d. Cek mundur

Cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang.

e. Cek kosong

Cek yang dananya tidak tersedia atau tidak tercukupi.

2. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya, (5KBI No. 28/ 32/ kep/ Dir. Tanggal 04.07. 1995 ps 1 (d) )

Adapun syarat formal Bilyet Giro adalah :

- Nama "Bilyet Giro" dan nomor Bilyet Giro yang bersangkutan.
- Nama bank tertarik.
- Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindahbukukan dana atas beban rekening penarik.
- Nama dan nomor pemegang.
- Nama bank penerima.
- Jumlah dana yang dipindahbukukan baik dalam angka maupun dalam huruf selengkap-lengkapny.
- Tanda tangan/ nama jelas/ setempel sesuai specimen.

Tabel 2.1 Perbedaan antara Bilyet Giro dan Cek

Bilyet Giro	Cek
1. Tidak dapat diambil tunai	1. Dapat diambil tunai
2. mempunyai tanggal aktif	2. Tidak mempunyai tanggal aktif
3. tanggal untuk penawaran 70 hari sejak tanggal penarikan	3. Masa berlaku 70 hari sejak tanggal penerbitan
4. dapat dibatalkan	4. Tidak dapat dibatalkan kecuali dengan laporan polisi
5. tidak dapat diendosemen (pengalihan hak pada orang lain dengan cara membubuhkan nama)	5. Dapat diendosemen

Sumber : Faisal Affif dkk. 1996 : 62.

### 3. Alat Pembayaran Lainnya

Adalah surat perintah kepada bank yang dibuat secara tertulis pada kertas yang ditandatangani oleh pemegang rekening atau kuasanya untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain pada pabrik yang sama atau bank lain.

Surat perintah ini dapat bersifat tunai atau pemindahbukuan. Apabila surat perintah pembayaran ditujukan kepada bank lain dalam satu kota, maka dilakukan melalui proses kliring. Jika ditujukan pada bank yang sama maupun dilain kota, maka cukup lewat kasilitas transfer.

Surat perintah pembayaran lainnya juga dapat berbentuk surat kuasa dimana si pemilik rekening memberi kuasa kepada seseorang untuk melakukan penarikan atas rekeningnya. Surat kuasa ini haruslah memenuhi beberapa persyaratan, diantaranya :

- a. Tanda tangan kedua belah pihak  
yaitu si pemberi kuasa dan si penerima kuasa
- b. Bukti diri dan materai  
pemberian kuasa ini biasanya disebabkan si pemberi kuasa berhalangan karena suatu hal.

### 2.2.3. Jenis Rekening Giro

Jenis rekening giro pada PT. Bank Jatim ada tiga antara lain :

1. Rekening giro pemerintah.
  - Rekening giro pemerintah diantaranya: Rek. Kasda, Rek. Penampungan, Pembayaran tagihan listrik milik PT. PLN, Rek. Milik PDAM.
2. Rekening giro swasta.
  - Terdiri dari Yayasan Badan Sosial dan Swasta Koperasi KUD.
3. Rekening giro perorangan.
  - Hanya meliputi swasta perorangan.

### 2.2.4. Manfaat Rekening Giro

- Bagi Nasabah
  - Dapat membayar transaksi jual beli dengan menggunakan Cek atau BG
  - Dapat mengirim tranfer (kiriman uang atau delegasi kredit) dengan jaminan giro
  - Keamanan dan kerahasiaan terjamin
  - Tidak perlu membawa uang dengan jumlah besar
  - Dapat diambil setiap saat.
- Bagi Bank
  - Mendapatkan fee based atau biaya-biaya administrasi yang dikenakan pada giran.

### 2.2.5. Jasa Rekening Giro

Jasa rekening giro merupakan suatu imbalan yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo gironya yang mengendap di bank. Untuk setiap rekening giro diberikan jasa giro yang menarik, berdasarkan perhitungan bunga yang terendah atau sistem bunga harian setiap bulan dengan tarif yang besarnya ditetapkan oleh bank. Setiap jasa giro yang diterima nasabah harus dipungut pajak penghasilan (PPh).

Adapun perhitungan jasa giro dan pajak dapat dirumuskan sbb :

- Jasa giro = saldo nasabah giro x % bunga x 1/12
- Pajak = jasa giro x 20 %

Jasa giro ini relatif lebih kecil apabila dibandingkan dengan simpanan dalam tabungan dan deposito karena memang tujuan utama nasabah giro adalah bukan untuk memperoleh bunga, melainkan untuk memperoleh berbagai fasilitas yaitu adanya alat pembayaran yang efisien berupa Cek dan BG serta penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Oleh karena itu nasabah umumnya adalah pengusaha atau pihak yang memiliki kegiatan yang membutuhkan alat pembayaran dalam bentuk Cek dan BG.

Apabila dilihat dari sudut bank, dana yang berasal dari giro ini merupakan dana murah, karena bank memberikan jasa gironya yang relatif lebih rendah dibandingkan bunga simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito. (buku pedoman PT. Bank Jatim).

#### 2.2.6. 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 mengetahui secara cepat, tepat dan lengkap dapat dibantu dengan pencatatan (*recording*).

Bagi nasabah giro disamping adanya rekording setiap bulannya akan menerima rekening koran giro dari bank yang mencatatnya sebagai nasabah giro. Jadi rekening koran giro adalah catatan yang dibuat oleh bank menyangkut administrasi simpanan uang pada nasabah giro setiap terjadi transaksi yang menyebabkan perubahan simpanan uang atau dana nasabah giro dibukukan ke dalam rekening. Rekening koran giro sendiri terpisah dengan rekening koran giro nasabah lainnya (Sumber PT. Bank Jatim).

## 2.3. Bank

### 2.3.1. Pengertian Bank

Pengertian bank dari waktu ke waktu terus berkembang. Awalnya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang.

- Pengertian bank menurut UU RI perbankan no. 7 th 1992.

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Indra Darmawan, SE, 1999 : 116)

- Bank menurut Fackema Andreae.

Bank adalah suatu lembaga atau orang pribadi yang menjalankan perusahaan dalam menerima, memberikan uang dari dan kepada pihak ketiga dan pada dasarnya suatu usaha simpan pinjam untuk kepentingan pihak ketiga. (Zaenal Asikin, SH, SU, 1995 : 4)

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dibidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut. Dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkannya.

### 2.3.2. Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat secara lebih spesifik fungsi bank adalah :

#### 1. *Agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah *trust* atau kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana, masyarakat akan mau menitipkan uangnya di bank apabila dilandasi unsur kepercayaan.

2. *Agent of Development*

Tugas bank sebagai penghimpun dan penyalur dana sangat diperlukan untuk kelancaran kegiatan perekonomian disektor riil. Hal ini memperlancar kegiatan produksi, distribusi dan konsumsi.

3. *Agent of Service*

Disamping melakukan kegiatan penghimpun dan penyalur dana bank juga memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa-jasa yang ditawarkan bank ini erat hubungannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

Jasa-jasa bank ini diantaranya berupa jasa pemberian jaminan bank dan jasa penyelesaian tagihan.





### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum, 9 – 4 - 5. Perusahaan ini bergerak dalam dunia perbankan yaitu sebagai media keuangan dan pengembang perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Pada awal berdirinya bank ini memberikan pelayanan jasa utamanya di bidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya, seperti tabungan, deposito, giro, giralisasi dan lain-lainnya.

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari bank umum menjadi bank umum devisa. Ini ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status bank devisa ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor impor, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan rekening valuta asing.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 26 tahun 1994 menyebutkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30 %. Artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat, untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini dilakukan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

Tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Maka sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan



Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim.

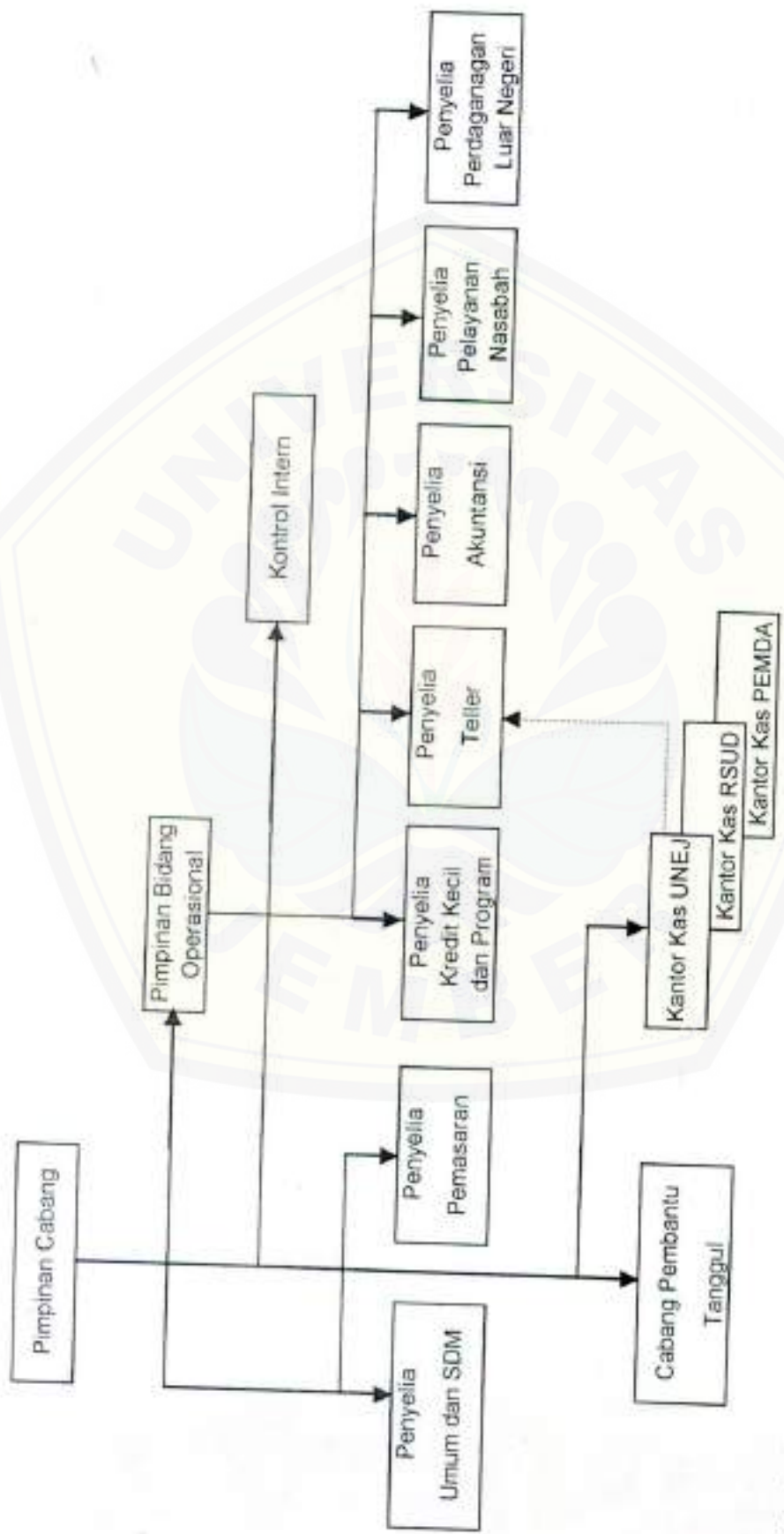
Untuk menjangkau nasabahnya di daerah maka pada tanggal 1 Juli 1974 berdirinya PT. Bank Jatim di kota Jember. Bank ini berdiri dengan ijin usaha Nomor Keputusan 269/DJM/III.3/5/1974. Untuk sementara kantornya bergabung dengan kantor Pemda Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim telah pindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman no. 41 - 43 Jember.

### 3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, yang seringkali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi struktur organisasi intinya adalah merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasi dan dikoordinasi. Disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi.

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut diatas, PT. Bank Jatim Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi cabang kelas I PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.

Struktur Organisasi Cabang Kelas I  
PT. Bank Jatim Cabang Jember  
SK. Direksi No. 039/056/DIR/PRN Tanggal 18 Mei 2001



Gambar 3.1.: Struktur Organisasi Cabang Kelas I Pt. Bank Jatim Cabang Jember  
Sumber : PT. Bank Jatim, Juli 2002

Keterangan masing-masing job sesuai dengan gambar struktur organisasi tersebut dapat diikuti penjelasan berikut ini :

1) Pimpinan Cabang

Membawahi Pimpinan Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum & SDM dan Penyelia *Payment Point*.

2) Pimpinan Bidang Operasional

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan, Nasabah, Penyelia Kredit Kecil & Program dan Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)

3) Kontrol Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia 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. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

4) Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.

- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola persediaan-persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.

5) Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- b. Menganalisa permohonan kredit/bank garansi di luar penawaran dan *Full Cover* dengan jumlah/plafond sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi engan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan dilaksanakan di kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapus-bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
- g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
  - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan.
- 6) Penyelia Kredit Kecil dan Program
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - b. Melakukan pengajuan klaim.
  - c. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
  - d. Melakuakn peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kecil dan kredit program.
  - e. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
  - f. Memantau aktifitas pemberian kredit serta serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
  - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- 7) Penyelia Teller
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.

- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kantor keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
  - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangny.
- 8) Penyelia Akuntansi
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas 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.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah terjadinya kesalahan.
  - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangny.
- 9) Penyelia Pelayanan Nasabah
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran *Full Cover*.

- d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Incaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
  - e. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
  - f. Berkoordinasi dengan pengelola card centre kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
  - g. Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan Penyeliaan teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
  - h. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
  - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
  - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 10) Penyelia Perdagangan Luar Negeri
- Karena penyelia perdagangan luar negeri pada Bank Jatim Cabang Jember masih akan dibentuk maka belum ada tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 11) Penyelia *Payment Point*
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
  - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.



- f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

### 3.3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) atau *human resources* mengandung dua pengertian sebagai berikut :

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka sebuah perusahaan membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini SDM yang bekerja di PT. Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 60 orang karyawan. Yang terdiri dari 55 orang karyawan tetap dan 5 orang karyawan kontrak. Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan profesional di bidangnya. Pendidikan diberikan melalui *in house training* yang pelaksanaannya bekerja sama dengan berbagai lembaga pendidikan dan lembaga pendidikan profesi yang diselenggarakan organisasi bisnis. Selain itu setiap bulan sekali secara berkala dilakukan pembinaan mental kerohanian sesuai dengan keyakinan atau agama yang dianutnya selain penyelenggaraan perayaan hari besar keagamaan. Selain itu untuk mempererat hubungan dan menyalurkan hobi karyawannya diadakan latihan band secara berkala yang nantinya diikuti dalam lomba diantara kantor cabang PT. Bank Jatim lainnya.

Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. Bank Jatim Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), Program Dana Pensiun, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Pengobatan, Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit pegawai, Jasa produksi dan Dana Kesejahteraan. Selain itu telah dibentuk pula Koperasi Pegawai yang menyediakan berbagai macam kebutuhan karyawan serta kredit simpan pinjam.

Teknologi informasi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu (*integrated online banking system*) dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerjasama dengan pihak konsultan. Dengan pemakaian teknologi informasi ini diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

#### 3.4. Kegiatan Usaha

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai cabang kelas I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di kota Jember. Untuk itu kegiatan usaha yang dilakukan adalah :

1. Mengelola dana dalam bentuk pengkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi. Jenis layanan kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah :
  - a. Kredit Investasi Umum  
Adalah kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim
  - b. Kredit Modal Kerja Umum
  - c. Kredit Tebu Rakyat Investasi (TRI)
  - d. Kredit kepada KUD penyalur pupuk

2. Mengupayakan langkah pengalihan dana masyarakat yang meliputi :

a. Giro

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

Keunggulannya adalah :

- Bunga bersaing.
- Untuk memperlancar transaksi urusan bisnis.
- Perorangan setoran pertama Rp. 500.000,-
- Perusahaan setoran pertama Rp. 1.000.000,-

b. Tabungan

Adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Ada tiga jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim yaitu :

1) Tabungan Simpeda

- Setoran pertama minimal Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1000,-.
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Berhadiah uang tunai.
- Fasilitas ATM bersama.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

2) Tabungan Siklus

- Setoran pertama minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-.
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

3) Tabungan Nasa

- PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi, lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah.
- Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa :
  - SD / MI : Rp. 120.000,-
  - SLTP / MTs : Rp. 240.000,-
  - SMU / MA : Rp. 300.000,-

c. Deposito

Adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank bersangkutan.

Keunggulannya adalah :

- Suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1,2,3 atau 12 bulan.
- Perpanjangan Deposito otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu
- Keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan siklus atau simpeda.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

3. Melaksanakan usaha jasa atau perbankan lainya yang meliputi :

a. Penerbitan bank referensi, bank garansi, dan lainnya yang sejenis.

Penjelannya sebagai berikut :

- Bank referensi adalah surat yang diterbitkan oleh bank yang berisikan keterangan keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank an atau pada saat tertentu.
- Bank garansi adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajibannya kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

- ATM bersama dan *Safe Deposit Boxes*
- b. Pelayanan dan penata usaha transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
- c. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.

Penjelasannya sebagai berikut :

- Inkaso adalah jasa yang melibatkan pihak ketiga dalam rangka penyelesaian tagihan berupa warkat-warkat atau surat berharga yang tidak dapat diambil alih atau dibayarkan segera kepada si pemberi amanat untuk keuntungannya.
  - Transfer adalah pengiriman uang atas perintah nasabah atau bagian bank tertentu untuk keuntungan pihak lain pada bank lain atau cabang bank sendiri.
  - Kliring adalah sarana atau suatu cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-suratberharga atau surat dagang dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakannya oleh Bank Indonesia (BI), Bank pemerintah yang ditunjuk BI atau oleh bank itu sendiri (Kliring antar kantor) yang dilakukan diwilayah masing-masing dengan cepat, aman efektif dan efisien.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya, yaitu :
- a. PT. Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta rekening telepon, listrik dan PDAM melalui pendebitan rekening giro atau tabungan siklus dan simpeda.
  - b. Pembayaran Pajak Kendaran Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada SAMSAT seluruh Jawa Timur dengan Cek, Bilyet giro dan transfer antar bank yaitu semua bank yang beroperasi di Jawa Timur.
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.

6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun
9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.





## BAB IV

## HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1. Pelaksanaan Prosedur Pembukaan, Penyetoran, Penarikan dan Penutupan Rekening Giro

Dalam Prosedur Administrasi giro terdapat beberapa aktifitas-aktifitas diantaranya sebagai berikut :

##### 4.1.1. Prosedur Pembukaan Rekening Giro

Lalulintas giro merupakan salah satu unsur yang pokok dalam fungsi perbankan pada umumnya, dimana dalam hal ini menyangkut secara langsung atas kegiatan pertukaran warkat bank dari bank yang satu ke bank lain dalam bentuk sejumlah uang.

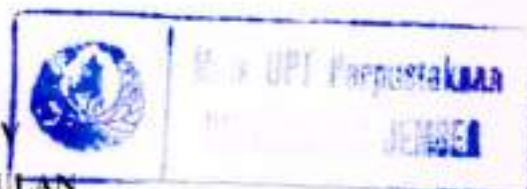
Untuk setiap nasabah baik perusahaan atau perorangan yang ingin membuka rekening giro di PT. Bank Jatim adalah :

1. Harus membuat surat permohonan menjadi nasabah giro dan memberikan surat tersebut ke bagian umum untuk diotorisasi lebih dulu.
2. Setelah mendapat otorisasi, maka nasabah membawakan surat permohonan ke bagian giro.
3. Petugas giro akan menerima surat permohonan tersebut.
4. Memberitahukan kepada nasabah beberapa syarat tambahan yang harus dipenuhi dalam rangka pembukaan rekening giro tersebut.

Adapun syarat-syarat pembukaan rekening giro secara umum adalah :

1. Foto copy akte pendirian perusahaan sebanyak 1 lembar.
2. Foto copy tanda daftar perusahaan (TDP) sebanyak 1 lembar.
3. Foto copy (NPWP) Nomor Pokok Wajib Pajak sebanyak 1 Lembar.
4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 lembar.
5. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 lembar.
6. Fasphoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
7. Surat referensi atau surat keterangan nama baik dari nasabah lain yang memiliki rekening di PT. Bank Jatim. (dapat dilihat pada lampiran 7)

BAB V  
KESIMPULAN



Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Timur Cabang Jember, maka dapat kita tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Administarsi Penyetoran atau penerimaan Rekening Giro.

Dalam pembukaan rekening giro, nasabah harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh bank yang bersangkutan. Setelah semua syarat terpenuhi nasabah menyetorkan uangnya ke bank tersebut yaitu dengan tiga cara sebagai berikut :

a. Dengan setoran tunai.

Dimana giran mengisi slip setoran dan menyerahkan uang tunai kepada teller setelah itu dicatat kedalam kartu setoran yang akan dibukukan kedalam kartu giro :

Kas	Rp. 500.000
Giro	Rp. 500.000

b. Setoran dengan warkat sendiri.

Dimana giran memberikan slip setoran dengan dilampiri warkat sendiri (cek atau bilyet giro) yang telah diisi dan teller memeriksa, setelah sesuai dibukukan dengan pembukuan :

Giro A	Rp. 500.000
Giro B	Rp. 500.000

c. Setoran dengan warkat bank lain atau warkat kliring.

Dimana giran menyerahkan slip setoran yang telah diisi dengan dilampiri warkat bank lain (cek, bilyet kliring, warkat kliring) pada teller, kemudian diperiksa dan dibukukan dengan pembukuan.

Bank Lain (BI)	Rp. 500.000
Giro	Rp. 500.000



2. Administrasi Penarikan Rekening Giro.

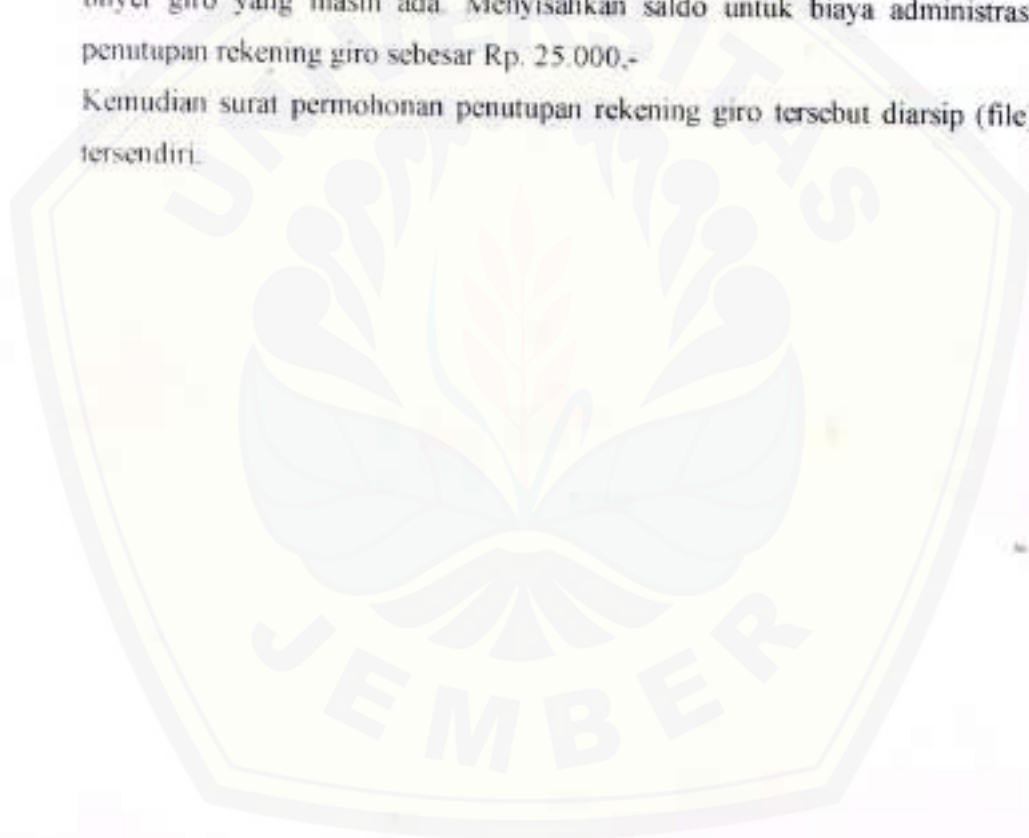
Dalam penarikan rekening langkah yang dilakukan adalah nasabah memberikan cek / bilyet giro yang telah diisi kepada teller, kemudian diperiksa keabsahannya dan dibukukan dengan pembukuan :

Giro	Rp. 500.000
Kas	Rp. 500.000

3. Administrasi Penutupan Rekening Giro.

Dalam penutupan rekening giro ini, maka nasabah harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro. Mengembalikan sisa buku Cek atau bilyet giro yang masih ada. Menyesahkan saldo untuk biaya administrasi penutupan rekening giro sebesar Rp. 25.000,-

Kemudian surat permohonan penutupan rekening giro tersebut diarsip (file) tersendiri.



## DAFTAR PUSTAKA

- Faisal Affif dkk, 1996, **Strategi dan Operasional Bank**, Penerbit PT. Gresco.
- Inu Kencana Syafie dkk, 1999, **Ilmu Administrasi Publik**, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Indra Darmawan, SE, 1999, **Pengantar Uang dan Perbankan**, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Subagyo dkk, 1997, **Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya**, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Sondang P. Siagian, MPA. Prof. Dr., 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Ulbert Silalahi, M.A. Drs., 1992, **Studi Tentang Ilmu Administrasi**, Penerbit C.V. Sinar Baru, Bandung.
- Y. Sri Susilo dkk, 2000, **Bank dan Lembaga Keuangan Lain**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1204 /J25.1.4/P.6/ 2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 2 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Jatim  
Cabang Jember  
di-  
Jember



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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Prasayka setia Y	99-2346	D3/ A.K
2.	Reny Julia P	99-2414	D3/ A.K
3.	Sasmitaningrum	99-2030	D3/ A.K

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,



Departemen Pendidikan Nasional RI  
Fak. Ekonomi Univ. Jember Lab. Perbankan

Nomor : 1934/205-14/P.6/02  
Lampiran :  
HaL : Jadwal PKN dan Kuliah Kerja (Magang)  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ  
di Bank Jatim Cabang Jember



PT. PERBANKAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Kepada Yth: Ibu Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi Univ. Jember  
Di  
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, berdasarkan hasil koordinasi antara Laboratorium Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan Pimpinan Bank Jatim cabang Jember tentang penerimaan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk melakukan kegiatan PKN (mahasiswa D-3) dan Kuliah Kerja/Magang (mahasiswa S-1) di Bank Jatim Cabang Jember, bahwa bagi mahasiswa PKN dan Kuliah Kerja tersebut diterima dengan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana disusun pada tabel 1.

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN dan Kuliah Kerja (Magang) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember di PT. Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2002.

No.	Nama	Nim	Program Studi	Waktu Pelaksanaan Tahun 2002	Jenis Kegiatan
1.	Pristiani	99 - 106	Mgt. (S-1)	1 Juni	Magang
2.	Erwib Windadari	99 - 223	D3 AK	1 Juli	PKN
3.	Siti Nuria H.	99 - 111	D3 AK	1 Juli	PKN
4.	Prasaka Setia Y.	99 - 346	D3 AK	1 Juli	PKN
5.	Reny Julia P	99 - 414	D3 AK	1 Juli	PKN
6.	Sasmitaningryum	99 - 030	D3 AK	1 Juli	PKN
7.	Fitria Agustina	99 - 171	D3 Akuntansi	1 Juli	PKN
8.	Afifah	99 - 172	D3 Akuntansi	1 Juli	PKN
9.	Ely Purwantari	99 - 306	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
10.	Riska Maharani	99 - 146	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
11.	Rizal Wijayanto	99 - 86	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
12.	Dosen Suprpto	99 - 016	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
13.	Halimatus S.	99 - 252	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN
14.	Frida Retno C.	99 - 349	D3 Akuntansi	1 Agustus	PKN

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Megetahui  
Bagian Koordinator PKN  
Bank Jatim Cabang Jember

Drs. Imam Sarjono

Jember, 22 April 2002

PT. PERBANKAN BANK  
FAKULTAS EKONOMI UNIV. JEMBER



Drs. M. Adenan, MM.  
NIP.131.966.155

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Permohonan menjadi  
Nasabah giro

Jember,.....  
Kepada Yth,  
Pemimpin Cabang  
Bank Jatim  
di-  
JEMBER

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

Nama :  
Perusahaan :  
Alamat kantor :  
Telepon kantor :  
Alamat rumah :  
Telepon rumah :

Sebagai kelengkapan kami lampirkan pula :

Foto copy Akte Pendirian Perusahaan..... 1 x  
Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan)..... 1 x  
Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)..... 1 x  
Foto copy SIUP/SUJK..... 1 x  
Foto copy KTP..... 1 x  
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,

( ..... )

**KETERANGAN UNTUK MENJADI NASABAH  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**

1. Nama Lengkap :
2. Tempat & Tgl. Lahir :
3. Alamat :
4. Perusahaan :
- a. Nama :
- b. Sifat :
5. Kedudukan dalam Perusahaan menurut AD/Akter Pendirian :
6. Modal Perusahaan :
7. Peredaran dalam 1 bulan :
8. Langganan Perusahaan :
9. Hubungan R/C dengan Bank Lain :
10. Referensi Nasabah : A/C No.

Jember, .....

(.....)

Diisi oleh Petugas Bank Jatim

Termasuk/tidak dalam BLACK-LIST

Diterima menjadi nasabah dengan A/C No.

Diterima menjadi nasabah Tanggal :

Setoran Pertama Rp.

Diajukan/diperkuat oleh :

Disetujui oleh :

Penelitian	Oleh
Surat Permohonan	
Surat Pendirian	
Surat Ket./Ref.	
SIP H.O FISCAL	
Speciment, Foto	

K e p a d a

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Di .....

BERSAMA INI SAYA/KAMI MENYATAKAN TELAH MENERIMA DAN MEMAHAMI DENGAN SINGGUH-SINGGUH SYARAT-SYARAT UMUM BAGI PARA PEMEGANG REKENING PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR DAN MENYATAKAN PULA BAHWA SAYA/KAMI TANPA PENGECEUALIAN TUNDUK KEPADA SYARAT-SYARAT UMUM, SEPERTI TERCANTUM MENURUT PASAL DEMI PASAL PADA HALAMAN BERIKUT SURAT INI

..... 20....



*Metora*

Tanda tangan pemegang rekening



**BANK JATIM**  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**KARTU PENGENAL  
TANDA TANGAN PEMEGANG REKENING  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**

Rekening No. :

Tanggal :

NAMA	Jenis Jawatan Perusahaan	Alamat dan nomor telepon
a) Pertama	Yang berhak menanda tangani a) Kedua / wakil	a) Ketiga / wakil
Nama :	Nama :	Nama :
Kondisi-syarat Lain Untuk Pengambilan Dana	Cap Jawatan / Perusahaan	Pengesahan Pejabat Bank
Referensi :		Foto / Sidik Jari Pemegang Rekening



**SYARAT-SYARAT UMUM BAGI PEMEGANG REKENING PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
(SELANJUTNYA DISEBUT BANK)**

**Pasal 1**

Bank bersedia membuka rekening atas nama seseorang (U.D.) atau badan hukum, persekutuan dengan firma (kongsi) atau mandataris yang dapat dipercaya dan dapat membuktikan identitasnya. Namun demikian Bank berhak untuk menolak sesuatu permohonan tanpa berkewajiban untuk memberikan alasan-2 dari penolakan itu. Pada pembukaan suatu rekening bagi orang dalam kedudukannya sebagai wali, tutor, palaksana dan sebagainya menurut hukum, maka pada setiap disposisi, Bank dapat meminta agar dibuktikan bahwa kedudukan itu masih tetap berlangsung. Perubahan hal ini tidak menimbulkan sesuatu tanggung jawab apapun bagi Bank.

**Pasal 2**

Dengan dibuka dan dipeliharanya sesuatu rekening, maka semua pemegang rekening tunduk kepada ketentuan-2 tersebut dalam pasal-2 umum bagi pemegang rekening ini, kecuali jika mengenai sesuatu pasal diadakan persetujuan tertulis yang lain.

**Pasal 3**

Keputusan dari semua persetujuan-2, yang telah menjadi dasar bagi pembukaan-2 rekening koran, dilakukan oleh Bank dengan memperhatikan peraturan-2 dan ketentuan-2 yang berlaku atau dianggap berlaku oleh Bank pada waktu dan tempat diadakan persetujuan-persetujuan tersebut dan akan dilaksanakan.

**Pasal 4**

Bilamana seseorang pemegang rekening mempunyai lebih dari satu rekening, baik di satu kantor maupun lebih dari pada satu kantor dari Bank, maka mengenai tanggung jawab hukumnya antara pemegang rekening dan Bank, rekening tersebut dianggap sebagai bagian dari satu kesatuan.

**Pasal 5**

Apabila selain dari pemegang rekening terdapat juga orang-2 lain berwenang untuk mengikat pemegang rekening terhadap Bank, maka pemegang rekening berkewajiban untuk memberikan contoh dari tandatangan dan cap-2 bersangkutan kepada Bank dengan menggunakan kartu-2 tandatangan yang disediakan oleh Bank untuk keperluan itu. Pada waktu itu harus diterangkan, apakah wewenang yang diberikannya itu berlaku umum atau terbatas dan dalam hal terakhir dinyatakan dengan tegas perincian dari pembatasan-2 wewenang itu yang tertera dalam kartu tandatangan

oleh Bank, jika perubahan diberitahukan kepadanya dengan menggunakan kartu-2 tandatangan tersebut diatas dan telah diakui penerimanya. Juga setelah saat itu, maka semua tanggal dari surat-2 yang ditanda-tangani oleh pemegang kuasa harus dianggap benar oleh pemberi kuasa pemegang rekening, kecuali jika dapat membuktikan sebaliknya.

**Pasal 6**

Bila suatu rekening dibuka atas nama dua orang atau lebih, maka segala tindakan terhadap rekening ini dari salah satu atau beberapa orang diantara mereka akan mengikat mereka semuanya; sedangkan masing-2 bertanggungjawab tentang mengenai rekening ini, kecuali jika diadakan persetujuan secara tertulis yang menyimpang dengan Bank.

**Pasal 7**

Bilamana suatu rekening dibuka atas nama suatu Persekutuan dengan Firma (kongsi) Persekutuan Perdana, Sindikat atau Persekutuan-2 lain, maka sesuatu tindakan mengenai rekening tersebut dari salah seorang anggota dari Persekutuan-2 tadi akan mengikat semua anggotanya; sedangkan masing-2 anggota bertanggungjawab sepenuhnya mengenai rekening ini kecuali jika diadakan persetujuan tertulis yang menyimpang dengan Bank.

Anggota-2 yang berhenti dari suatu perkumpulan termaksud pada ayat 1 pasal ini, tetap bertanggung jawab terhadap Bank untuk semua perikatan yang terjadi karena tindakan yang dilakukan oleh atau untuk pemegang rekening sampai hari pemberhentian-nya diterima dan diakui dengan tertulis oleh Bank.

Dalam hal perkumpulan-2 yang sedemikian itu bubar anggota-anggota perkumpulan bersangkutan tetap bertanggungjawab tentang terhadap Bank untuk semua perikatan yang terjadi karena tindakan yang dilakukan oleh atau untuk pemegang rekening sampai hal pembubarannya diterima dan diakui dengan tertulis oleh Bank.

**Pasal 8**

Semua dana-2, surat-2 berharga dan barang-2 dari pemegang rekening, yang telah atau yang akan dikuasai oleh Bank, yang ada pada Bank sendiri atau yang ada pada pihak ketiga untuk kepentingan Bank atas resiko pemegang rekening, seperti dimaksudkan dalam pasal 18 sub 3 dari syarat-2 umum ini ataupun yang diikat oleh pihak ketiga untuk kepentingan pemegang rekening kepada Bank, merupakan jaminan bagi Bank untuk pembayaran kembali semua tagihan

tanggung jawabnya sendiri, menggadaikan lagi semua barang-2 yang dijaminan itu kepada pihak ketiga.

**Pasal 9**

Bank tidak bertanggung jawab mengenai kebenaran, kelengkapan dan berlakunya dokumen-2 yang diterima olehnya untuk pemegang rekening atau yang diserahkan olehnya atas nama pemegang rekening Bank juga tidak bertanggung jawab baik mengenai penilaian, kuantitas atau keadaan barang-2 yang disebutkan dalam dokumen-2 maupun mengenai penunahan kewajiban-2 kepada para pengirim, pengangkut atau penerima.

**Pasal 10**

Suatu endosemen blanko atau penandatanganan berarti bagi Bank pemberian semua hak-2 yang terjadi karena penyerahan penuh.

**Pasal 11**

Selama tidak diadakan persetujuan tertentu yang menyimpang, maka dengan menyerahkan surat dagang kepada Bank pemegang rekening dianggap menjual dan memindahkan hak tagihan berdasarkan surat dagang tadi kepada Bank; harga pembelannya, yang berjumlah sebesar hasil bersih dari tagihan-2 yang dipindahkan haknya, setelah dikurangi dengan ongkos-2 akan setiap dikreditkan dalam rekening pemegang rekening, sebegitu jauh tagihan-2 ini diinkasir oleh Bank.

**Pasal 12**

Bank berhak untuk membebani pemegang rekening dengan jumlah yang tersebut dalam sesuatu surat yang ditanda-tangani sebagai penarik, akseptasi atau endosan, dan yang diserahkan kepada Bank serta dalam hal demikian menahan surat dagang bersangkutan dengan syarat mutlak, bahwa Bank dapat menjalankan seluruh hak-2nya yang timbul dari surat dagang tersebut terhadap semua debitur yang bersangkutan.

Setelah tagihan Bank berdasarkan surat dagang tadi dilunasi oleh pihak ketiga, maka pemegang rekening akan dikreditir kembali oleh Bank dengan jumlah bersih dari pembayaran yang diterima.

Semua biaya-2 penagihan yang dikeluarkan oleh Bank, baik yang dipengadilan maupun diluar pengadilan menjadi tanggungan penuh dari pemegang rekening, yakni dengan membebani rekeningnya.

Namun demikian biaya-2 tersebut akan dikembalikan, jika biaya-2 penagihan dibayar oleh debitur yang bersangkutan.

**Pasal 13**

ikut dengan jumlah terkandung di dalamnya. Jika mengenai perintah-2 dan perintah-2 lain, maka diperlukan persetujuan lain.

#### Pasal 14

Setiap tagihan-2 secara timbal-balik akan tagihan-2 yang dapat diminta pelayannya dengan segera, kecuali diadakan persetujuan tertulis terlebih dahulu tentang atau tanggal penghentian tanggal pembayaran kembali.

#### Pasal 15

Barang sesuatu yang dibeli oleh Bank atas perintah pemegang rekening, karena menjadi milik dari pemegang rekening, barang sesuatu itu diterima oleh Bank atas nama pemegang rekening.

#### Pasal 16

Jikalau pemegang rekening tidak memenuhi kewajibannya terhadap Bank, maka Bank akan menarikan alasan apapun juga atau bilamana pemegang rekening bertindak berlawanan dengan kewajiban sedemikian, maka Bank berhak untuk menetapkan sendiri secara tertulis jumlah dari tagihannya berupa jumlah pokok (hoofdsom) bunga serta biaya dan kerugian barang-barang jaminannya baik tunai maupun sebagian satu dan lain-lain. Hal ini memperhatikan ketentuan-2 dalam pasal 155 dan 156 Kitab Undang-2 Hukum Perdata. Kalau dari hasilnya melunasi jumlah yang terhutang termasuk bunga menurut ketentuan yang bersangkutan yang dihitung pada saat pelunasannya dan segala biaya-nya, baik melalui pengadilan atau melalui penarikan upah menurut persentasi tertentu harus dibayarkan kepada kuasa atau wakil hukum dari Bank dengan tidak mengurangi hak dari pemegang rekening untuk menarik kembali dari Bank sisa uangnya, jikalau kemudian ternyata jumlah yang terutang lebih kecil dari apa yang ditetapkan oleh Bank tanpa Bank berkewajiban untuk membayar bunga.

Jikalau diperlukan Bank berhak untuk menahan barang-2 jaminan mana yang diserahkan kepadanya terlebih dahulu.

#### Pasal 17

Perintah-2 pada umumnya, harus diberitahukan secara tertulis. Resiko yang terbit dari perintah-2 disampaikan dengan telegram, telex, atau apapun juga menjadi tanggung jawab pemberi perintah semata-mata. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi, karena telepon/telegram/telex yang bersangkutan tidak jelas/cacat, tertunda atau hilang, atau berita yang disampaikan dengan telepon salah dimengerti atau tidak sempurna dipahami; sedangkan Bank berhak untuk tidak melaksanakan perintah-2 yang disampaikan kepadanya dengan

perlu memberitahukannya kepada Bank oleh karena itu perintah-2 yang sebaliknya Bank senantiasa dapat menutup asuransi bagi pengiriman-2 tersebut Bank pun tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diderita karena perbuatan atau kelalaian dari pihak ketiga yang digunakan oleh Bank sebagai perantara untuk melaksanakan perintah-2 dari pemegang rekening.

#### Pasal 18

Cara melaksanakan perintah-2 untuk mengirimkan uang atas beban pemegang rekening ditentukan oleh Bank, kecuali jika pemegang rekening memberikan petunjuk-2 mengenai hal ini dan Bank memberikan persetujuannya secara tertulis.

Bilamana atas perintah dari pemegang rekening, Bank melaksanakan pembayaran, mengeluarkan wesel-2 atau cek-2 menerima atau menyerahkan surat-2, maka Bank dianggap telah melaksanakan perintah itu dengan seksama, selama tidak dibuktikan sebaliknya.

Dana-2 dan lain-2 barang berharga pemegang rekening, yang disimpan pada pihak ketiga atas nama Bank, tetap pada pihak ketiga atas resiko dari pemegang rekening.

#### Pasal 19

Penyetoran-2 dan pengambilan uang atas rekening hanya dapat dilaksanakan pada hari kerja dan waktu kas, di kantor yang menata usahakan rekening yang bersangkutan.

Pengambilan uang berupa tunai dengan minimum Rp. 100.000,- untuk setiap pengambilan pada umumnya hanya dapat dilakukan dengan mempergunakan cek atau promulir kwitansi tertentu, yang dapat diperoleh pada kas-2 dari Bank tanpa membayar biaya meteran, dan hanya dapat dipakai oleh yang berkepentingan sendiri.

Pemegang rekening bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat dari penyalahgunaannya promulir-2 yang diberikan kepadanya (cek-2, kwitansi-2 giro bilyet-2, dsb-nya).

Pemegang rekening harus mengisi cek-2, kwitansi-2 atau giro bilyet yang diberikan kepadanya sedemikian rupa sehingga pemalsuan sedapat mungkin dicegah berhubungan dengan itu jumlah yang tertera pada cek-2, kwitansi-2, atau giro bilyet-2 termasuk harus ditulis dengan angka dan huruf sedemikian rupa, sehingga setiap perubahan angka-2 atau kata-2 dapat terlihat dengan segera.

Pemegang rekening wajib mengembalikan kepada Bank, cek-2 giro bilyet-2 dan/atau promulir 2 lain, yang diberikan kepadanya, bila tidak akan dipergunakan lagi olehnya atau setelah hubungan rekening/koran dihentikan, karena permintaan sendiri, dituntut oleh Bank karena sesuatu sebab.

#### Pasal 20

pada kantor lain dari Bank dikenakan tarif biasa bagi pengiriman uang meskipun dipergunakan promulir giro bilyet.

#### Pasal 21

Pada umumnya pengambilan uang pada kantor lain daripada yang menata usahakan rekening ybs, tidak diperkenankan. Akan tetapi, atas permintaan pemegang-rekening jumlah cek-2 nya dapat disediakan pada kantor lain ybs, dalam hal mana pemegang rekening dibebani dengan segera dan juga diharuskan membayar biaya provisie, dll-nya.

#### Pasal 22

Apabila pemegang rekening menarik cek/giro bilyet yang melebihi fonds yang tersedia (saldo tidak cukup) pada rekeningnya, maka Bank tidak akan membayarnya baik melalui kas/clearing tindakan mana oleh Bank dilakukan dengan prosedur cek kosong.

#### Pasal 23

Bila penolakan cek/giro kosong sudah 3x berturut-turut, Bank akan menutup rekeningnya.

#### Pasal 24

Tanggal - Valuta, untuk penarikan uang ialah tanggal hari-penarikan, sedangkan untuk penyetoran berlaku tanggal valuta hari ketiga pertama berikutnya setelah penyetoran.

#### Pasal 25

Untuk pembukuan dalam kredit sesuatu rekening berlaku syarat-2 sebagai berikut :

- penyetoran selain dengan uang tunai dikreditkan dengan syarat sesudah diterima pembayaran dari cek/giro bilyet, dsb-nya yang terdapat dalam penyetoran itu.
- jika Bank telah menerima nilai lawan dari transfer, wesel, dsb-nya atau orang lain untuk pemegang rekening pada waktu yang telah ditetapkan dan sebagaimana seharusnya.

Apabila syarat-2 tersebut diatas tidak dipenuhi, maka Bank berhak untuk mengadakan pembukuan kembali, seluruhnya atau sebagian saja, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

#### Pasal 26

Apabila dalam jangka waktu yang layak sesudah pengiriman Nota-2 pembukuan/turunan rekening koran kepada pemegang rekening, Bank tidak menerima sanggahan-2/keberatan-2 mengenai pos-2 pembukuan itu, maka pemegang rekening dianggap telah menyetujui pos-2 pembukuan tersebut.

Pos-2 yang dibukukan oleh Bank dalam rekening pemegang rekening dianggap telah benar hingga sebaliknya dibuktikan oleh pemegang rekening.

**BANK JATIM**  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**BUKTI SETORAN**

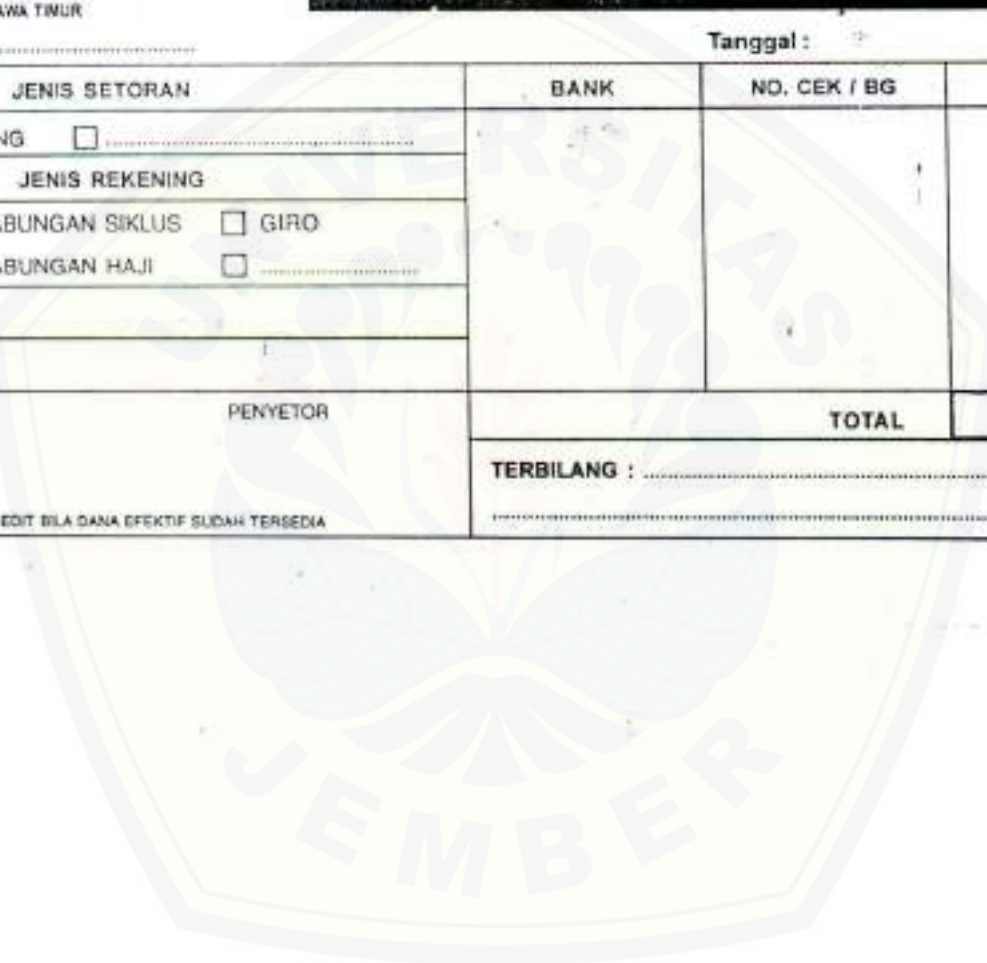
Ang : .....

Tanggal : .....

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>			
<b>JENIS REKENING</b>			
SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO			
TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>			
NOMOR REKENING :			
NAMA :			
TELLER	PENYETOR	<b>TOTAL</b>	
		TERBILANG : .....	

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

Form BS-MA/Dd.Mh.98



JEMBER 200. 03. 02 /

Kepada Yth.  
BANK JATIM

PERMINTAAN BUKU CEK

di .....

tgl .....

Yang bertanda tangan di bawah ini minta supaya kepadanya diberikan Buku Cek yang berisi 20 helai formulir, atas beban dan tanggung jawab kami. Selanjutnya kami/saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas setiap penyalahgunaan formulir-formulir Cek oleh orang yang tidak berhak serta atas segala akibatnya.

Buku Cek lama No. AC 451301 s.d. AC 451320

(cap perusahaan dan tanda tangan)



ATAU PERUBAHAN CECHE BAKSILAK KE PADA  
PAY AGENTING CHECK TO

UANG SEJUKAH RUPAH (DALAM HURUF)  
AMOUNT OF RUPIAH (IN WORDS)

ATAS PERUBAHAN  
OF SCALES

BANK TINGGI (DARI) STAMPEL, JANGKA MENDAPAT SURAT DE

TANDA TANGAN (DARI) STAMPEL, PRESIDEN (DARI)

SIKA	RP
TERBUKTI	RP
ALOKASI	RP
JUMAH	RP
CEK IN	RP
SIKA	RP

RP

PECAHAN	JUMAH
100.000,-	1,-
50.000,-	1,-
20.000,-	1,-
10.000,-	1,-
5.000,-	1,-
1.000,-	1,-
500,-	1,-
Total	7,-

Nomor : .....  
 KTP : .....  
 Alamat : .....  
 : .....





NO	_____
TRUKSI	_____
PROSES	_____
JABATAN	_____
SIKAP	_____

DIARERA KETAPADA SALEBARA SEPAYA PAKA JANGGAL  
MEMODURON DAWA ATAS BERAN SEKONGS IMAI SALAMAN  
KETAPADA SEKONGS  
PADA BANK  
PETHING - NAKALAI - TERSEBU - DAWA TERJAMUKI BERANI TERJAMUKI  
Rp. \_\_\_\_\_  
DINAS PERUSAHAAN KESEKUTUAN BANK DAN KOPERASI  
Maka Salsan dan Salsan



## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : SASMITANINGRUM

NIM : 990803102030

Fakultas : Ekonomi / D- III Administrasi Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan 31 Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



GATOT WIDODO

Pemimpin Bidang Operasional



DAFTAR HADIR MAGANG  
MAHASISWA DIPLOMA - III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PERIODE 01 JULI 2002 S/D 15 AGUSTUS 2002

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	08-07	09-07	10-07	11-07	12-07
01.	SASMITANINGRUM	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>i</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>
02.	RENY JULIA P.	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>i</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>
03.	PRASATKA SETIA Y.	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>i</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>
04.	LILIK KHUSNIAH	-	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>
05.	MUSTOFA KURNIAWAN X	-	<i>Mk</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
06.	ERVIN WIDADARI	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>i</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>
07.	HALIMATUS SA'DIYAH	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>i</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>
08.	FRIDA RETNO C.	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>i</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>
09.	HAPPY ANANTHA HP	-	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>i</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA	-	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>
11.	FITRIA AGUSTINA	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>
12.	AFIFAH	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>
13.	SITI NURIA HADAYATI	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>
		MINGGU III					MINGGU IV				
		15-07	16-07	17-07	18-07	19-07	22-07	23-07	24-07	25-07	26-07
01.	SASMITANINGRUM	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>	<i>Sti</i>
02.	RENY JULIA P.	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>	<i>Reny</i>
03.	PRASATKA SETIA Y.	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>	<i>Pr</i>
04.	LILIK KHUSNIAH	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>	<i>Lk</i>
05.	MUSTOFA KURNIAWAN	-	-	-	<i>Mk</i>	-	-	-	-	-	-
06.	ERVIN WIDADARI	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>	<i>Er</i>
07.	HALIMATUS SA'DIYAH	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>	<i>Hal</i>
08.	FRIDA RETNO C.	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>	<i>Fr</i>
09.	HAPPY ANANTHA HP	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>	<i>Ha</i>
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>	<i>Dp</i>
11.	FITRIA AGUSTINA	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>	<i>Fit</i>
12.	AFIFAH	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>	<i>Afi</i>
13.	SITI NURIA HADAYATI	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>	<i>Sn</i>

JEMBER,

Mengetahui



DAFTAR HADIR MAGANG  
 MAHASISWA DIPLOMA - III FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 01 JULI 2002 S/D 15 AGUSTUS 2002

NO.	NAMA	TANDA TANGAN													
		MINGGU V			MINGGU VI							MINGGU VII			
		29.7	30.7	31.7	01.8	02.8	05.8	06.8	07.8	08.8	09.8	12.8	13.8	14.8	15.8
01.	SASMITANINGRUM	SS	SS	SS											
02.	RENY JULIA P.	RS	RS	RS											
03.	PRASATKA SETIA Y.	RS	RS	RS											
04.	LILIK KHUSNIAH	RS	RS	RS											
05.	MUSTOFA K.														
06.	ERVIN WIDADARI	RS	RS	RS											
07.	HALIMATUS S.	RS	RS	RS											
08.	FRIDA RETNO C.	RS	RS	RS											
09.	HAPPY ANANTHA	RS	RS	RS											
10.	DHIMAS ADHI P.	RS	RS	RS											
11.	FIIRIA AGUSTINA	RS	RS	RS											
12.	AFIFAH	RS	RS	RS											
13.	SITI NURIA H.	RS	RS	RS											

JEMBER,  
Mengetahui



**GATOT WIDODO**  
 Pembantu Bidang Operasional

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SASMITANINGRUM  
 Nomor Mahasiswa : 99 - 2030  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI / MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
 REKENING GIRO PADA PT. BANK JATIM  
 CABANG JEMBER  
 Pembimbing : DRS. AGUS PRIYONO, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19 .....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25/7-2002	penyusunan Bab 2, 3, III	1 /
2	2/8-2002	Konsultasi Bab 3, 4, III	2 /
3		(perbaiki redaksi bab 2 & 3)	3 /
4			4 /
5	7/8-2002	Konsultasi Bab 1, III	5 /
6			6 /
7	8/8-2002	Konsultasi & perbaikan Bab 1 & IV	7 /
8			8 /
9		perbaikan manajemen sumber daya	9 /
10		Konsultasi bentuk lampiran	10 /
11			11 /
12			12 /
13	9/8-2002	penyusunan lampiran setiap contoh formulir atau permohonan data lampiran di surat kesuaian daftar isi	13 /
14			14 /
15			15 /
16			16 /
			17 /
			18 /
			19 /
			20 /

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangani Pembimbing
25	10/8-2002	lengkapi hal-judul	25 ✓
26		kata pengantar, persembahkan	26
27		dll.	27 ✓
28		Gambar & Sumber datanya	28
29		diperbaiki.	29
30			30
31	11/8-2002	Ace diperbaiki oleh ketua	31 ✓
32		maju syair Laporan PAA	32
33		NB. Daftar pustaka diperbaiki.	33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53