



# LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

## PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO PERORANGAN PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

Asal :	Hal 11	658.15
		WUL
Pengantar :		P

Dyah Ayuning Wulan

NIM : 020803102057/AK

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

2005

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO PERORANGAN**  
**PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DYAH AYUNING WULAN  
N.I.M. : 020803102057  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

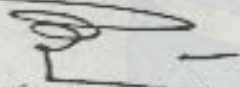
17 SEPTEMBER 2005

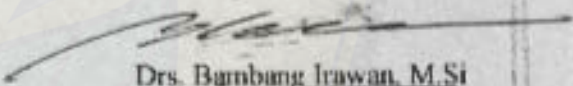
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

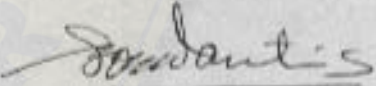
Ketua,

Sekretaris,

  
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si  
NIP. 131 403 353

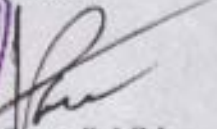
  
Drs. Bambang Irawan, M.Si  
NIP. 131 759 835

Anggota,

  
Dra. Soewanti S.  
NIP. 130 359 304

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Dr. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

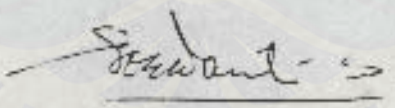
---

Nama Mahasiswa : DYAH AYUNING WULAN  
NIM : 020803102057  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO  
PERORANGAN PADA PT. BANK JATIM CABANG  
JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Soewanti S

Disahkan di Jember

\_\_\_\_\_  
Disetujui dan diterima dengan baik oleh  
Dosen Pembimbing

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Soewanti S

NIP : 130 359 304

**MOTTO**

*Dengan seni hidup menjadi indah*

*Dengan ilmu hidup menjadi mudah*

*Dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna*

*(H. A. Mukti AIS)*

*"..... Allah SWT meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu  
dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat "*

*(QS.58 Al Mujaadalah :11)*

*" Dunia tidak harus berubah, satu-satunya yang harus berubah adalah sikap  
kita "*

*(Gerald Jompolsky)*

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya Kecil ini Kepada :

- ✓ *ALLAH SWT*, tempatku bersujud, menangis, mengadu, atas limpahan kasih sayang dan ridho-Nya yang tiada ternilai untukku.
- ✓ *Dua insane Allah yang teramat berharga, Ibuku tersayang Lilik Suhartini* yang telah dengan sabar dan kasih sayangnya membimbing penulis dalam menyelesaikan study ini. Dan *Bapakku tercinta Bambang Sugianto* yang telah bekerja keras menghantarkan penulis dalam menyelesaikan study.
- ✓ *Kakak dan Nenekku* tercinta yang telah memberikan nasehat-nasehatnya pada penulis.
- ✓ *Dua orang saudaraku yang paling kusayangi, Ruby Pratiyo dan Bima Aji Bahari*. Thank's atas canda dan tawanya I LOVE U...!!!!
- ✓ *Seseorang yang telah mengerti aku dan menyadarkan aku atas kasih sayang, curahan perhatian, suka dan duka dijadikan warna yang terindah dalam hidupku, Kaulah yang terbaik bagiku. Trim's Dwi Cahyono S*
- ✓ *Almamatarku yang ku banggakan UNIVERSITAS NEGERI JEMBER.*

## KATA PENGANTAR

Segala puji Syukur kepada Allah SWT atas rahmat serta hidayahNya penulis dapat menyelesaikan tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Administrasi Rekening Giro Perorangan Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember".

Adapun tujuan dari penyusunan laporan PKN ini adalah sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis Menyadari bahwa keberhasilan penulisan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan yang tak terhingga nilainya dari berbagai pihak. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih setulusnya kepada :

1. Bpk. Dr. H. Sarwedi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bpk. Drs. Sriono, MM selaku Ketua Jurusan D3 Administrasi Keuangan sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
3. Ibu Dra. Soewanti S, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan penulisan laporan.
4. Bpk. Amanu, selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKN.
5. Bpk. Herman, selaku Kepala Kantor Kas Balung yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama kegiatan PKN.
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Bank Jatim yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama kegiatan PKN.
7. Seluruh staf administrasi fakultas ekonomi universitas Jember.
8. Gank Aura (mbak anna, mbak watiex, ety, dina, lely, mila, mbak ivo) trim's atas keceriaan, kebersamaan dan persaudaraannya yang takkan kulupakan.
9. Sahabatku Pipin, Ika dan Nindya (Grandma) trim's atas saat bersamanya, semoga persahabatan kita kan abadi selamanya.
10. Reken-rekan AK 2002 Sukses selalu!!!

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu terselesaikannya laporan ini, Terima kasih.
12. Almamater yang kebanggakan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih membutuhkan membutuhkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi penyempurnaan selanjutnya. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak. Amien.

Jember, Juli 2005

Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR FORMULIR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Administrasi.....	4
2.3 Tujuan Administrasi.....	5
2.4 Bank.....	6
2.4.1 Pengertian Bank.....	6
2.4.2 Fungsi Bank.....	6
2.4.3 Tugas Bank.....	7
2.4.4 Jenis Bank.....	7



2.5 Giro .....	8
2.5.1 Pengertian Rekening Giro .....	8
2.5.2 Alat Pembayaran Giro .....	8
2.5.3 Jenis Rekening Giro .....	10
2.5.4 Manfaat Rekening Giro .....	10
2.5.5 Jasa Rekening Giro .....	11
2.5.6 Syarat-syarat Membuka Rekening Giro Perorangan .....	11
2.5.7 Rekening Koran Giro .....	12

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Bank Jatim .....	13
3.1.1 Fungsi Bank Jatim .....	14
3.1.2 Tugas Bank Jatim .....	14
3.2 Struktur Organisasi .....	15
3.3 Aktivitas Bank Jatim Cabang Jember .....	18
3.3.1 Dana khas daerah .....	19
3.3.2 Penerimaan simpanan .....	19
3.3.3 Penyaluran dana .....	21
3.3.4 Aktivitas lain - lain .....	23
3.4 Kegiatan Pokok Rekening Giro Perorangan .....	24
3.4.1 Pembukaan Rekening Giro Perorangan .....	24
3.4.2 Penyetoran Rekening Giro Perorangan .....	25
3.4.3 Penarikan Rekening Giro Perorangan .....	25
3.4.4 Perhitungan Bunga Rekening Giro Perorangan .....	25
3.4.5 Penutupan Rekening Giro Perorangan .....	26

### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	27
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro Perorangan .....	27
4.1.2 Prosedur Penerimaan Setoran Tunai .....	30
4.1.3 Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Sendiri .....	31

4.1.4	Prosedur Penerimaan Setoran Dengan Warkat Bank Lain/Warkat Kliring .....	32
4.1.5	Prosedur Penarikan Rekening Giro Perorangan .....	35
4.1.6	Prosedur Penutupan Rekening Giro Perorangan .....	36
4.2	Membantu Menginformasikan Kelengkapan Dalam Pembukaan Rekening Giro Perorangan .....	38
4.2.1	Membantu Mengisi Dan Mengoreksi Slip Penyctoran Rekening Giro Perorangan .....	42
4.2.2	Membantu Mengoreksi Pengisian Cek Penarikan Rekening Giro Perorangan .....	47
4.2.3	Membantu Menyusun Rekening Koran Giro .....	48
<b>V.</b>	<b>SIMPULAN</b> .....	<b>53</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	16
Gambar 2 : Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro Perorangan.....	29
Gambar 3 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Tunai.....	31
Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Sendiri.....	32
Gambar 5 : Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Bank Lain/ warkat Kliring.....	34
Gambar 6 : Flowchart Prosedur Penarikan Rekening Giro Perorangan.....	35
Gambar 7 : Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro Perorangan.....	37

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 : Formulir Data Nasabah .....	39
Formulir 2 : Formulir Setoran Tunai .....	42
Formulir 3 : Formulir Setoran Dengan Warkat Sendiri .....	44
Formulir 4 : Formulir Setoran Dengan Warkat Bank Lain/ Warkat Kliring .....	45
Formulir 5 : Formulir Penarikan Rekening Giro Perorangan .....	47
Formulir 6 : Formulir Rekening Koran Giro .....	48
Formulir 7 : Formulir Laporan BO23K .....	49



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Data Nasabah
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Menjadi Nasabah Giro
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Menjadi Nasabah
- Lampiran 4 : Perjanjian Syarat-syarat Umum Menjadi Nasabah Giro
- Lampiran 5 : Kartu Pengenal Tanda Tangan
- Lampiran 6 : Slip Bukti Penyetoran
- Lampiran 7 : Cek
- Lampiran 8 : Bilyet Giro
- Lampiran 9 : Rekening Koran Giro Perorangan
- Lampiran 10: Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 11: Surat Kesediaan Menjadi Obyek PKN dari PT. Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 12: Daftar Absensi PKN
- Lampiran 13: Jadwal Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 14: Surat Keterangan PKN dari PT. Bank Jatim
- Lampiran 15: Kartu Konsultasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Maju dan berkembangnya dunia usaha akan didukung pula oleh kemajuan-kemajuan lain seperti perbankan. Seiring dengan kemajuan teknologi maka kemajuan di dunia perbankan juga makin pesat dan pertumbuhannya juga cukup besar meskipun usaha perbankan penuh dengan tantangan.

Sebagai lembaga yang bergerak di bidang jasa keuangan, bank harus dapat dipercaya dan dapat memberikan keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai jasanya yaitu nasabah.

Bank Jatim berdiri dengan fungsi sebagai Bank Pembangunan, Pemegang Kas Daerah dan Bank Umum yaitu

1. Sebagai Bank Pembangunan berfungsi untuk membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit dan untuk menghimpun dana masyarakat.
2. Sebagai Pemegang Kas daerah berfungsi untuk mengelola keuangan pemerintah daerah kabupaten.
3. Sebagai Bank Umum berfungsi untuk menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan.

Bank Jatim Cabang Jember sebagai pengusaha jasa di bidang keuangan dalam melayani nasabah dengan macam-macam produk keuangan pada pemerintah melaksanakan pembayaran karyawan. Sesuai dengan fungsi dari Bank Jatim itu sendiri terutama yaitu menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito dan giro harus didukung dengan pelayanan nasabah yang baik.

Untuk dapat melaksanakan semua kegiatan yang ada di Bank Jatim Cabang Jember perlu dibantu dengan kegiatan administrasi yang sempurna dan benar.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas maka, dirasa perlu mempelajari, mengamati dan melaksanakan kegiatan administrasi rekening giro untuk Praktek Kerja Nyata dengan judul: **“PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO PERORANGAN PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur administrasi rekening giro perorangan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Dapat melaksanakan kegiatan administrasi rekening giro perorangan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata :

1. Sebagai prasyarat tugas akhir dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis kerja tentang administrasi rekening giro perorangan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang berlokasi di jalan P.B Sudirman No. 41-43 Jember.

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

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan/sekitar 144 jam kerja efektif dan

disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada PT. Bank Jatim. Praktek kerja nyata ini dilakukan mulai tanggal 2 Maret 2005 sampai 30 Maret 2005.

Adapun jam kerja pada PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut :

Senin-Jum'at : 07.30-16.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Sabtu-Minggu : Libur

#### 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi beberapa aktivitas (lihat tabel 1.4)

Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. Bank jatim cabang jember				
	Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan PT. Bank jatim cabang jember.				
3	Membantu memasukan kode NDNK				
4	Konsultasi tentang giro ke bagian pelayanan nasabah				
5	Meminta formulir yang berkaitan dengan giro ke service assistant				
6	Penutupan dan perpisahan kegiatan PKN dengan seluruh karyawan PT. Bank Jatim				

#### 1.5 Bidang Ilmu

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Perbankan
3. Akuntansi Perbankan



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (1997:6) pengertian prosedur adalah "Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu bagian dari sistem dan merupakan kegiatan klerikal yang dilakukan untuk mencatat dalam formulir, buku jurnal dan buku besar yang terdiri dari kegiatan berikut :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortisasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

### 2.2 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 *Stelsmatige Verkrijging en Verwerking Van Gegeven* tata usaha, *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) dan *becher* (manajemen dari sumber daya seperti personel, finansial).

Ada beberapa pengertian administrasi :

1. Menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. (Ulbert Silalahi, 1992:9)

2. Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksana dari keputusan-keputusan yang telah diambil dari pelaksanaannya. Pada umumnya dilakukan oleh 2 orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Ulbert Silalahi, 1992:9)

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

### 2.3 Tujuan Administrasi

Menurut L. Gulck yang disadur oleh Burhanuddin (1994:13) tujuan administrasi adalah mencapai efisiensi. Dalam pengertian ini efisiensi dapat ditinjau dari dua segi, yaitu :

a. Hasil

Suatu usaha dikatakan efisien kalau dapat mencapai hasil secara maksimal baik secara kualitatif dan kuantitatif.

b. Usaha

Usaha tersebut dapat pula dikatakan efisien kalau suatu tujuan dapat diperoleh dengan usaha yang minimal.

Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa administrasi pada hakekatnya bertujuan agar segenap aktivitas kerja sama dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 2.4 Bank

### 2.4.1 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.

1. Pengertian bank menurut UU 10 tahun 1998 tentang perbankan.

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2. Bank menurut Prof. G.M. Verryn Stuart

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral (Thomas Suyatno dkk, 1997 : 1)

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.

### 2.4.2 Fungsi Bank

Menurut Y. Sri Susilo dkk (2000:6) Fungsi utama bank adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat secara lebih spesifik fungsi bank adalah :

1. *Agen Of Trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah *trust* atau kepercayaan, baik dalam hal penghimpun dana maupun dalam 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 di sektor riil. Hal ini memperlancar kegiatan produksi, distribusi dan konsumsi.

### 3. *Agent Of Service*

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.

#### 2.4.3 Tugas Bank

Adapun tugas bank menurut Kennet Toff yang disadur oleh M. Sinungan (1991:23) adalah:

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.
2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

#### 2.4.4 Jenis Bank

Menurut Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan, jenis bank terdiri :

1. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan atau usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran
2. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

## 2.5 Giro

### 2.5.1 Pengertian Rekening Giro

Giro menurut Undang-undang No. 10 th 1998 pasal 1 ayat 6 adalah "Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilkyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan. Giro juga merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat.

### 2.5.2 Alat Pembayaran Giro.

Alat pembayaran giro terdiri dari :

#### 1. Cek

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

Syarat formal cek :

- a. Harus ada perkataan cek pada surat cek
- b. Harus berisi perintah tidak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
- c. Nama bank yang harus membayar tertarik (*drawee*)
- d. Penyebutan tempat dan tanggal dikeluarkan
- e. 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 diatas 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 perintah kepada bank untuk memindahbukukan sejumlah uang tertentu atas beban rekening penarik pada tanggal tertentu kepada pihak yang tercantum dalam bilyet giro tersebut dan bilyet giro dapat dibatalkan secara sepihak oleh penarik disertai dengan alasan pembatalan (Y.Sri-Susilo dkk, 2000: 63)

Adapun syarat formal Bilyet Giro :

- a. Nama bilyet giro dan nama bilyet giro yang bersangkutan
- b. Nama bank tertarik
- c. Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindahbukukan atas beban rekening penarik
- d. Nama dan nomor pemegang
- e. Nama bank penerima
- f. Jumlah dana yang dipindahbukukan baik dalam angka maupun dalam huruf selengkap-lengkapny.
- g. Tanda tangan/ nama jelas/ stempel sesuai speciment.

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 fasilitas 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 harus 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 pemberi kuasa berhalangan karena suatu hal.

### 2.5.3. 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

Adalah rekening atas nama pribadi tetapi menggunakan nama dagang seperti: toko, restoran, warung dan sebagainya dan hanya meliputi swasta perorangan.

### 2.5.4. Manfaat Rekening Giro

1. Bagi Nasabah

- a. Dapat membayar transaksi jual beli dengan menggunakan cek atau bilyet giro
- b. Dapat mengirim transfer (kiriman uang atau delegasi kredit) dengan jaminan giro.

- c. Keamanan dan kerahasiaan terjamin
  - d. Tidak perlu membawa uang dengan jumlah besar
  - e. Dapat diambil setiap saat
2. Bagi Bank
- a. Mendapatkan fee based atau biaya-biaya administrasi yang dikenakan pada giran.

### 2.5.5 Jasa Rekening Giro

Jasa rekening giro merupakan suatu imbalan yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo giranya 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 sebagai berikut:

- a.  $\text{Jasa giro} = \text{saldo nasabah giro} \times 4\% \text{ bunga} \times 1/12$
- b.  $\text{Pajak} = \text{jasa giro} \times 20\%$

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

### 2.5.6 Syarat-syarat Membuka Rekening Giro Perorangan

Syarat-syarat membuka rekening giro perorangan adalah :

1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan / Surat Penunjukan /SK 1 lembar
2. Foto copy tanda pengenal KTP / SIM 1 lembar
3. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 1 lembar
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1 lembar



5. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 1 lembar
6. Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
7. Materai Rp 6.000,-

#### 2.5.7 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 recording 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).

### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Bank Jatim

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 yang utamanya di bidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya seperti tabungan, deposito, giro, giralisasi dan lain-lain.

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 import, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi 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 berdiri PT. Bank Jatim di kota Jember. Bank ini berdiri sesuai 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.

### 3.1.1 Fungsi Bank Jatim

- a. Sebagai Bank Pembangunan fungsinya, yaitu:
  1. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan menengah.
  2. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
- b. Sebagai Bank Umum, fungsinya yaitu menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
- c. Sebagai Pemegang Kas Daerah, fungsinya yaitu mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

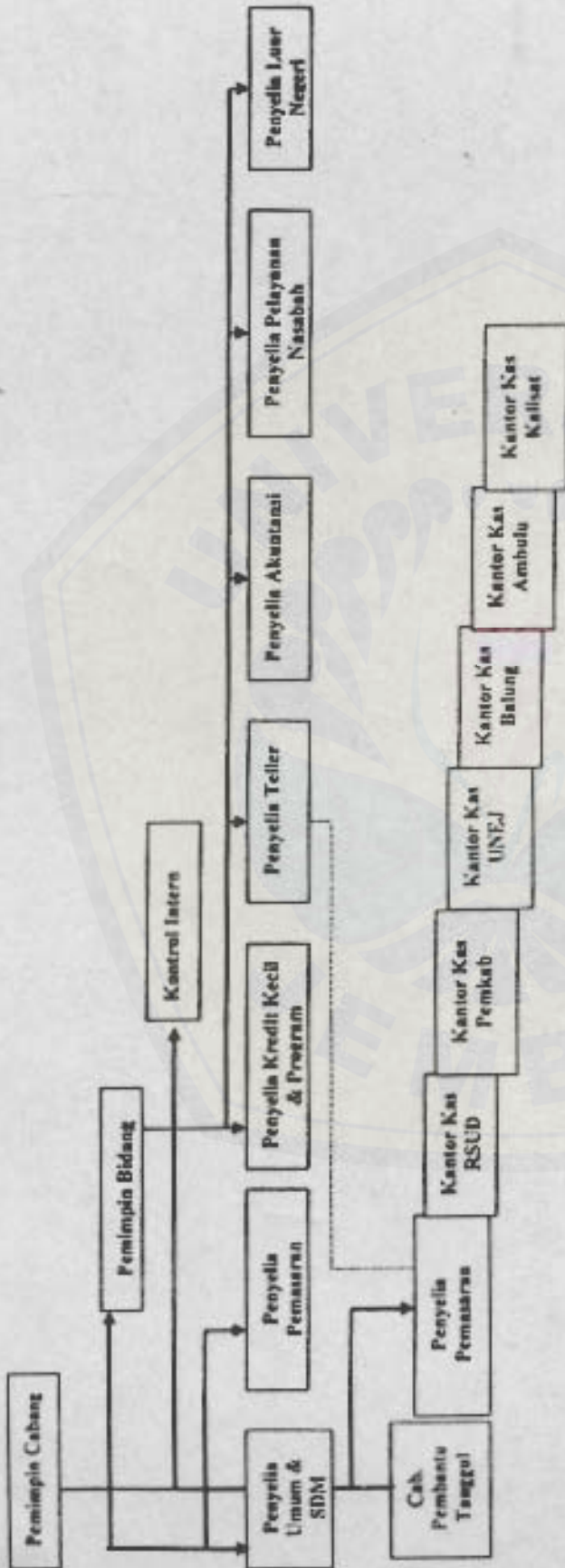
### 3.1.2 Tugas Bank Jatim

- a. Melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat.
- b. Membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.
- c. Melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar dan lain-lain yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai oleh pemerintah daerah.

### 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 sebuah organisasi dibagi, diorganisasi dan dikoordinasi. Disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai 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 PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah seperti nampak pada gambar 1 berikut ini :



GAMBAR 1.1  
STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

SUMBER : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER, MARET 2005

Keterangan :

Garis Komando : (—) garis lurus penuh adalah garis komando

Garis Koordinasi : (---) garis putus-putus adalah garis koordinasi.

Pembagian tugas untuk masing-masing bagian yaitu :

- 1) Pimpinan Cabang
  - Mengawasi dan meneliti semua kegiatan masing-masing unit kerja dari perusahaan.
- 2) Pimpinan Bidang Operasional
  - Mengawasi kegiatan operasional perusahaan untuk mencegah timbulnya kesalahan pelaksanaan tugas dari masing-masing penyelia.
- 3) Kontrol Intern
  - a. Mengawasi dan meneliti semua kegiatan dari masing-masing unit kerja.
  - b. Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pusat ataupun dari luar untuk kepentingan pemeriksaan.
- 4) Penyelia Pelayanan Nasabah Dan Teller
  - a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional.
  - b. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia untuk keperluan penyediaan uang kas.
  - c. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya.
  - d. Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas maximum.
  - e. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer dan jasa perbankan lain.
- 5) Penyelia Pemasaran/ Kredit
  - a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dan memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Menganalisa permohonan kredit/ Bank Garansi di luar penawaran dengan jumlah sesuai wewenangnya.
  - c. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
  - d. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.

e. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit bermasalah.

6) Penyelia Umum SDM

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengelola barang-barang kebutuhan administrasi.
- d. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan untuk kegiatan administrasi kepada seluruh penyelia yang membutuhkan.

7) Penyelia Akuntansi

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.

8) Penyelia Perdagangan Luar Negeri

Karena penyelia perdagangan luar negeri pada Bank Jatim Cabang Jember masih akan di bentuk maka belum ada tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

9) Teller

- a. Pada awal hari mengambil uang kas ke penyelia pelayanan nasabah dan teller.
- b. Melayani nasabah yang akan melakukan transaksi
- c. Pada akhir hari menyeteror uang kas ke penyelia pelayanan nasabah dan teller.
- d. Membuat bukti-bukti kas masuk dan keluar untuk diserahkan ke bagian akuntansi.

### 3.3 Aktivitas Bank Jatim Cabang Jember

Pada prinsipnya operasional bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan baik tabungan, giro,

maupun deposito. Operasi kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jasa kredit jangka pendek maupun jangka panjang.

### 3.3.1 Dana Kas Daerah

Dana kas daerah propinsi tingkat I Jatim dan dana kas daerah propinsi tingkat II Kabupaten yaitu :

1. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan menengah.
2. Membiayai prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah.
3. Membiayai Bank Desa, Bank Pasar yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.

### 3.3.2 Penerima Simpanan

#### 1. Giro

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

Keunggulannya adalah :

- a. Bunga bersaing
- a. Untuk memperlancar transaksi urusan bisnis
- b. Setoran pertama untuk perorangan Rp 500.000,-
- c. Setoran pertama untuk perusahaan Rp 1.000.000,-

Kelemahannya adalah biaya untuk giro mahal.

#### 2. Tabungan

Adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan /atau alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.



Ada tiga jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim yaitu :

- a. Tabungan Simpeda adalah bentuk simpanan yang dikelola oleh Bank Jatim berasal dari dana masyarakat yang sewaktu-waktu dapat diambil sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Syarat-syarat :

- 1) Setoran pertama minimal Rp 20.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-
- 2) Bunga bersaing dihitung harian
- 3) Berhadiah uang tunai
- 4) Fasilitas ATM bersama
- 5) Dapat dijadikan jaminan kredit

- b. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera) adalah salah satu jenis produk tabungan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

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

- c. Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) adalah produk tabungan bank jatim yang merupakan wahana/ sarana guna menampung dana dari donator untuk dikelola, diadministrasi dan selanjutnya disalurkan kepada siswa dalam bentuk beasiswa guna kelangsungan pendidikan anak kurang mampu.

Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa :

- 1) SD / MI Rp 120.000,-
- 2) SLTP / MTs Rp 240.000,-
- 3) Keunggulannya SMU / MA Rp 300.000,-

- d. Tabungan Haji adalah suatu bentuk tabungan yang khusus diperuntukan bagi umat islam yang berniat melakukan ibadah haji.

- 1) Setoran pertama minimal Rp 100.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-
- 2) Penyetoran dan pengambilan tabungan haji Bank Jatim dapat dilakukan di seluruh cabang / cabang pembantu
- 3) Tabungan haji dapat membantu meringankan anda dalam pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH)

### 3. Deposito

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

### 3.3.3 Penyaluran Dana

Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Jatim adalah:

#### 1. Kredit Investasi Umum

Adalah kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang telah ditetapkan dan diperuntukan bagi perorangan, perusahaan, pemda atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.

#### 2. Kredit Modal Kerja Umum

Adalah Kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan dengan suku bunga yang telah ditetapkan diperuntukan bagi perusahaan, perorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Fa dan perusahaan daerah.

#### 3. Kredit Tebu Rakyat Investasi (TRI)

Adalah pinjaman yang diberikan kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara sederhana.

#### 4. Kredit Petani KUD Penyaluran Pupuk

Adalah pinjaman yang diberikan dengan syarat lunak dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

5. Kredit Kepada KUD Kredit Usaha Tani

Adalah pinjaman yang diberikan dengan syarat lunak dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

6. Kredit Pensiun

Adalah kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai pmda tingkat I dan II Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui Bank Jatim Cabang Jember.

7. Kredit Deposito

Adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo. Simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

8. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat membeli rumah secara kredit melalui dari tipe 21 dengan menggunakan bantuan dana dari pemerintah.

9. Kredit Pegawai Negeri (KPN)

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom khususnya dilingkungan pmda tingkat II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada APBN dan instansi yang terkait dengan Bank Jatim, misalnya KPKN, PDAM.

10. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro

Adalah kredit program yang merupakan produk PT. Bank Jatim berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.

11. Kredit Legislatif

Adalah kredit yang diberikan kepada anggota dewan legislatif pemerintah daerah tingkat I dan II propinsi Jawa Timur.

### 3.3.4 Aktivitas Lain-lain

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh Bank Jatim yaitu antara lain :

1. Transfer yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan melalui aplikasi yang sudah disediakan di bank baik melalui pesawat telepon, telex, telegram dan faximile.
2. Inkaso yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain diluar kota.
3. Bank Garansi yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.
4. Money Changer yaitu guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis supaya peningkatan status PT. Bank Jatim menjadi devisa.
5. Referensi Bank yaitu untuk memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.
6. Safe Deposit Boxes yaitu untuk menghindari musibah yang akan terjadi di luar dugaan seperti pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain.

Manfaat :

- a) Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat deposito dan lain-lain.
  - b) Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, hibah dan lain-lain.
  - c) Merupakan wadah yang tepat untuk menyimpan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah dan lain-lain.
7. Menerima setoran PPh dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta melaksanakan gaji pegawai negeri, menerima pembayaran PDAM, rekening telepon, listrik melalui pendebitan rekening giro atau tabungan.
  8. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.

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

### **3.4 Kegiatan Pokok Rekening Giro Perorangan**

#### **3.4.1 Pembukaan Rekening Giro Perorangan**

Untuk nasabah yang ingin membuka rekening giro perorangan harus dapat memenuhi syarat-syarat antara lain yang ditentukan oleh Bank Jatim.

Nasabah juga harus menyerahkan surat permohonan menjadi nasabah giro yang kemudian diperiksa oleh bagian umum untuk diotorisasi. Setelah itu nasabah akan menerima beberapa formulir dari petugas giro antara lain :

1. Formulir keterangan untuk menjadi nasabah yang harus diisi dengan lengkap dan ditanda tangani.
2. Formulir perjanjian syarat-syarat umum bagi pemegang rekening pada PT, Bank Jatim yang dijelaskan dalam pasal demi pasal yang harus disetujui dan ditanda tangani oleh calon nasabah diatas materai.
3. Kartu pengenalan tanda tangan bagi pemegang rekening harus ditanda tangani oleh calon nasabah.

Apabila semua telah terpenuhi maka petugas giro akan memberikan nomor rekening baru sebagai syarat pembukaan rekening giro baru maka nasabah harus memberikan setoran awal sebesar Rp 500.000,-. Kemudian petugas akan mencatat data nasabah baru dalam buku register rekening giro dan semua syarat dan kelengkapan tersebut dimasukkan dalam arsip.

#### **3.4.2 Penyetoran Rekening Giro Perorangan**

Untuk penyetoran rekening giro dengan menggunakan slip bukti setoran pengisiannya dengan cara :

1. Menulis tanggal pada bagian pojok kanan atas pada kolom yang telah disediakan
2. Mengisi kolom cabang Bank Jatim yang dituju
3. Mengisi jenis setoran apakah dengan warkat kliring atau tunai
4. Mengisi jenis rekening giro
5. Menulis nomor rekening sesuai dengan nomor rekening giro nasabah
6. Menulis kolom atas nama nasabah/perusahaan yang bersangkutan
7. Mengisi kolom nilai nominal uang yang akan disetor berupa angka
8. Mengisi kolom terbilang dengan huruf sesuai dengan jumlah nominal uang yang disetor
9. Tanda tangan penyetor pada kolom yang telah disediakan

Kemudian teller memeriksa dan membubuhkan paraf pada bukti setoran tersebut. Teller menyerahkan slip rangkap ke 2 ke nasabah dan menyimpan slip rangkap ke 1 yang nantinya akan diserahkan ke bagian giro.

#### 3.4.3 Penerimaan Rekening Giro Perorangan

Nasabah memberikan cek pada teller untuk diproses. Teller memeriksa keabsahan cek dengan menggunakan sinar ultraviolet dan mencocokkan tanda tangan dengan specimen. Setelah semuanya sesuai, nasabah diminta membubuhkan tanda tangan pertama pada kolom cap sekaligus minta kartu identitas nasabah. Selanjutnya teller memasukkan transaksi ke computer, menyiapkan dan menghitung sesuai dengan berapa yang tertera pada cek. Meminta tanda tangan ke dua di belakang cek dan mencocokkan yang pertama. Membubuhkan cap "dibayar" pada cek dan menyimpan cek tersebut.

#### 3.4.4 Perhitungan Bunga Rekening Giro

Untuk mendapatkan jasa giro atau bunga setiap bulan nasabah harus memiliki saldo minimal sebesar Rp 2.500.000,- per bulan dengan bunga 4%. Tetapi apabila nasabah tidak memiliki saldo minimal Rp 2.500.000,- maka nasabah tidak memperoleh bunga. Bagi nasabah yang memiliki saldo di bawah saldo minimum maka secara otomatis akan dikenakan denda sebesar Rp 5.000,-.

#### **3.4.5 Penutupan Rekening Giro Perorangan**

Jika nasabah ingin melakukan penutupan rekening gironya maka nasabah harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro dan mengembalikan sisa buku cek atau bilyet giro yang dimiliki. Sedang dana yang ada dalam rekening nasabah akan dikembalikan dengan menyisakan saldo untuk biaya administrasi penutupan rekening giro sebesar Rp 15.000,-.



## BAB V SIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember selama kurang lebih satu bulan, maka dapat diambil simpulan bahwa :

1. Prosedur pembukaan rekening giro perorangan :
  - a. Nasabah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
    - 1) Membuat surat permohonan untuk menjadi nasabah giro perorangan
    - 2) Mengisi formulir-formulir yang diberikan oleh petugas giro.
    - 3) Mengumpulkan beberapa syarat tambahan, yaitu :
      - a) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan/SK
      - b) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
      - c) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
      - d) Foto copy KTP/SIM
      - e) Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
      - f) Pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
      - g) Materai Rp 6.000,-
  - b. Bila semua syarat telah terpenuhi maka petugas giro akan memberikan nomor rekening giro dan nasabah harus memberikan setoran awalnya sebesar Rp 500.000,-.
2. Prosedur penyetoran atau penerimaan rekening giro perorangan
  - a. Dengan setoran tunai  
Dimana giran mengisi slip setoran dan menyerahkan uang tunai kepada teller setelah itu dicatat ke dalam kartu setoran yang akan dibukukan ke dalam kartu giro.
  - b. Setoran dengan warkat sendiri  
Dimana giran memberikan slip setoran dengan dilampiri warkat sendiri (cek/bilyet giro) yang telah diisi dan teller memeriksa, setelah sesuai dibukukan.



c. Setoran dengan warkat bank lain/ warkat kliring

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

3. Prosedur penarikan rekening giro perorangan

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

4. Prosedur penutupan rekening giro perorangan

Dalam penutupan rekening giro ini, maka nasabah harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro. Mengembalikan sisa buku cek/bilyet giro yang masih ada. Menyisakan saldo untuk biaya administrasi penutupan rekening giro sebesar Rp 25.000,-. Kemudian permohonan penutupan rekening giro tersebut di arsip (file) tersendiri.

Dari simpulan diatas dapat diketahui beberapa kelebihan dan kekurangan antara lain :

a. Kelebihan Rekening Giro Perorangan adalah sebagai berikut :

1. Dapat membayar transaksi jual beli dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
2. Dapat mengirim transfer dengan jaminan giro.
3. Keamanan dan kerahasiaan terjamin.
4. Tidak perlu membawa uang dengan jumlah besar.

b. Kekurangan Rekening Giro Perorangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi nasabah yang tidak mempunyai saldo minimal Rp. 2.500.000,- tidak memperoleh bunga 4%.
2. Biaya buku cek dan bilyet giro terlalu mahal.

Karena syarat untuk pengambilan giro menggunakan cek atau bilyet giro maka diharapkan untuk biaya cek atau bilyet giro tidak terlalu mahal, sehingga akan semakin banyak peminatnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhamudin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN
- UU No. 10 th 1998. 1998. *Undang-undang Perbankan*. Jakarta : Sinar Grafika
- Silalahi, Ulbert, Drs. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : CV. Sinar Baru
- Sinungan, M, Drs. 1991, *Teknik Manajemen Bank yang Praktis*. Jakarta : Bumi Aksara
- Suyatno, Thomas, Drs, dkk. 1997. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Susilo, Sri, Y, dkk. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Salemba Empat



Nomor NSB

Tanggal  
Date

NASABAH PERORANGAN/INDIVIDUAL CUSTOMER (DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER)

RT		RW		Kel	Kode Pos Post Code	
Jabatan		Bidang Usaha				
WNI (1) Indonesian Nomor Number		WNA (2) Jika WNA: Foreigners If Foreigners		KIMS/KITAS Visitor Temporary Card Berlaku s/d Exp. Date		KITAP Visitor Permanent Card
No. Telepon Kantor Office Phone No		Penduduk Indonesia		Bukan Penduduk Indonesia		
KTP	SM	No. Telepon Seluler Selular Phone No		Passport		No. Faksimil Fax No
				Berlaku s/d Exp. Date		Lainnya Others
				Tanggal Lahir Date of Birth		
Pelajar/Mahasiswa Student Islam (I) Muslim SD (01) Elementary School Belum Menikah (S) Single di bawah (under) 500.000 / bulan (month)		Ibu Rumah Tangga House Wife Kristen/Katolik (C) Christian/Catholic SMP (02) Jr. High School Menikah (M) Married		Pegawai Negeri Civil Servant Budha (B) Buddist SMA (03) Sr. High School Lainnya (x) Others		Pegawai Swasta Private Employee Hindu (H) Hindu Akademi (04) Academy Universitas (05) University
500.000 - 1.000.000 / bulan (month)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)		5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)		
Dari tempat usaha (01)		Warisan (03)		Hadiah (05)		
Pihak ketiga (02)		Hibah (04)		Lain-lain (06)		
Untuk Usaha / Wiraswasta				Untuk Biaya Sekolah / Kuliah		
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga				Lain-lain		
Pribadi		Kuasa Beneficiary Owner				
				Kode Pos Post Code		
WNI (1) Indonesian		WNA (2) Jika WNA: Foreigners If Foreigners		KIMS/KITAS Visitor Temporary Card		KITAP Visitor Permanent Card
di bawah (under) 500.000 / bulan (month)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)		5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)		
500.000 - 1.000.000 / bulan (month)						
Dari tempat usaha (01)		Warisan (03)		Hadiah (05)		
Pihak ketiga (02)		Hibah (04)		Lain-lain (06)		
Untuk Usaha / Wiraswasta				Untuk Biaya Sekolah / Kuliah		
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga				Lain-lain		
KTP	SM	Passport		Lainnya Others		
				Berlaku s/d Exp. Date		

**LEMBANG PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK COOPERATION / FOUNDATION ONLY**

Perusahaan / Company	Bidang Usaha						
Alamat Perusahaan / Address						Kode Pos / Post Code	
Telepon / Phone	No. Faksimili / Fax No						
Asas / No. Akte Pendirian / Association Number							
Tanggal / Date	Bulan / Month		Tahun / Year				
Direksi / Pemegang Saham / Komisaris / Directors & Commissioners							
Omset per bulan / Sales per month	dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month)			atas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)			
	100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)						
Perizinan / Licenses	SUP	TDR	SITU	SIPA	SIPD	Izin Industri	Lainnya / Others
Nomor / Number	Tanggal		Berlaku s/d / Exp. date				
Alamat / Address							
Nomor / Number						Kode Pos / Post Code	
Nomor / Number						Berlaku s/d / Exp. date	
Kategori / Beneficiary Owner :							
Nomor / Number						Kode Pos / Post Code	
Negara / Country	WNI (1) / Indonesian	WNA (2) / Foreigners	Jika WNA / If Foreigners		KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card	KITAP / Visitor Permanent Card	
Identitas / Identity	KTP		SIM		Passport	Lainnya / Others	
Nomor / Number						Berlaku s/d / Exp. Date	

**LEMBANG PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION**

Nama / Name	No. Telepon Lembaga / Institutional Phone No						
Jabatan / Position						Kode Pos / Post Code	
Alamat / Address	No. Telepon Rumah / Home Phone No			No. Faksimili / Fax No			
Negara / Country	WNI (1) / Indonesian	WNA (2) / Foreigners	Jika WNA / If Foreigners		KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card	KITAP / Visitor Permanent Card	
Nomor / Number						Berlaku s/d / Exp. date	
Nomor / Number						Berlaku s/d / Exp. date	
Perizinan / Licenses	SIMPEDA	SIKLUS	NASA	Deposito	Giro Rupiah	Giro Vatas	CEK DINDA / Lain-lain

Saya / kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemukakan hari, ini, here by declares that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions of starting by now or in the future

Nama dan Tanda Tangan Nasabah / Customer and Signature

**LEMBANG UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY**

Kategori / Category	Individual (01)	Retail (02)	Corporate (03)	Lainnya
	Bukan Group (0)	Anak Perusahaan (1)	Induk Perusahaan (2)	Corporate (3)
Kode Sektor Ekonomi / Economic Sector Code				
Kode VIP / VIP Code	Bukan VIP	VIP		

## Digital Repository Universitas Jember

Jember, .....

Nomor :  
 Lamp. :  
 a 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,

(.....)

Digital Repository Universitas Jember

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

Nama Lengkap :  
 Tempat & Tgl. Lahir :  
 Alamat :  
 Perusahaan :  
 a. Nama :  
 b. Sifat :  
 Kedudukan dalam Perusahaan  
 menurut AD/Akter Pendirian :  
 Modal Perusahaan :  
 Peredaran dalam 1 bulan :  
 Langgan Perusahaan :  
 Hubungan R/C dengan Bank Lain :  
 Referensi Nasabah : A/C No.

Jember, .....

(.....)

Ich Petugas Bank Jatim

suk/tidak dalam BLACK-LIST

na menjadi nasabah dengan A/C No.

na menjadi nasabah Tanggal :

n Pertama Rp.

ar/diperkuat oleh :

ui oleh :

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

Kepada

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Di .....

RSAMA INI SAYA/KAMI MENYATAKAN TELAH MENERIMA DAN MEMAHAMI DENGAN  
NGGJH-SUNGGUH SYARAT-SYARAT UMUM BAGI PARA PEMEGANG REKENING PADA  
NK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR DAN MENYATAKAN PULA BAHWA SAYA/KAMI  
NPA PENGECUALIAN TUNDUK KEPADA SYARAT-SYARAT UMUM, SEPERTI TERCANTUM  
ENURUT PASAL DEMI PASAL PADA HALAMAN BERIKUT SURAT INI

..... 20 .....

Meterai

Tanda tangan pemegang rekening

## Pasal 1

Bank bersedia membuka rekening atas nama seseorang (U.D.) atau badan hukum, persekutuan dengan firma (kongsi) atau kommanditer yang dapat dipercaya dan dapat membuktikan indenitennya. Namun Bank berhak untuk menolak sesuatu permohonan tanpa berkewajiban untuk memberikan alasan-2 dari penolakan itu.

Pada pembukaan suatu rekening bagi seseorang dalam kedudukannya sebagai wali, kurator, palaksana dan sebagainya menurut hukum, maka pada setiap disposisi, Bank dapat meminta agar dibuktikan bahwa kedudukan itu masih tetap berlangsung. Pengabaian hal ini tidak menimbulkan sesuatu tanggung jawab apapun bagi Bank.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Pelaksanaan dari semua persetujuan-2, yang mungkin menjadi dasar bagi pembukaan-2 dalam rekening koran, dilakukan oleh Bank dengan memperhatikan peraturan-2 dan kebiasaan-2 yang berlaku atau dianggap berlaku oleh Bank pada waktu dan tempat mana persetujuan-persetujuan tersebut dilaksanakan.

## Pasal 4

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

## Pasal 5

Apabila selain dari pemegang rekening sendiri juga orang-2 lain berwenang untuk mengikat pemegang rekening terhadap Bank, maka pemegang rekening berkewajiban untuk memberikan contoh dari tanda-tangan orang-2 bersangkutan kepada Bank dengan mempergunakan kartu-2 tanda-tangan 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 harus dinyatakan dengan tegas perincian dari pembatasannya.

Bilamana pembatasan-2 wewenang itu tidak diberitahukan dalam kartu tanda-tangan maka tanda-tangan yang dikirirkan kepada Bank itu akan mengikat pemegang rekening sepenuhnya untuk setiap jumlah sesungguhnya pembatasan wewenang itu terdapat dalam Anggaran Dasar, Peraturan-peraturan perkumpulan, Surat-2 Kuasa, umum atau khusus, atau dalam surat-surat bukti lainnya.

Percobaan-2 baik mengenai orangnya, yang dapat mengikat pemegang rekening maupun mengenai wewenangnya, hanya diakui

oleh Bank, jika perubahan diberitahukan kepadanya dengan mempergunakan kartu-2 tanda-tangan tersebut diatas dan telah diakui penerimaannya. 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 ia 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) Persekeruan 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 pemberhentianya 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 termasuk tagihan yang bersyarat dan yang belum dapat ditagih yang terjadi akibat dari hubungan rekening koran ini atau atas dasar-2 lain kecuali dana-2, surat-2 berharga dan barang-barang yang diserahkan kepada Bank dengan tujuan khusus seperti konversi penurunan harga nominal dari saham-2 (afisempeling), penakaranaan surat-2 aslinya penerimaan dividen, bunga, lambaran coupon atau bukti-2 deviden. Bank berhak atas

linggung 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, kwantitas atau keadaan barang-2 yang disebutkan dalam dokumen-2 maupun mengenai pemenuhan 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-2 tagihan berdasarkan surat dagang tadi kepada Bank; harga pembeliannya, yang berjumlah sebesar hasil bersih dari tagihan-2 yang dipindahkannya, 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 penanganan 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 penanganan dibayar oleh debitur yang bersangkutan.

## Pasal 13

Bertalian dengan perintah-2 dari pemegang rekening kepada Bank untuk melaksanakan pembayaran-2 periodik, baik mengenai kewajiban-2 berdasarkan perjanjian yang dibuat untuk pemegang rekening, maupun mengenai pembukaan kredit, penutupan kontrak dan sebagainya atas nama pemegang rekening. Maka Bank berhak untuk menetapkan suatu jumlah sebagai jaminan dan memblokir rekening dari pemegang rekening



bersangkutan dengan jumlah terkandung, kecuali jika mengenai perintah yang telah diadakan persetujuan lain.

#### Pasal 14

Semua tagihan-2 secara timbal-balik merupakan tagihan-2 yang dapat diminta pembayarannya dengan segera, kecuali jika diadakan persetujuan tertulis terlebih dahulu tentang atau tanggal penghentian atau tanggal pembayaran kembali.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

Bilamana pemegang rekening tidak memenuhi kewajibannya terhadap Bank berdasarkan alasan apapun juga atau bilamana pemegang rekening bertindak bertentangan dengan kewajiban sedemikian, maka Bank berhak untuk menetapkan sendiri secara sepihak jumlah dari tagihannya berupa jumlah pokok (boefdsom) bunga serta biaya dan menguangkan barang-barang jaminannya baik seluruhnya maupun sebagian satu dan lain dengan memperhatikan ketentuan-2 dalam pasal 2 ll 55 dan ll 56 Kitab Undang-2 Hukum Perdata; lalu dari hasilnya melunasi jumlah yang terhutang termasuk bunga menurut perjanjian yang bersangkutan yang dihitung sampai saat pelenasannya dan segala biaya-2 penagihan, baik melalui pengadilan atau tidak, serta upah menurut peraturan tertentu yang harus dibayarkan kepada kuasa atau penasehat hukum dari Bank dengan tidak mengurangi hak dari pemegang rekening untuk menagih kembali dari Bank sisa uangnya, jika kemudian ternyata jumlah yang terhutang olehnya lebih kecil dari apa yang ditetapkan oleh Bank tanpa Bank berkewajiban untuk membayar bunga.

Bila diperlukan Bank berhak untuk menetapkan barang-2 jaminan mana yang harus diuangkan terlebih dahulu.

#### Pasal 17

Perintah-2 pada umumnya, harus diberikan secara tertulis. Resiko yang terbit dari perintah-2 disampaikan dengan telegram, telepon, telex, atau apapun juga menjadi tanggungan pemberi perintah semata-mata.

Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi, karena telepon/telegram/telex yang bersangkutan tidak jelas/cacat, terlambat atau hilang, atau berita yang disampaikan dengan telpon salah dimengerti atau tidak sempurna dipahami; sedangkan Bank tetap berhak untuk tidak melaksanakan perintah-2 yang disampaikan kepadanya dengan cara demikian, sebelum diterima penegasannya yang tertulis olehnya Bank juga tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi karena surat-2 atau paket-2 yang dikirim oleh/ atau kepadanya, terlambat diterimanya atau hilang sebab mengirimkan-2 itu selalu dilaksanakan atas resiko dari pemegang rekening. Bilamana pengiriman-2 dari Bank menurut pendapat pemegang rekening tidak perlu dilaksanakan, maka pemegang rekening

perlu memberitahukannya kepada Bank oleh karena tanpa perintah yang terbitnya Bank bertanggung jawab menurut peraturan 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 menggunakan cek atau formulir kwitansi tertentu, yang dapat diperoleh pada kas-2 dari Bank tanpa membayar bea meterainya dan hanya dapat dipakai oleh yang berkepentingan sendiri.

Pemegang rekening bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat dari penyalahgunaannya formulir-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 berhubung dengan itu jumlah yang tertera pada cek-2, kwitansi-2, atau giro bilyet-2 termaksud 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 formulir-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

Dengan mempergunakan formulir-2 khusus, yang disebut "giro bilyet", yang disediakan dengan kas-2 Bank untuk para pemegang rekening, mereka dapat menyerah memindah-bukukan tanpa biaya, untuk kepentingan para pemegang rekening yang lain dari kantor yang sama. Giro bilyet ini tidak dikenakan bea meterai dan tidak dapat diendosir. Pemindah-bukuan ke rekening lain

pada kantor yang sama maka dikenakan tarif bea meterai yang besarnya yang meskipun dipergunakan untuk 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 pembukaan 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 sangkahan-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.

#### Pasal 27

Dalam hal perhitungan bunga, berlaku ketentuan-2 yang ada pada faktor-2 yang menata-usahakan rekening itu.

#### Pasal 28

Kepada pemegang rekening dikirimkan turunan rekening korannya sesuai dengan

kebiasaan yang berlaku di kantor ybs. dengan ketentuan se-lurang-lurangnya serendah-lahun sekali pada akhir semester tahun penutupan, harus dikirim turunan rekening tersebut. Sekalipun demikian pemegang rekening dapat meminta sewaktu-waktu turunan R.C.

#### Pasal 29

Kepada pemegang-rekening dibebankan biaya tan-usaha menurut ketentuan yang berlaku di kantor ybs. dan semua biaya porto meterai dan pengetahuan-2 lain yang dikehendaki demi kepentingan pemegang rekening.

Pembebanan dari biaya-2 tersebut diatas dalam rekening koran oleh Bank dilakukan tanpa adpis lebih dahulu.

#### Pasal 30

Bilyet saldo, yang dilampirkan pada turunan rekening koran wajib ditandatangani di atas materai Rp. 1.000,- dan dikirim kembali segera kepada Bank, jika pemegang-rekening menyetujuinya.

Penanda-tanganan sesuatu bilyet saldo menyatakan bahwa pemegang rekening ini menyetujui juga semua bilyet saldo yang mendahuluinya yang bertalian dengan rekening itu.

Jika pemegang rekening tidak menyetujui turunan rekening koran yang diterimanya, ia wajib memberitahukan keberataannya kepada Bank secepat mungkin.

Apabila pemegang rekening tidak mengirimkan kembali bilyet saldo yang ia wajib menanda tangani dan tidak menyatakan suatu keberatan terhadap pengiriman itu dalam jangka waktu yang layak (umumnya menurut stempel pos satu bulan untuk para pemegang rekening yang bekediaman di Indonesia), maka ia akan dikirimkan lagi surat peringatan dengan tercatat atas biayanya sendiri.

Jika pemegang rekening dalam jangka waktu yang layak sesudah pengiriman surat peringatan itu, tidak mengirimkan kembali bilyet saldo itu yang ditanda tangani atau tidak mempersoalkan saldo rekeningnya, maka hal ini berlaku sebagai perserujuan

tidak bersyarat tentang hal saldo itu.

#### Pasal 31

Baik Bank maupun pemegang rekening berhak untuk mengakhiri hubungan rekening koran antara mereka pada setiap waktu dan tanpa memberikan dasar-2nya, kecuali jika ada perjanjian tertulis yang lain. Dalam hal demikian, saldo dari rekening koran ditetapkan pada tanggal hubungan rekening-koran dihentikan dan saldo tersebut dapat diminta kembali dengan segera dengan kwitansi-2 Bank dan sisa buku giro dan cheque harus di serahkan kepada Bank. Setelah saat penutupan rekening koran, atas saldo yang sekiranya masih ada tidak akan diberikan bunga, dsb-nya lagi untuk kepentingan pemegang rekening.

Pada saat hubungan rekening koran dihentikan, maka pemegang rekening masih berkewajiban untuk menyediakan jaminan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Bank untuk menampung segala kewajiban yang timbul dari transaksi-2 berkala atas dasar-2 kewajiban yang lain yang masih harus diselesaikan oleh Bank untuk pemegang rekening dikemudian hari.

Terhadap kelambaan menyediakan jaminan tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan Bank berhak untuk melikwidasikan transaksi-2 berkala (termijzaken) tersebut serta menilainya menurut kurs yang berlaku pada hari yang telah dipilihnya, tanpa pernyataan lalai. Dalam hal sedemikian, maka pemegang rekening tetap bertanggung jawab penuh atas segala kerugian/kekurangan yang timbul karenanya.

#### Pasal 32

Bilamana pemegang rekening meninggal dunia, Bank berhak untuk meminta turunan akta kematian yang dilegalisir, disamping ringkasan surat wasiat dari Notaris dan atau bukti-2 lain, yang menurut pertimbangannya dapat dipergunakan untuk menyelidiki siapa-2 ahli waris dari pemegang rekening yang sesungguhnya.

Dengan penyerahan kekayaan pemegang rekening yang meninggal dunia kepada ahli waris-2nya atau kuasa/wakil mereka menurut Undang-Undang seperti tertera dalam ringkasan surat wasiat dari Notaris atau bukti-2 lain, maka Bank bebas sepenuhnya dari pertanggungan jawab atas hal itu.

Demikian pula Bank bebas sepenuhnya dari pertanggungan jawab dengan penyerahan kekayaan pemegang rekening yang meninggal dunia kepada eksekutor testamenter yang dinunjuk oleh pemegang rekening dengan hak untuk menguasai kekayaan (met recht van inbezitting) selama tanggung yang ditetapkan oleh Undang-2

#### Pasal 33

Pemegang rekening dianggap telah memilih secara umum dan tidak dapat diubah kembali, domisili Panitera Pengadilan Negeri, ditempat rekeningnya diadakan, berkenaan dengan segala persoalan hukum yang mungkin timbul karena perjanjian ini atau hal-2 lain kecuali dengan tertulis.

Domisili pemegang rekening beralih kepada para ahli warisnya dan para penerima haknya.

Sungguhpun demikian, Bank senantiasa akan mengirimkan pemberitahuan-pemberitahuan, yang sekedar tidak bersifat hukum prosed, dan surat-2 lain kepada alamat terakhir dari pemegang rekening yang diketahui oleh Bank. Akan tetapi jika sekali saja pemberitahuan atau surat-2 yang dikirimkan kepada alamat tersebut tidak diterima, Bank berhak menganggap alamat itu sebagai tidak berlaku lagi.

#### Pasal 34

Perubahan-2 yang dilakukan oleh Bank dalam syarat-2 ini dan yang telah diberitahukan kepada alamat pemegang rekening yang terakhir diketahui, dianggap telah disetujui oleh pemegang rekening bila ia tidak menyatakan keberataannya secara tertulis kepada Bank.



**BANK JATIM**  
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
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
Perensi		Foto / Sidik Jari Pemegang Rekening

**BANK JATIM**  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 Cabang : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal : .....		NO CEK / BG.		NOMINAL	
BANK		TERBILANG		TOTAL	
JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....					
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TAB. SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TAB. HAJI <input type="checkbox"/> TAB. NASA <input type="checkbox"/> BUKADES					
NOMOR REKENING : .....					
ATAS NAMA : .....					
TELLER				PENYETOR	
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BELA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA KETERANGAN SETORAN : .....					









DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jember (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331-332150 (Fax.) - T.L. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

Kontrak  
Lampiran  
Pencapaian

2016/2017 1/25.14/P.6/2016

Jember, 10 JANUARI 2016

**Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Kepada

Yth. Dewan Keheng Bakti Jember

di-

Tempat

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).

Selubungan 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	LYAH ANUNING KULIAN	02-057	ADM KEUANGAN
2	DEWI KURNIAWATI	02-055	ADM KEUANGAN
3	IEA TRI WURYANTI	02-375	ADM KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

.....

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  
Dekan Fakultas Ekonomi

DR. JOKO SUPATNO, AK  
NIP. 131 305 654





Nomor : 043 / 09 / Lin-SDM/Cjb

Jember, 24 Januari 2005

Kepada Yth :  
Bapak Dekan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa No.17  
J E M B E R

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.246/J25.1.4/P6/05 tanggal 19 Januari 2005 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan jadwal pelaksanaannya tanggal 02 Pebruari s/d 25 Pebruari 2004.

Adapun nama peserta Praktek kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Dyah Ayuning Wulan	02 - 057	Adm Keuangan
2.	Pipin Kurnawati	02 - 256	Adm Keuangan
3.	Eka Tri Wuryanti	02 - 375	Adm Keuangan

Demikian untuk menjadikan mal.hum

PT. BANK JATIM  
Cabang Jember



*Moch. Amanu*  
Moch. Amanu  
Pemimpin Bid.Ops.

*Elva Ulfah*  
Elva Ulfah  
Pgs.Penyelia Umum/SDM

*No. Setelah terima 24/1/05*

NO	NAMA	NIM	02-Mar-05	03-Mar-05	04-Mar-05	07-Mar-05	08-Mar-05	09-Mar-05	10-Mar-05	11-Mar-05	15-Mar-05	16-Mar-05	17-Mar-05
1	DYAH AYUNING WULAN	02 - 057	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	PIPIN KURNIAWA (I)	02 - 265	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	IKATRI WURYANI (I)	02 - 375	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	KEZIA HANING	02 - 1183	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	NADIRA F.R	02 - 1199	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	JENI LULUDIYAH	02 - 3309	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7	DEWI ISYANA	02 - 3321	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8	GHANIAM SARI DEWI	02 - 3148	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

ANDA TANGAN													
NO	NAMA	NIM	18-Mar-05	21-Mar-05	22-Mar-05	23-Mar-05	24-Mar-05	25-Mar-05	28-Mar-05	30-Mar-05			
1	DYAH AYUNING WULAN	02 - 057	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	PIPIN KURNIAWA (I)	02 - 265	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	IKATRI WURYANI (I)	02 - 375	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	KEZIA HANING	02 - 1133	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	NADIRA F.R	02 - 1199	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	JENI LULUDIYAH	02 - 3309	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7	DEWI ISYANA	02 - 3321	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8	GHANIAM SARI DEWI	02 - 3148	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

JEMBER, 30 MARET 2005  
 RI BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH AMANU  
 Penimpin Eid.Cas

### JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Tanggal 02 Maret-30 Maret 2005

Jam kerja : Pkl. 07.30-16.30

Di PT. Bank Jatim Cabang Jember

Nama : Dyah Ayuning Wulan  
 Nim : 020803102057  
 Program Studi : D III / Administrasi Keuangan  
 Fakultas : Ekonomi

Hari / Tanggal	Kegiatan
Rabu, 02-03-2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan Pimpinan serta semua staf karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember.</li> <li>- Memberi stempel dan memasukkan ke amplop surat rekening giro nasabah yang akan dikirim.</li> </ul>
Kamis, 03-03-2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan memberi stempel Bank Jatim dan memasukkan ke amplop surat rekening giro nasabah yang akan dikirim.</li> <li>- Mengentry code transaksi kliring yang akan dikirim ke devisi akuntansi Surabaya.</li> </ul>
Jum'at, 04-03-2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengentry code transaksi kliring yang akan dikirim per hari jum'at ke kantor cabang Bank Jatim</li> </ul>
Senin, 07-03-2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak amplop (NDNK) yang akan dikirim ke devisi akuntansi Surabaya</li> <li>- Melanjutkan mengentry code transaksi kliring</li> <li>- Mengisi buku register kiriman uang keluar (KU) dari</li> </ul>

	(NDNK) yang warna merah
Selasa, 08-03-2005	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi stempel Bank Jatim dan memasukkan amplop surat rekening giro nasabah yang akan dikirim</li><li>- Meminta formulir-formulir yang berkaitan dengan giro ke service assistant</li></ul>
Rabu, 09-03-2005	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku register kredit multiguna</li></ul>
Kamis, 10-03-2005	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengentry code transaksi kliring</li></ul>
Senin, 14-03-2005	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu kantor kas Balung untuk melayani nasabah dalam membuka rekening baru</li></ul>
Selasa, 29-03-2005	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku register tabungan siklus, simpeda, nasa</li><li>- Mengarsip formulir-formulir ke dalam file</li></ul>
Rabu, 30-03-2005	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu kantor kas Balung</li><li>- Salam perpisahan dengan Pimpinan dan seluruh staf karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember.</li></ul>

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Moch. Amanu  
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional  
Bank Jatim Cabang Jember  
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yg bernama :

Nama : Dyah Ayuning Wulan  
NIM : 020803102057  
Jurusan : Ekonomi / D III Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 2 Maret s/d 30 Maret 2005.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Maret 2005

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**



  
**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid.Ops

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RYAN AYUNING WULAN  
 No. Induk Mahasiswa : 020003102057  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Program Studi : MANAJEMEN  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KEKEHENDAHAN CIRO PERORANGAN  
PANE PT. BANK JATIM GABANG, JEMBER  
 Pembimbing : IR. S. SOEWANTI, S.  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : ..... s/d .....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1-3-05	Bab I perbaikan	1. <u>Danti S.</u>
2.	18-4-05	Bab II perbaikan sesuai saran	2. <u>Danti S.</u>
3.		Bab I & II belum ditoreksi	3. <u>Danti S.</u>
4.	11-5-05	Bab I perbaikan latar belakang	4. ....
5.		II nama perusahaan yang sudah	5. ....
6.		III ke. org perbaikan dan	6. ....
7.		kegiatan / aktivitas R. H.	7. ....
8.		IV perbaikan sesuai saran	8. <u>Danti S.</u>
9.	8-6-05	Perbaikan bab IV	9. <u>Danti S.</u>
10.		Perbaikan bab IV 4.2. dan	10. ....
11.	23-6-05	kesimpulan & Saran / Bab V	11. <u>Danti S.</u>
12.	18-6-05	Bab IV tambahkan uraian fungsi	12. ....
13.		kegiatan yang mut 2 formulir	13. ....
14.		Bab V sistematisa penulisan	14. <u>Danti S.</u>
15.	19-7-05	Acc ketik I s/d V mut	15. ....
16.		siap diuji.	16. <u>Danti S.</u>
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....