

TIDAK DITUNJANGKAN KELUAR

# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN ADMINISTRASI CEK MULTIGUNA DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG JEMBER

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER



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

Asal	Studi	Kelas
Terima Tel:	29 APR 2000	332
No. induk:	ITI 2000 - 9.953	X/4/00
		P.1000

Oleh :

*Arifana Sri Mumpuni*

NIM : 970803102025 / AK

BAWK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2000

LEMBAR PERSETUJUAN

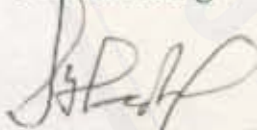
NAMA : ARIFANA SRI MUMPUNI  
NIM : 970803102025  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
: UNIVERSITAS JEMBER  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI CEK  
MULTIGUNA DI PT. BANK NEGARA  
INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG  
JEMBER  
PEMBIMBING : 1. Drs. H. Soegiharto, Ph  
2. Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si

---

Jember, Maret 2000

Telah disetujui dan diterima baik oleh :

Pembimbing I



Drs. H. Soegiharto, Ph  
NIP. 130 145 581

Pembimbing II



Dra. Susanti P, M.Si  
NIP. 132 006 243



# UNIVERSITAS

## PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan karya ini kepada :*

- *Ibuku tersayang atas do'a dan dukungannya, serta pengorbanannya dalam membesarkan, mendidik dan membimbingku.*
- *Kakak-kakakku tercinta : Mas Dadang, Mbak Santi, Mas Ricky.*
- *Sahabat-sahabatku.*
- *Alamameter Universitas Jember*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan kemampuan dalam menyelesaikan laporan. Hasil Praktek Kerja Nyata guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak, khususnya kepada :

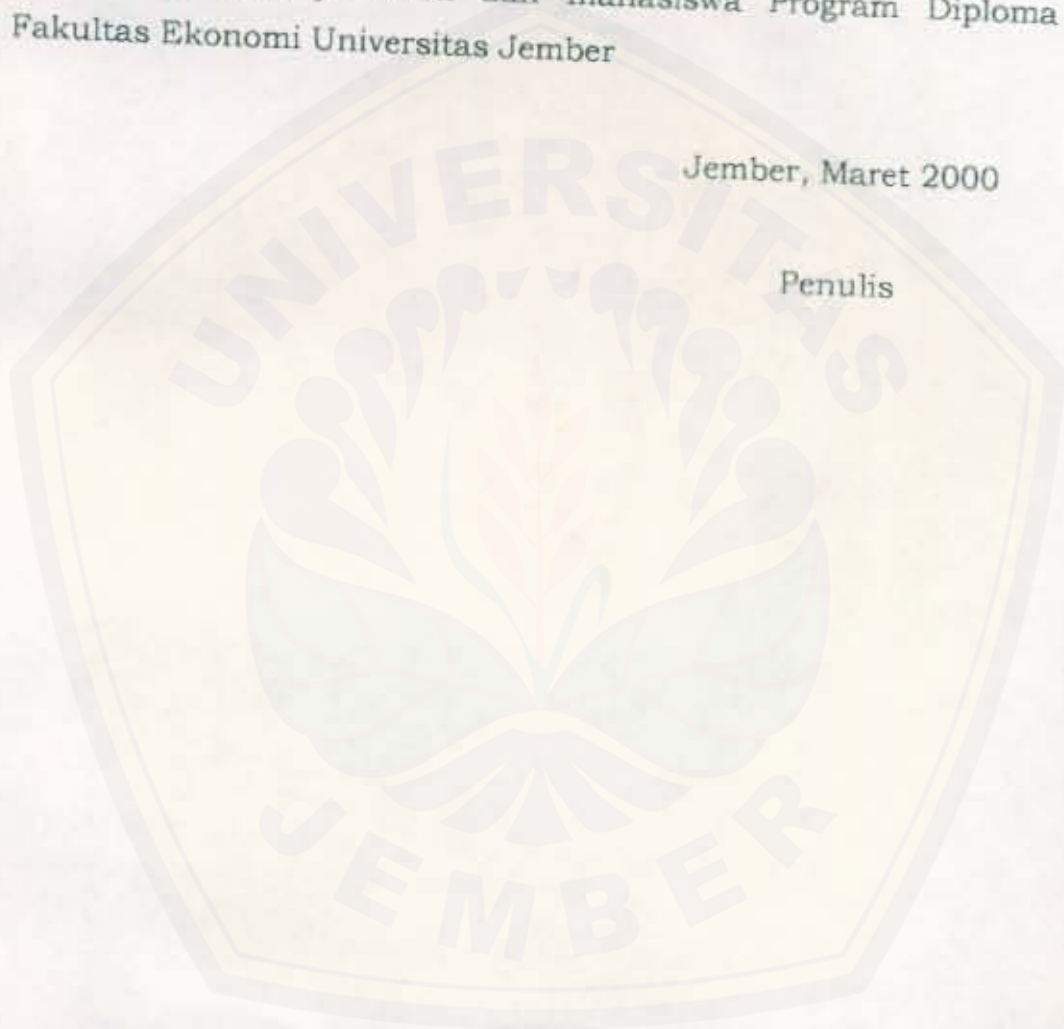
1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Soegiharto, Ph selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Dra. Susanti, P, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulisan laporan ini.
5. Bapak Idham Aziz selaku Pemimpin Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Syafoen, SE, MM selaku Pemimpin Bidang Operasional PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
7. Bapak Drs. Hanafi Achmad selaku Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
8. Suro Bentjono Alam selaku Pemimpin Cabang Pembantu BNI UNEJ.

9. Bapak Giri Widhiarto, SE selaku Penyelia RKC.
10. Bapak Abdullah selaku Penyelia DNC.
11. Bapak Nurul Hadi, SE selaku Penyelia KUC.
12. Seluruh Pegawai Bank BNI Cabang Jember.

Akhirnya penulis berharap semoga penulisan laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jember, Maret 2000

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Obyek & Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Administrasi .....	4
2.2. Pengertian Travellers Cheque .....	6
2.3. Pengertian Cek Multi Guna .....	6

2.4. Pengertian Administrasi Cek Multi Guna.....	7
2.5. Manfaat dan Resiko Cek Multi Guna.....	9
2.6. Cek Multi Guna Yang Hilang.....	10
2.7. Pengertian Bank.....	12
2.8. Lapangan Usaha Bank Umum.....	13
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	16
3.2. Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	20
3.3. Kegiatan Usaha Bank Negara Indonesia.....	25
3.4. Features Cek Multi Guna Bank Negara Indonesia.....	31
3.5. Pasar Sasaran Cek Multi Guna.....	41
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Kegiatan Yang Dilakukan Di Bagian Administrasi RKC Dan Informasi.....	42
a. Mengisi Formulir Permohonan Pembelian Cek Multi Guna.....	55
b. Mengisi Tanda Tangan Pada Foto Copy Cek Multi Guna Atas Nama.....	58
c. Mencetak Tanda Penerima Uang.....	61

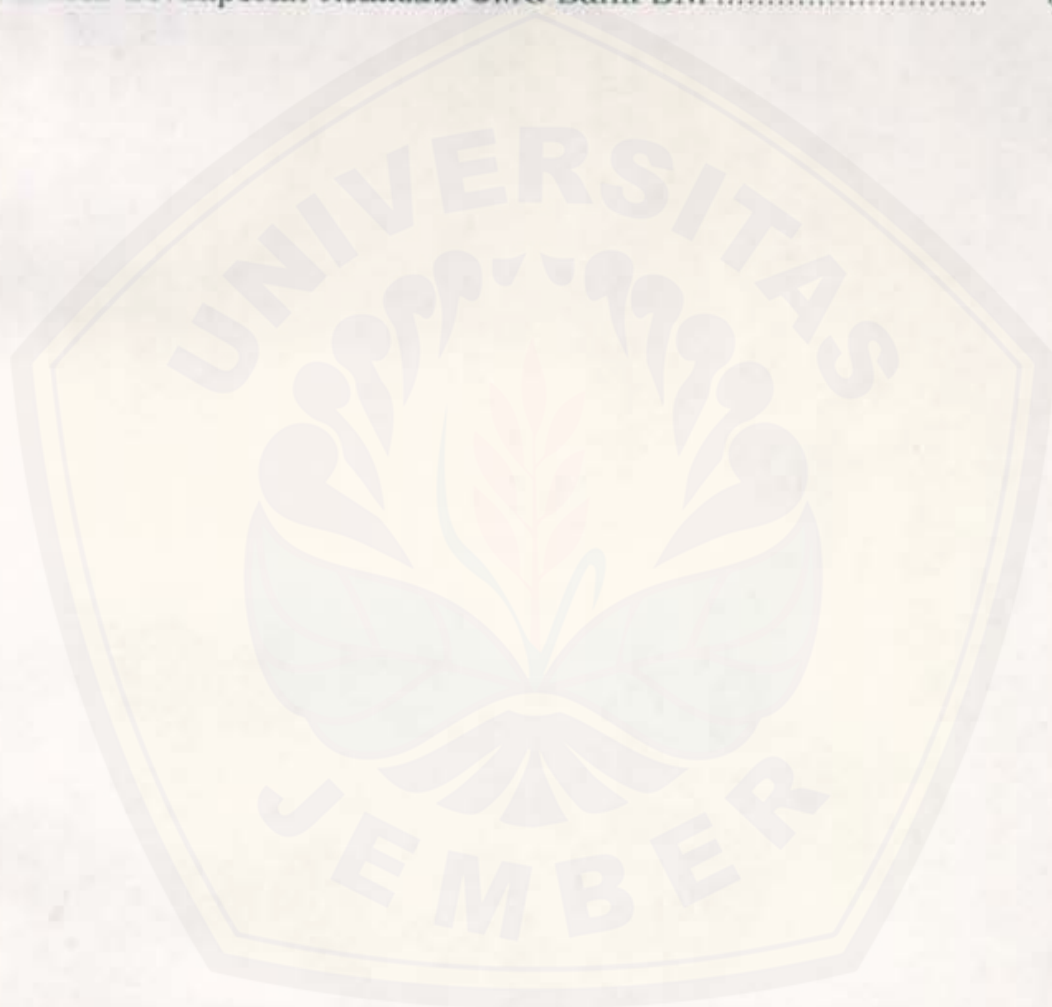
d. Mencetak Pemberitahuan Pencairan Cek Multi Guna.....	63
e. Mencetak Permohonan Persetujuan Pencairan Cek Multi Guna.....	65
f. Mencetak Kredit Nota Facsimile dan Test Key Pada Permohonan Persetujuan Pencairan Cek Multi Guna.....	66
g. Mencetak Laporan Realisasi Cek Multi Guna .....	67
4.2. Kegiatan Yang Dilakukan Di bagian Administrasi Dalam Negeri Kliring .....	70
4.2.1. Mencatat Aplikasi Pada Buku Register Inkaso Keluar Dalam Negeri Dan Memberi Nomor Pada Formulir Aplikasi Inkaso.....	70
4.2.2. Mengisi Formulir Untuk Inkaso Luar Negeri (Out Ward Collection) Dan Mencatat Pada Buku Register Collection .....	71
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>72</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	21
Gambar 2. CMG Atas Nama, Rp. 50.000 .....	32
Gambar 3. CMG Atas Unjuk, Rp. 100.000 .....	33
Gambar 4. CMG Atas Nama, Rp. 250.000 .....	34
Gambar 5. CMG Atas Nama, Rp. 500.000 .....	35
Gambar 6. CMG Atas Unjuk, Rp. 1.000.000 .....	36
Gambar 7. CMG Atas Nama, Rp. 2.500.000 .....	37
Gambar 8. CMG Atas Unjuk, Rp. 5.000.000 .....	38
Gambar 9. CMG Atas Unjuk, Rp. 10.000.000 .....	39
Gambar 10. CMG Atas Nama, Rp. 25.000.000 .....	40
Gambar 11. Flow Chart Penjualan CMG .....	44
Gambar 12. Flow Chart Pencairan CMG Sistem On-line .....	46
Gambar 13. Flow Chart Pencairan CMG Sampai Jumlah Rp. 500.000 Sistem Off-line.....	49
Gambar 14. Flow Chart Pencairan CMG Diatas Jumlah Rp. 500.000 Sistem Off-line.....	52
Gambar 15. Flow Chart Pelaporan CMG .....	54

Gambar 16. Formulir Permohonan Pembelian CMG.....	56
Gambar 17. Contoh Pengisian Tanda Tangan CMG .....	59
Gambar 18. CMG Bagian Belakang.....	60
Gambar 19. Tanda Penerimaan Uang .....	62
Gambar 20. Laporan Realisasi CMG Bank BNI .....	68



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Ijin PKN  
dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2. Surat Keterangan dari Lembaga Penelitian UNEJ.
- Lampiran 3. Surat Keterangan PKN dari PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero) Tbk. Cabang Jember.
- Lampiran 4. Daftar Hadir PKN.
- Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKN.
- Lampiran 6. Laporan Realisasi CMG Bank BNI.
- Lampiran 7. Foto Copy Permohonan Pembelian CMG BNI.
- Lampiran 8. Tanda Penerimaan Uang.
- Lampiran 9. Aplikasi Inkaso.
- Lampiran 10. Formulir Collection.
- Lampiran 11. CMG Atas Nama, Rp. 50.000.
- Lampiran 12. CMG Atas Unjuk, Rp. 100.000.
- Lampiran 13. CMG Atas Nama, Rp. 250.000.
- Lampiran 14. CMG Atas Nama, Rp. 500.000.
- Lampiran 15. CMG Atas Unjuk, Rp. 1.000.000.
- Lampiran 16. CMG Atas Nama, Rp. 2.500.000.
- Lampiran 17. CMG Atas Unjuk, Rp. 5.000.000.

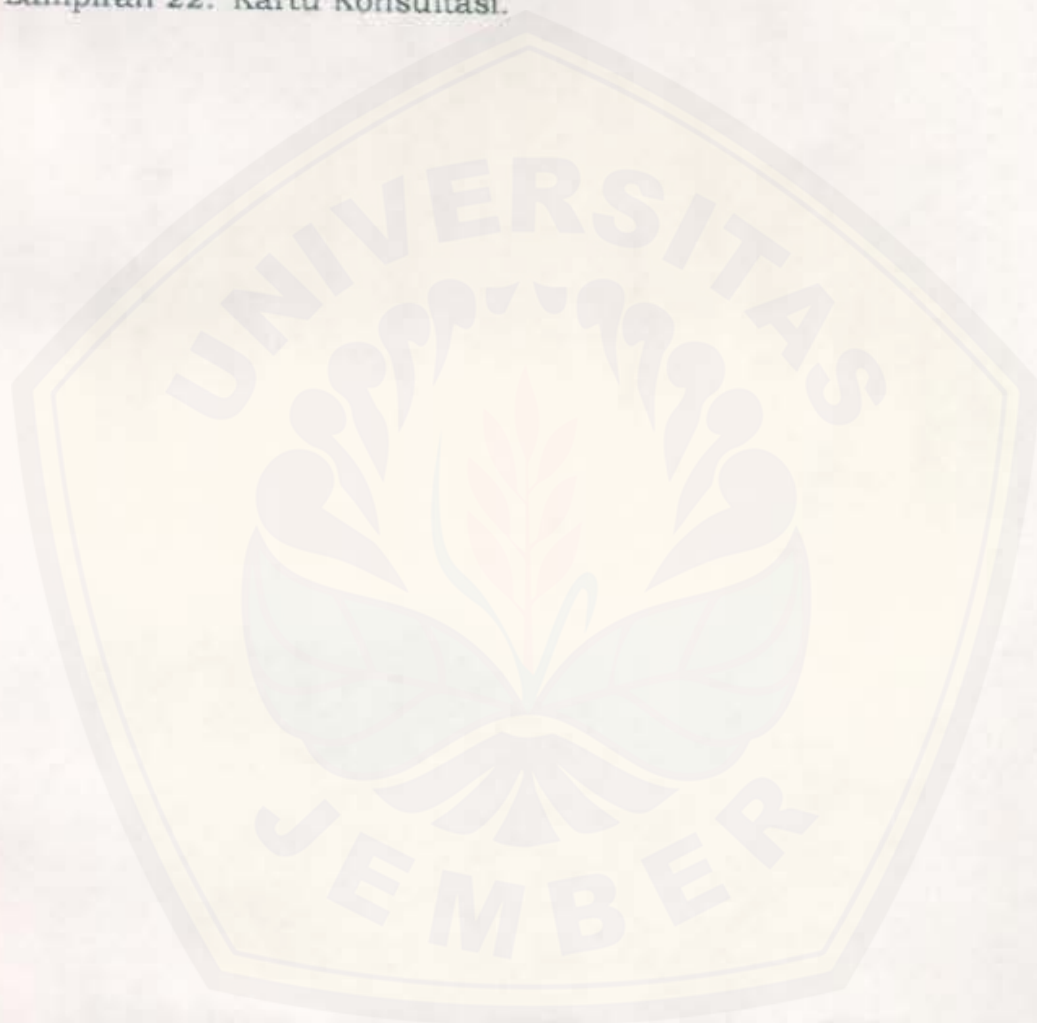
Lampiran 18. CMG Atas Unjuk, Rp. 10.000.000.

Lampiran 19. CMG Atas Nama, Rp. 25.000.000.

Lampiran 20. Pengisian Tanda Tangan CMG.

Lampiran 21. CMG Bagian Belakang.

Lampiran 22. Kartu Konsultasi.



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan saat ini sangatlah cepat dan kompetitif. Pengembangan produk merupakan faktor kunci sebuah bank dalam melakukan aktivitas usahanya. Produk-produk bank yang dipasarkan pada dasarnya adalah jenis aktivitas jasa bank yang merupakan bentuk layanan terhadap nasabahnya. Sifat produk bank tersebut tidak nyata atau tidak dapat diraba, oleh sebab itu pihak bank harus memiliki ketrampilan dalam menjual dan menguasai *product knowledge* dalam cakupan yang cukup luas. Pengetahuan atau penguasaan produk tersebut meliputi pengertian, ciri-ciri, prosedur dan pengadministrasiannya.

Demikian pula di PT. Bank Negara Indonesia, sebagai salah satu lembaga perantara keuangan maka pihak PT. Bank Negara Indonesia juga mengemas produk-produk yang akan ditawarkan atau dipasarkan. Produk tersebut terdiri atas : (1) produk dana dan jasa ; (2) produk lainnya, misalnya pinjaman dan fasilitas lainnya.

Kelompok produk dana antara lain : giro, deposito, tabungan, dan setoran tunai pihak ketiga misalnya ONH, pajak, tagihan listrik dan telepon. Kelompok produk jasa terdiri atas : (1) jasa-jasa dalam negeri terdiri dari : kiriman uang, delegasi kredit, jaminan bank, surat keterangan bank, L/C dalam negeri, inkaso, *safe deposit box*, ATM dan sebagainya ; (2) jasa - jasa luar negeri yang terdiri dari : draft, transaksi ekspor dan impor, garansi bank, *travellers cheque*, *bank notes*, *collection* dan sebagainya.

Laporan ini akan membahas adalah produk jasa dalam negeri khususnya mengenai cek multiguna (CMG). Cek Multiguna

adalah cek perjalanan atau Rupiah Travellers Cheque yang diterbitkan oleh Bank BNI dengan denominasi tertentu yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai, dapat dibeli dan diuangkan di seluruh cabang Bank BNI dalam negeri serta tempat-tempat yang ditunjuk oleh Bank BNI.

Berdasarkan uraian tersebut di atas untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Cek Multi Guna maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI CEK MULTIGUNA (RUPIAH TRAVELLERS CHEQUE) DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG JEMBER.**

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

- a. untuk mengetahui pelaksanaan administrasi Cek Multi Guna di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember;
- b. untuk memperoleh pengalaman praktis tentang administrasi Cek Multi Guna di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember;

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan administrasi Cek Multi Guna di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember;
- b. dapat menambah wawasan tentang pelaksanaan administrasi Cek Multi Guna.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Panglima Sudirman No. 9 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam kerja efektif atau kurang lebih selama satu bulan.

### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Pebruari 2000			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Pengenalan ruang lingkup PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.				
2.	Meminta informasi mengenai gambaran umum perusahaan.				
3.	Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pembina dari Bank BNI.				
4.	Mengumpulkan data-data dan membuat catatan penting sebagai bahan pembuatan laporan.				
5.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.				

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat bergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir. Menurut Siagian (1992:2) administrasi didefinisikan sebagai berikut :

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Apabila definisi di atas diperhatikan, akan terlihat tiga hal penting yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih. Orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Pengertian administrasi di atas hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Ordway Tead (dalam Effendy, 1984 :34) yaitu :

Administrasi adalah proses dan wahana yang bertanggung jawab terhadap penentuan tujuan yang akan di perjuangkan



oleh organisasi beserta manajemennya, yang membina kebijaksanaan yang luas, dalam rangka melaksanakan operasional dan yang mengatasi kekeliruan umum dengan keefektifan yang berkesinambungan dari seluruh operasional dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ciri-ciri administrasi menurut Peter B. Hammond (dalam Effendy, 1989:35) adalah :

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus-menerus;
2. Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar;
3. Mempunyai tujuan khusus dan terbatas;
4. Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar.

Sedangkan menurut Soekarno (1996:9) pengertian administrasi mengandung dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

- a. Sudut proses

Administrasi adalah merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengendalian atau pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

- b. Sudut tujuan dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh seseorang dengan sadar atas sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi

- c. Sudut Kepranataan (Institusional)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

## 2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Administrasi itu merupakan suatu penyelenggaraan dari suatu kegiatan usaha atau tindakan lainnya yang melibatkan sekelompok tenaga kerja dan dalam hubungannya dengan pihak lain (Muljono, 1990: 304).

Dengan melihat pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan hal yang paling penting dari kegiatan suatu organisasi maupundalam perusahaan.

### 2.2 Pengertian Travellers Cheque

Travellers Cheque adalah warkat berharga atas nama yang diterbitkan oleh suatu bank yang pencairannya dapat dilakukan kapan saja, di mana saja, dan hanya oleh orang yang memiliki dan namanya tercantum di atas TC tersebut (Lapoliwa dan Kuswandi, 1997:103).

### 2.3 Pengertian Cek Multi Guna

Cek Multiguna adalah cek perjalanan atau Rupiah Travellers Cheque yang diterbitkan oleh Bank BNI dengan denominasi tertentu yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai, dapat dibeli dan diuangkan di seluruh cabang Bank BNI dalam negeri serta tempat-tempat yang di tunjuk oleh Bank BNI (Bank Negara Indonesia, 1997 : 1).

#### 2.4 Pengertian Administrasi Cek Multi Guna

Sebagai konsekuensi atas pengelolaan cek multiguna, maka PT. Bank Negara Indonesia mempunyai kewajiban menyelenggarakan administrasi cek multiguna. Yang dimaksud dengan administrasi cek multiguna adalah semua kegiatan penyelenggaraan, pencatatan, prosedur, pembuatan dokumen, pelaporan, evaluasi surat-menyurat dan lain-lain yang berkaitan dengan cek multiguna (Bank Negara Indonesia, 1997 : 5).

Adapun prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi cek multi guna adalah :

1. Pengadaan Cek Multi Guna
  - a. Cek Multi Guna di terbitkan oleh Kantor Besar;
  - b. Cek multi Guna didistribusikan dari Kantor Besar langsung ke cabang;
  - c. Apabila kehabisan blanko, cabang meminta langsung ke Kantor Besar ( via Fax. 2511158);
  - d. Dalam keadaan tertentu, dimungkinkan blanko CMG yang belum terjual dapat dipindahkan antar cabang / capem.
2. Pengelolaan administrasi Cek Multi Guna
  - a. Lembaran / blanko CMG yang diterima dari Kantor Besar (Divisi PMR), agar diperiksa dengan teliti dan dicocokkan dengan surat pengantar dari Kantor Besar,
  - b. Bila dijumpai lembaran / blanko CMG yang rusak, nomor serie tidak sesuai, blanko tidak tercetak dengan baik (cacat), dan sebagainya agar dikembalikan ke Kantor Besar cq. Divisi PMR,
  - c. Bila lembaran / blanko CMG yang diterima telah benar / cocok dengan jumlah dan coupures yang disebutka dalam

surat pengantar dari kantor Besar, cabang harus segera mengadministrasikan semua kedalam sistem.

### 3. Penyimpanan Cek Multi Guna

- a. Penyimpanan / pengamanan blanko CMG harus disimpan dalam brankast / kluis di bawah pengawasan Pemimpin Cabang (PC)/ Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah (PBN);
- b. Cabang harus membuku buku persediaan / inventory CMG sebagai berikut : setiap hari melakukan cetak laporan inventory CMG melalui printer spool;
- c. Laporan inventory CMG tersebut setiap harinya harus disimpan / dimasukkan didalam brandkast / kluis bersama-sama dengan blanko CMG di bawah pengawasan PBN.

### 4. Pengawasan persediaan / inventory CMG.

Adapun hal-hal yang harus dilakukan dalam pengawasan persediaan / inventory CMG adalah :

- a. Untuk keperluan persediaan operasional, Penyelia Unit RKC dapat meminta blanko CMG kepada PBN (apabila diperlukan) dan blanko CMG yang diterima dari PBN tersebut harus disimpan dalam Peti Cash yang terjamin keamanannya.
- b. Setiap akhir hari RKC mengembalikan sisa blanko yang belum terjual dan mencetak laporan mutasi CMG melalui printer spool untuk diserahkan kepada PBN, yang terdiri dari :
  - 1) Laporan penjualan Cek Multi Guna;
  - 2) Laporan inventory Cek Multi Guna.
- c. Apabila jumlah stock blanko CMG yang ada sudah cocok dengan jumlah yang tercantum pada laporan inventory dan saldo rekeningnya, PBN tandatangan dan difile secara

kronologis dan disimpan didalam brankast bersama-sama dengan blanko CMG.

## **2.5 Manfaat dan Resiko Cek Multiguna**

### **2.5.1 Manfaat Cek Multiguna bagi nasabah :**

- a. Sebagai cek perjalanan bagi para wisatawan.
- b. Dapat dimanfaatkan sebagai hadiah/voucher.
- c. Alat pembayaran belanja dan transaksi lainnya.
- d. Pengganti uang tunai bagi tenaga kerja yang akan pulang ke daerah asal.
- e. Lebih aman dan mudah di bawa kemana-mana.
- f. Cek multiguna atas nama tidak dapat dicairkan oleh orang lain.

### **2.5.2 Manfaat Cek Multiguna bagi Bank BNI :**

- a. Dana yang mengendap dapat dioperasikan (sebagai dana murah).
- b. Sarana penghimpun dana (adanya kemungkinan warkat yang diuangkan disetor kembali ke rekening yang bersangkutan di Bank BNI).
- c. Sebagai keragaman produk yang di tawarkan kepada nasabah.
- d. Tidak adanya investasi tambahan untuk teknologi karena dapat mengoptimalkan sistem yang sudah ada.

### **2.5.3 Resiko Cek Multi guna :**

- a. Pemalsuan warkat cek multiguna Bank BNI.
- b. Pelayanan buruk menurunkan citra Bank BNI.

## 2.6 Cek Multi Guna Yang Hilang

1. CMG yang dapat dilaporkan hilang adalah CMG atas nama dan terhadap CMG yang tersebut dapat diganti dengan uang tunai sebesar nominal. CMG yang hilang (sepanjang pada saat nasabah melaporkan hilang, CMG tersebut belum dicairkan) sedangkan CMG atas unjuk tidak dapat dilaporkan hilang sehingga cabang berkewajiban menolaknya.
2. Restitusi pembayaran CMG yang hilang dilakukan secepat-cepatnya 7 hari dan selambat-lambatnya 30 hari dihitung sejak diterimanya laporan kehilangan dari nasabah.

Pelaporan kehilangan CMG dapat dilakukan sebagai berikut :

a. Cabang penerima laporan adalah cabang penerbit :

- 1) Nasabah melaporkan kehilangan CMG kepada RKC di cabang penerbit, dengan disertai foto copy KTP/SIM/Paspor dan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
- 2) RKC meminta bukti pembelian CMG (lembar ke-2 form CMG-1) dan meneliti keabsahan bukti identitas diri nasabah.

Catatan :

- i. Apabila bukti pembelian CMG hilang, maka untuk membuktikan kepemilikan warkat CMG tersebut, RKC mencari bukti pembelian CMG lembar ke- 3 (arsip RKC).
  - ii. Untuk nasabah yang bukti pembelian CMG-nya hilang, maka nasabah hanya dapat melaporkan ke cabang penerbit.
- 3) Kemudian cabang melaporkan kehilangan CMG ke Kantor Besar dengan menggunakan sarana facs.
  - 4) Seterimanya tembusan facs dari Kantor Besar yang isinya memberitahukan tentang kehilangan CMG ke segenap cabang. Cabang melakukan pembayaran secepat-cepatnya 7 hari dan

- selambat-lambatnya 30 hari setelah diterimanya laporan hilang.
- 5) RKC/ Teller melakukan pembayaran sebesar nominal CMG setelah dikurangi biaya administrasi (bila ada) dan RKC enter data ke dalam cek inventory untuk "blokir" terhadap nomor seri CMG yang dinyatakan hilang.
- b. Cabang penerima laporan adalah cabang bukan cabang penerbit.  
Penanganan laporan kehilangan CMG di bukan cabang penerbit (cabang pelapor) adalah sebagai berikut :
- 1) Cabang Pelapor
- i. Nasabah melaporkan kehilangan CMG kepada RKC di cabang bukan penerbit (cabang pelapor) dengan disertai foto copy KTP/SIM/Paspor dan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
  - ii. RKC meminta bukti pembelian CMG (copy form CMG-1) dan meneliti keabsahan bukti identitas diri nasabah.
  - iii. Kemudian cabang melaporkan data kehilangan CMG ke cabang penerbit menggunakan sarana faks dengan tembusan kepada Kantor Besar untuk persetujuan pembayaran dan memberitahukan kepada nasabah untuk datang lagi pada waktu yang telah ditentukan.
  - iv. Seterimanya faks Kredit Nota dari cabang penerbit, cabang melakukan pembayaran secepat-cepatnya 7 hari dan selambat-lambatnya 30 hari setelah diterimanya laporan kehilangan.
  - v. RKC melakukan pembayaran dengan menggunakan kuintansi sebesar nominal CMG berdasarkan KN dari cabang penerbit.

## 2) Cabang Penerbit

- i. RKC menerima asli laporan kehilangan CMG dari cabang pelapor, segera melakukan enter data cek inventory untuk blokir pada CMG yang dinyatakan hilang.
- ii. Setelah RKC telah menerima tembusan dari Kantor Besar yang memberitahukan perihal CMG hilang, RKC membuat persetujuan KN kepada cabang pelapor dengan menggunakan sarana facs sebagai dasar cabang pelapor melakukan pembayaran guna penggantian atas CMG yang dinyatakan hilang.

## c. Kantor Besar

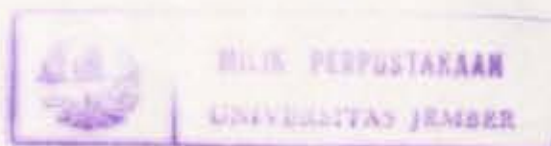
Seterimanya berita facs dari cabang, Kantor Besar menyebarluaskan kepada :

- 1) Cabang / capem dengan menggunakan e - mail .
- 2) Kantor Wilayah dengan menggunakan sarana facs dan kemudian meneruskan berita kehilangan tersebut ke segenap cabang di lingkungan wilayah masing-masing serta ke cabang pelapor.

## 2.7 Pengertian Bank

Menurut Stuart(dalam Suyanto, 1997 : 1) dalam bukunya Bank Politik mengatakan:

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.





Sedangkan Abdurrahman (dalam Suyanto, 1997 : 1) dalam bukunya *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan Dan Perdagangan* menjelaskan bahwa :

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain.

Definisi bank menurut UU No. 14/1967 Pasal 1 tentang Pokok-Pokok Perbankan adalah, "lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang."

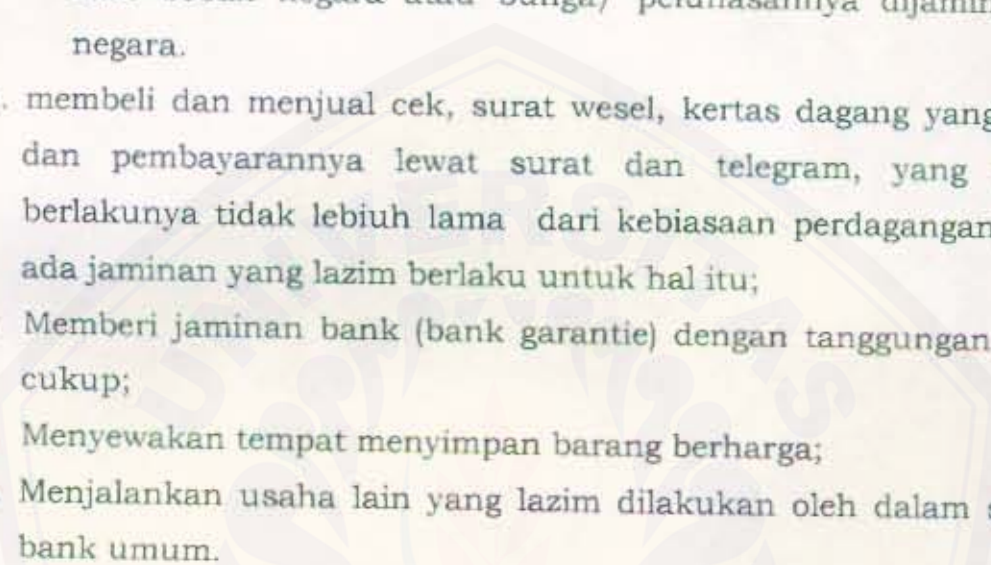
### **2.8 Lapangan Usaha Bank Umum**

Seperti yang tercantum dalam UU No. 14/1967 Pasal 1 tentang Pokok-Pokok Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sedangkan yang dimaksud bank umum adalah bank yang pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

Dengan demikian lapangan usaha bank umum harus disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan tersebut di atas, yang secara terinci adalah sebagai berikut (Suyanto, 1997 : 23):

- a. menerima simpanan terutama dalam bentuk giro dan deposito;
- b. memberi kredit terutama kredit jangka pendek dengan tanggungan efek, hasil bumi, barang, juga dengan tanggungan dokumen pengangkutan dan dokumen penyimpanan atau cedul

- yang mewakili barang itu, begitu juga dengan tanggungan kertas berharga yang mewakili barang;
- c. memberi kredit jangka menengah, panjang, atau turut dalam perusahaan dengan persetujuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia;
  - d. memindahkan uang, baik dengan pemberitahuan secara telegram maupun surat, ataupun dengan jalan memberikan wesel tunjuk diantara sesama kantornya. Penarikan saldo kredit yang ada pada koresponden, dilakukan secara telegram atau wesel tunjuk atau dengan cek;
  - e. menerima dan membayarkan kembali uang dalam rekening koran, menjalankan perintah pemindahan uang, menerima pembayaran dari tagihan atas kertas berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antara pihak ketiga;
  - f. mendiskonto
    - 1) surat wesel dan surat order dengan dua penanggung jawab atau lebih secara padu dan dengan masa berlaku yang tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan;
    - 2) surat wesel dan kertas dagang yang lain yang tidak lebih lama masa berlakunya daripada kebiasaan dalam perdagangan, baik yang ditarik dengan jaminan surat kredit maupun dengan jaminan dokumen pengangkutan;
    - 3) kertas perbendaharaan atas beban negara;
    - 4) surat hutang dengan pelunasan enam bulan dan selama diskontonya turut bertanggung jawab secara padu;
    - 5) mandat atau surat perintah membayar atas kas negara untuk rendemen lelang.

- g. membeli dan menjual
- 1) wesel yang diakseptasi oleh bank yang waktu berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan;
  - 2) kertas perbendaharaan atas beban negara;
  - 3) surat hutang yang tercatat pada suatu bursa efek yang resmi atas beban negara atau bunga/ pelunasannya dijamin oleh negara.
- h. membeli dan menjual cek, surat wesel, kertas dagang yang lain, dan pembayarannya lewat surat dan telegram, yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan, dan ada jaminan yang lazim berlaku untuk hal itu;
- i. Memberi jaminan bank (bank garantie) dengan tanggungan yang cukup;
- j. Menyewakan tempat menyimpan barang berharga;
- k. Menjalankan usaha lain yang lazim dilakukan oleh dalam suatu bank umum.
- 

### III.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

PT. Bank Negara Indonesia yang sudah populer dengan Bank BNI adalah bank umum pemerintah terbesar dengan status Perseroan Terbatas. Berdirinya Bank BNI merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi. Untuk itu pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M. Margono Djojohadikoesoemo (alm),guna mempersiapkan pembentukannya.

Sebagai langkah pertama, didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia, berdasarkan Akte Notaris R.M.Soerojo No. 14 tanggal 9 Oktober 1945. Walaupun menghadapi berbagai kesulitan, pada tanggal 15 Juli 1946, berhasil didirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik Negara Republik Indonesia. Yayasan Poesat Bank Indonesia yang merupakan embrio bagi lahirnya bank ini kemudian dilebur ke dalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya telah dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi, namun dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) antara pemerintah Indonesia dan pemerintah Belanda, diputuskan Bank Indonesia (pada waktu itu bernama Javasche Bank) sebagai Bank Sentral. Bank Negara Indonesia kemudian berfungsi sebagai bank umum yang usahanya diarahkan untuk membantu pembangunan ekonomi nasional.

Bank Negara Indonesia mempunyai semboyan keluar dan ke dalam, keluar motto "Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat", sedangkan ke dalam semboyan "Swadharma Bhakti Nagara" tetap menjadi rumusan untuk budaya kerja (Corporate Culture).

Bank Negara Indonesia juga mempunyai lambang Bahtera Berlayar. Lambang tersebut dipilih dengan dasar pemikiran bahwa Bangsa Indonesia adalah Bangsa Bahari yang sejak dulu telah melanglang buana keseluruhan penjuru dunia. Di samping itu pula, adalah sifat perahu yang tidak pernah mundur, selalu maju di segala cuaca. Badai dan gelombang tidak menjadi hambatan namun justru tantangan dan merupakan kancah bagi perahu untuk terus melaju.

Dasar-dasar hukum pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

1. Sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945.
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946.
3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah.
4. Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan yang menetapkan kembalinya bank-bank pemerintah kepada fungsi semula seperti adanya integrasi.
5. Undang-Undang No. 17 tahun 1968 ditetapkan menjadi perseroan.
6. Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Negara Indonesia diubah menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT Bank Negara Indonesia (Persero) Terbuka.

7. Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang penyempurnaan Undang-Undang No. 7 tahun 1992.

Bank BNI dalam perkembangannya hingga sekarang melalui 9 (sembilan) periode yaitu :

1. Periode 1945 - 1946

Pada sidang Dewan Menteri RI, tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi.

2. Periode 1946 - 1949

Walaupun menghadapi berbagai hambatan dan kesulitan, pada tanggal 5 Juli 1946, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tahun 1946, berhasil didirikan Bank Sirkulasi atau Bank Sentral milik Negara dengan nama Bank Negara Indonesia.

3. Periode 1950

Bank Negara Indonesia yang dibentuk sebagai Bank Negara berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 pada awal tahun 1950 mulai mencurahkan perhatian hampir disegala bidang perekonomian, baik dalam bidang perindustrian dan perdagangan maupun pertanian.

4. Periode 1953 - 1956

Dalam rangka menunjang perekonomian nasional, maka Bank Negara Indonesia mengambil langkah membangun kelompok pengusaha yang dinamakan " Benteng Group". Inti dari sistem group benteng ini sebenarnya adalah mencoba membangun suatu kekuatan untuk melawan kepentingan Belanda.

5. Periode 1960

Dengan landasan Undang-Undang yang baru yaitu UU No. 1 tahun 1961 Bank BNI ditugaskan untuk melanjutkan kegiatan dalam

laporan perdagangan umum dan laporan ekspor impor. Sebagai alat pemerintah, Bank Negara Indonesia diharapkan dapat turut serta dalam melaksanakan pembangunan ekonomi dan memajukan kemakmuran rakyat.

#### 6. Periode 1964

Bank BNI adalah lembaga perbankan pemerintah pertama yang mempekerjakan wanita sebagai karyawan di bagian pelayanan masyarakat (Front Office).

#### 7. Periode setelah 1968

Sesuai dengan undang-undang No. 17 tahun 1968 terjadi penambahan angka 46 di akhir nama Bank BNI. Tugas baru yang diberikan UU No. 17 tahun 1968 pada Bank Negara Indonesia adalah melakukan usaha bank umum dengan mengutamakan sektor industri.

#### 8. Periode 1983 – 1992 (setelah masa deregulasi)

Sejak deregulasi perbankan tanggal 1 Juni 1983 Bank BNI berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen, yang meliputi lima bidang :

- a. Perencanaan strategi;
- b. Organisasi;
- c. Tenaga Kerja (Man Power) yang menangani organisasi;
- d. Sistem Informasi (MIS);
- e. Teknologi.

d. Perubahan logo, Lambang "Bahtera Layar" dan nama Bank Negara Indonesia menjadi "Bank Negara Indonesia" (diantara tulisan nama Bank dan Negara Indonesia terdapat gambar perahu berlayar).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992 tanggal 9 April 1992, Bank Negara Indonesia yang didirikan dengan UU No. 17 tahun 1968 yang disesuaikan dengan bentuk hukum usahanya yaitu Persero.

#### 9. Periode 1996

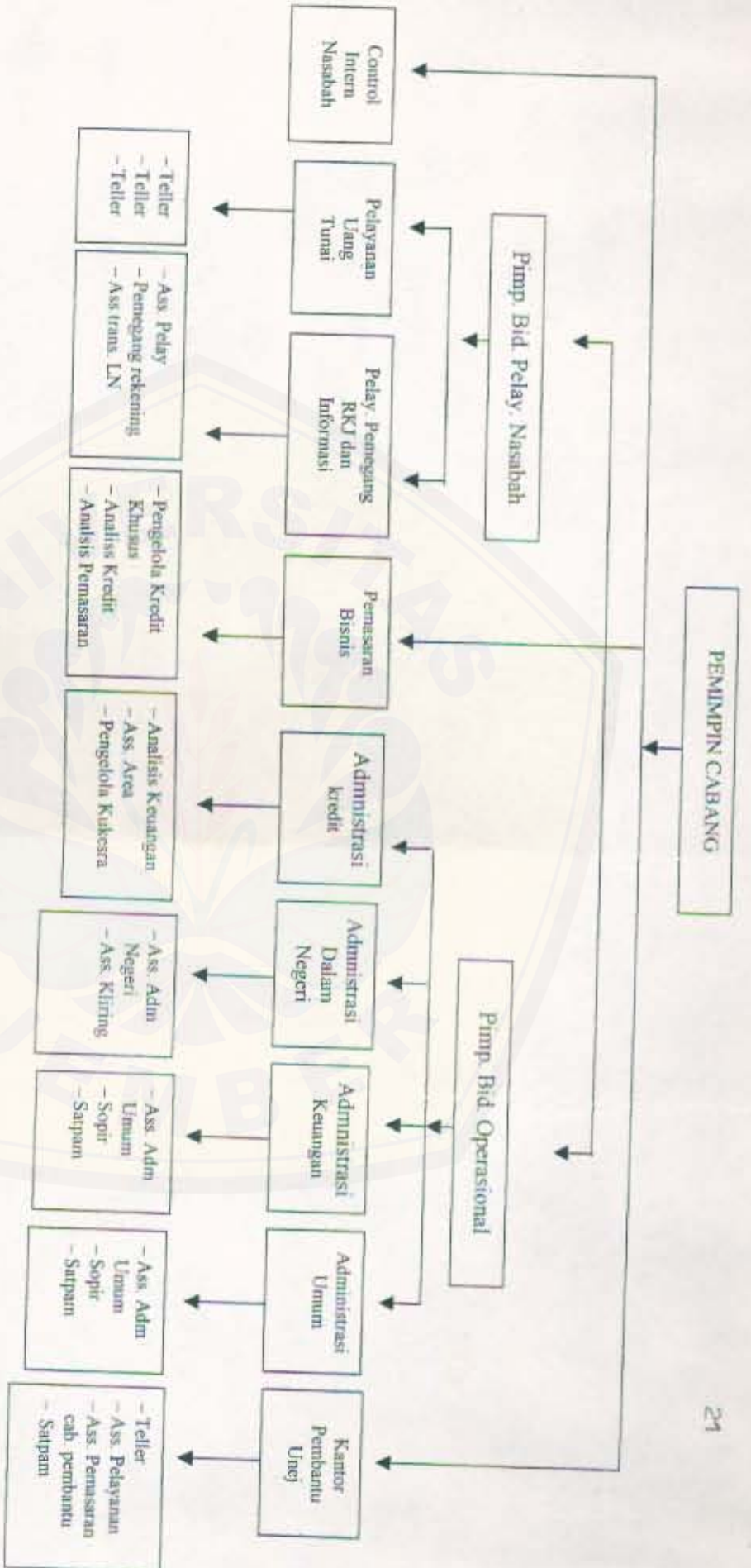
Pada September 1996, Bank BNI resmi menjadi salah satu BUMN yang GO Public, dengan menjual sahamnya kepada masyarakat umum.

### 3.2 Struktur Organisasi

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk kantor cabang Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dimana jalan kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya. Untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan tersebut dapat ditunjukkan pada halaman berikut.

Secara skematis struktur organisasi garis PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk pada saat ini ada pada halaman berikut.





Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Bank X (Persero) Terbuka Kantor Cabang Jember

1. Tugas pokok pimpinan Cabang  
Tugas pokoknya adalah melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan Direksi / Kantor Besar dan Kantor Wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta bersama seluruh stff cabang memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk Bank Negara Indonesia.
2. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah  
Tugas pokoknya adalah membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di front office, antara lain transaksi giro, tabungan dan deposito serta mengawasi secara aktif pelayanan yang diberikan di front office sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah benar-benar optimal.
3. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Operasional  
Tugas pokoknya adalah membantu pimpinan cabang dalam memproses administrasi di back office, serta membantu pemimpin cabang dalam mengelola dan menyiapkan laporan keuangan dan pengawasan kebenaran dari seluruh transaksi yang dilaksanakan di back office.
4. Tugas Pokok Penyelia Control Intern  
Unit control intern merupakan perpanjangan unit yang membantu pemimpin cabang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap unit-unit yang lain yang ada di cabang. Disamping itu unit ini membantu pemimpin cabang dalam memantau pelaksanaan rencana kerja dan anggaran cabang yang telah ditetapkan.
5. Tugas Pokok Penyelia Pelayanan Uang Tunai

Unit ini melayani pengambilan atau setoran, penukaran valuta asing, serta melayani kegiatan setoran lainnya seperti pajak, setoran rekening PLN, rekening Telkom, SPP mahasiswa dan lain sebagainya. Unit pelayanan uang tunai ini dikenal dengan unit Teller. Unit ini dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan Bank Negara Indonesia. Di dalam unit ini terdapat pula unit kas besar, menutup asuransi cash intransit, mengelola ATM serta membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.

#### 6. Tugas Pokok Penyelia Pemasaran Bisnis

Unit ini bertugas membantu pemimpin cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk Bank Negara Indonesia. Disamping itu unit ini juga bertugas untuk mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk Bank Negara Indonesia.

#### 7. Tugas Pokok Penyelia Pelayanan Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi

Unit ini bertugas melayani nasabah untuk keperluan pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembikinan Taplus dan tabungan lainnya, melayani letter of credit (L/C), pembuatan surat keterangan bank dan lain sebagainya. Sedangkan khusus unit informasi bertugas memberikan keterangan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk yang ditawarkan oleh Bank Negara Indonesia. Unit juga juga memberikan advice pada nasabah atau calon nasabah mengenai masalah tabungan, deposito, transfer dan lain sebagainya, sehingga dengan advice

tersebut nasabah dapat memilih yang terbaik untuk menggunakan produk Bank Negara Indonesia yang ada.

#### 8. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Kredit

Unit ini bertugas membantu pemimpin cabang dalam memproses dan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam mengusulkan kredit kepada pemimpin, memantau protepel perkreditan cabang dan melaporkannya pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu, memasarkan produk-produk Bank BNI sehingga dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.

#### 9. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Dalam dan Luar Negeri

Unit administrasi dalam negeri membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan transaksi yang dilakukan oleh front office seperti transaksi clearing transfer daftar post terbuka, transaksi dalam negeri lainnya, antara lain pembelian dan penjualan efek-efek, membuat daftar hitam cek kosong dan sebagainya. Unit administrasi luar negeri bertugas membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan administrasi luar negeri yang telah dilaksanakan di front office. Penyelesaian ini meliputi transaksi atau dokumen ekspor dan import, incoming transfer dan outgoing transfer serta transaksi vallas.

#### 10. Tugas Pokok Administrasi Keuangan

Unit administrasi keuangan bertugas mencatat seluruh data interest dan voucher. Voucher yang terjadi dalam transaksi cabang dan yang bersangkutan, pencatatan ini dibuatkan sebagai laporan harian bank. Disamping itu unit ini juga menyiapkan laporan

financial bulanan (neraca dan rugi laba) serta laporan rekening nasabah.

#### 11. Tugas Pokok Bagian Administrasi Umum

- a. Melaksanakan usaha di semua bidang dalam arti kata seluas-luasnya untuk menunjang tercapainya misi bisnis Bank BNI di daerah kerjanya.
- b. Sebagai unit operasional dan ujung tombak Bank BNI di dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya pada nasabah.
- c. Dapat meningkatkan citra masyarakat terhadap mutu pelayanan yang diberikan oleh Bank BNI.
- d. Memberikan kontribusi laba yang maksimal dalam menunjang pencapaian laba Bank BNI secara keseluruhan.

### 3.3 Kegiatan Usaha Bank Negara Indonesia

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan maka produk utamanya meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Jenis-jenis produk yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) cabang Jember diantaranya :

#### 1. Simpanan

Bentuk simpanan yang ada di Bank BNI antara lain :

- a. Tabungan Plus (Taplus). Taplus merupakan simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan Taplus adalah :

- 1) Tabungan yang aman dan menguntungkan;

- 2) Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang melalui teller maupun ATM Bank BNI.
- 3) Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan di semua cabang on line BNI di 26 propinsi.
- 4) Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK Plus) atau *Cash Collateral Credit*.
- 5) Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak, dan Kredit Pemilikan Rumah melalui Bank BNI.

b. Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank, yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindahbukuan. Giro di Bank BNI terdiri dari Giro Rupiah dan Giro Valuta Asing. Manfaat menggunakan giro adalah dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayarannya dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

c. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga bank, yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai dengan perjanjian yang disepakati bersama. Deposito Berjangka di Bank BNI terdiri dari Deposito Berjangka Rupiah dan Deposito Berjangka Vallas. Manfaat Deposito Berjangka adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan kepastian untuk memupuk dana perusahaan atau pribadi;
- 2) Mendapat bunga secara berkala;
- 3) Sangat tepat untuk jaminan perusahaan, keluarga ataupun ahli waris;
- 4) Dapat digunakan sebagai agunan kredit;

5) Aman, karena tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa.

d. *Deposito On Call*

*Deposito On Call* merupakan produk Bank BNI dalam bentuk penempatan dana Giro untuk jangka waktu antara 7 - 30 hari.

Manfaat *Deposito On Call* adalah :

1) Memberikan peluang lebih besar dalam jangka waktu tertentu dan mendaya gunakan dana dengan memperoleh pendapatan jasa yang lebih besar;

2) Besarnya jasa Giro dapat dirundingkan (*negotiable*).

e. *Sertiplus*

*Sertiplus* adalah sertifikat deposito atas unjuk yang diterbitkan sebagai bukti simpanan. *Sertiplus* dapat diperjual - belikan atau dipindahtangankan. Manfaat *Sertiplus* adalah :

1) Dapat dijadikan fasilitas agunan kredit;

2) Dapat direpo kepada Bank BNI sesuai dengan jangka waktu dan tingkat bunga yang diperjanjikan.

3) Dapat dibeli dan diuangkan di semua cabang Bank BNI.

4) Bunga dapat diterima dimuka pada saat pembelian *Sertiplus*.

2. Kredit

Kredit yang ditawarkan oleh Bank BNI antara lain :

a. Kredit Usaha Kecil (KUK) plus

KUK Plus diberikan kepada karyawan yang mempunyai penghasilan untuk keperluan konsumtif. Manfaatnya adalah membantu pegawai negeri meningkatkan kesejahteraannya.

b. Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan kredit yang diberikan untuk keperluan pengadaan barang-barang aktiva tetap perusahaan. Manfaatnya adalah membantu perusahaan memenuhi atau mengadakan investasi untuk mendirikan usaha baru atau mengembangkan usaha.

c. Kredit Modal Kerja

Kredit ini diberikan untuk pembiayaan modal kerja perusahaan, baik perusahaan perorangan maupun perusahaan yang berbadan hukum. Manfaatnya adalah untuk meningkatkan dan memperlancar pembelian bahan baku, biaya produksi dan biaya pemasaran

d. *Cash Collateral Credit*

*Cash Collateral Credit* adalah kredit khusus yang diberikan untuk pemegang deposito/sertiplus/tabungan dari Bank Pemerintah, Bank Swasta Nasional dan Bank Asing papan atas yang ditetapkan Bank BNI. Manfaatnya adalah membantu pemilik dana tersebut di atas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertiplus atau tabungannya.

e. Kredit Profesi

Kredit Profesi merupakan kredit perorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara dan notaris.

f. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat dalam pengadaan / memiliki sarana yang diperlukan.



### 3. Jasa - Jasa

Pelayanan jasa perbankan yang dapat diberikan oleh Bank BNI antara lain :

#### a. Kiriman Uang

Kiriman uang adalah suatu jasa bank dalam pengiriman dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditunjukkan kepada seseorang atau perusahaan di tempat lain. Manfaat kiriman uang adalah untuk membantu kelancaran dan mempercepat proses pembangunan, serta membantu penyelesaian transaksi menjadi lebih efektif dan efisien.

#### b. Cek Multi Guna

Cek Multi Guna adalah cek perjalanan atau rupiah travellers cek dengan nominasi tertentu yang diterbitkan oleh Bank BNI, dapat dicairkan di seluruh cabang Bank BNI dalam negeri dan tempat-tempat yang ditunjuk oleh Bank BNI.

c. Transplus merupakan gabungan antara jasa kiriman uang (transfer) dengan tabungan plus (Taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para Tenaga Kerja Indonesia yang bekerja di luar negeri kepada keluarganya di Indonesia.

#### d. Inkaso

Inkaso adalah jasa bank dalam penagihan pembayaran atas surat/dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat/kota lain di dalam negeri.

#### e. Collection

Collection adalah pelayanan jasa Bank BNI dalam penagihan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada mitra usaha pihak ketiga di luar negeri.

f. Biaya Perjalanan Haji (BPH)

BPH merupakan salah satu jasa Bank BNI dalam pengurusan BPH dengan menggunakan sistem Komputerisasi Haji terpadu (SISKOHAT).

g. Foreign Exchange (FOREX)

FOREX merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (value date) yang disepakati.

4. Layanan Bank Negara Indonesia

Layanan yang diberikan Bank BNI kepada masyarakat yaitu :

a. Bank BNI Informas

Bank BNI Informas merupakan pelayanan informasi yang diberikan Bank BNI untuk nasabah inti.

b. Pembayaran listrik, telepon dan pajak.

c. Layanan Prima

Layanan prima adalah layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah.

d. Automated Teller Machine (ATM)

ATM merupakan salah satu pelayanan yang diberikan kepada para penabung Taplus maupun giro perorangan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Plus.

e. Kartu Kredit Bank BNI (Bank BNI Master Card)

Bank BNI Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh Bank BNI dalam bidang perkreditan, dimana Bank BNI Master Card ini dapat digunakan oleh pemegangnya untuk berbelanja ataupun penarikan uang tunai, dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan lain yang diberikan Bank BNI kepada masyarakat

### 3.4 Features Cek Multiguna Bank Negara Indonesia

a. Seri dan denominasi yang ditawarkan terdiri dari 9 coupures :

- 1) Seri bunga : denominasi Rp.50.000  
: denominasi Rp.100.000  
: denominasi Rp.250.000
- 2) Seri bahtera : denominasi Rp.500.000  
: denominasi Rp.1000.000  
: denominasi Rp.2.500.000
- 3) Seri Gedung Bank BNI : denominasi Rp.5.000.000  
: denominasi Rp.10.000.000  
: denominasi Rp.25.000.000

Untuk lebih jelasnya seri dan denominasi cek multi guna dapat dilihat pada gambar halaman berikutnya.



Gambar 2 : Cek Multi Guna Atas Nama, denominasi Rp. 50.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 3 : Cek Multi Guna Atas Unjuk denominasi Rp. 100.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 4 : Cek Multi Guna Atas Nama denominasi Rp. 250.000  
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 5 : Cek Multi Guna Atas Nama.denominasi Rp. 500.000

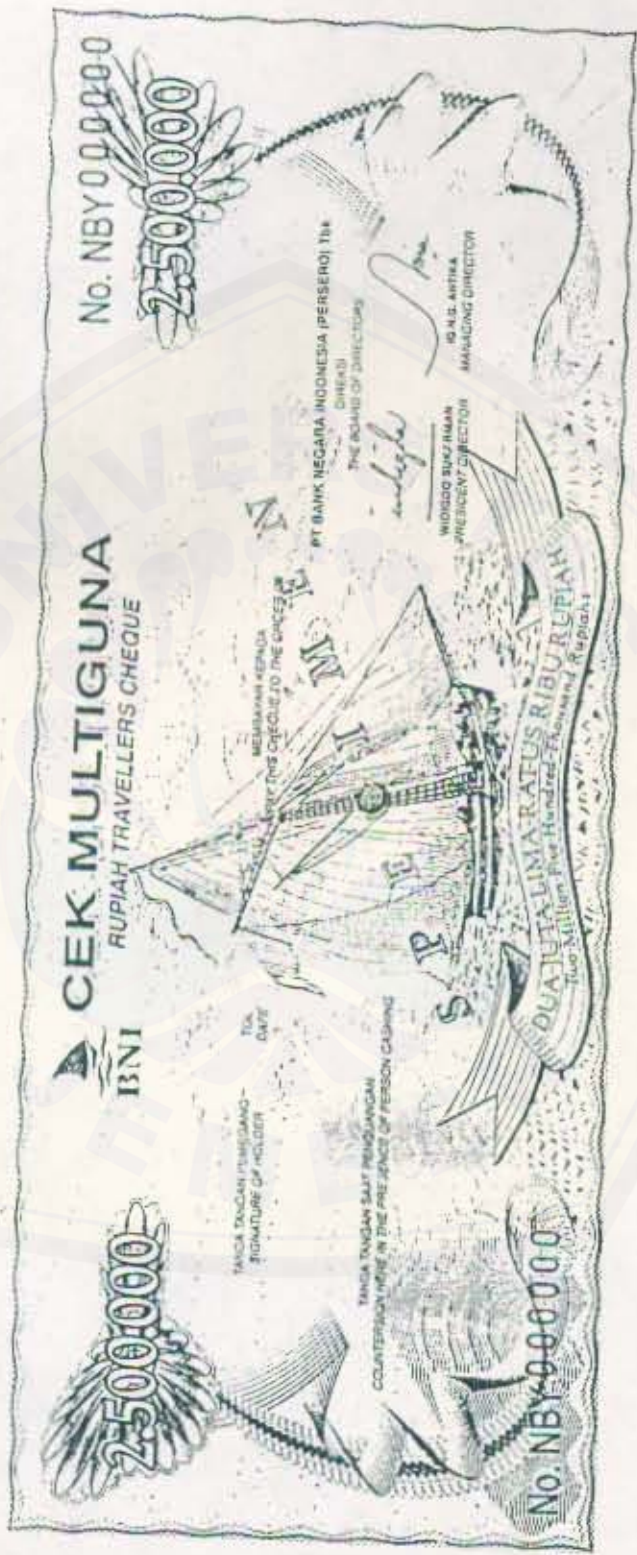
Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 6 : Cek Multi Guna Atas Unjuk denominasi Rp. 1000.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk Cabang Jember





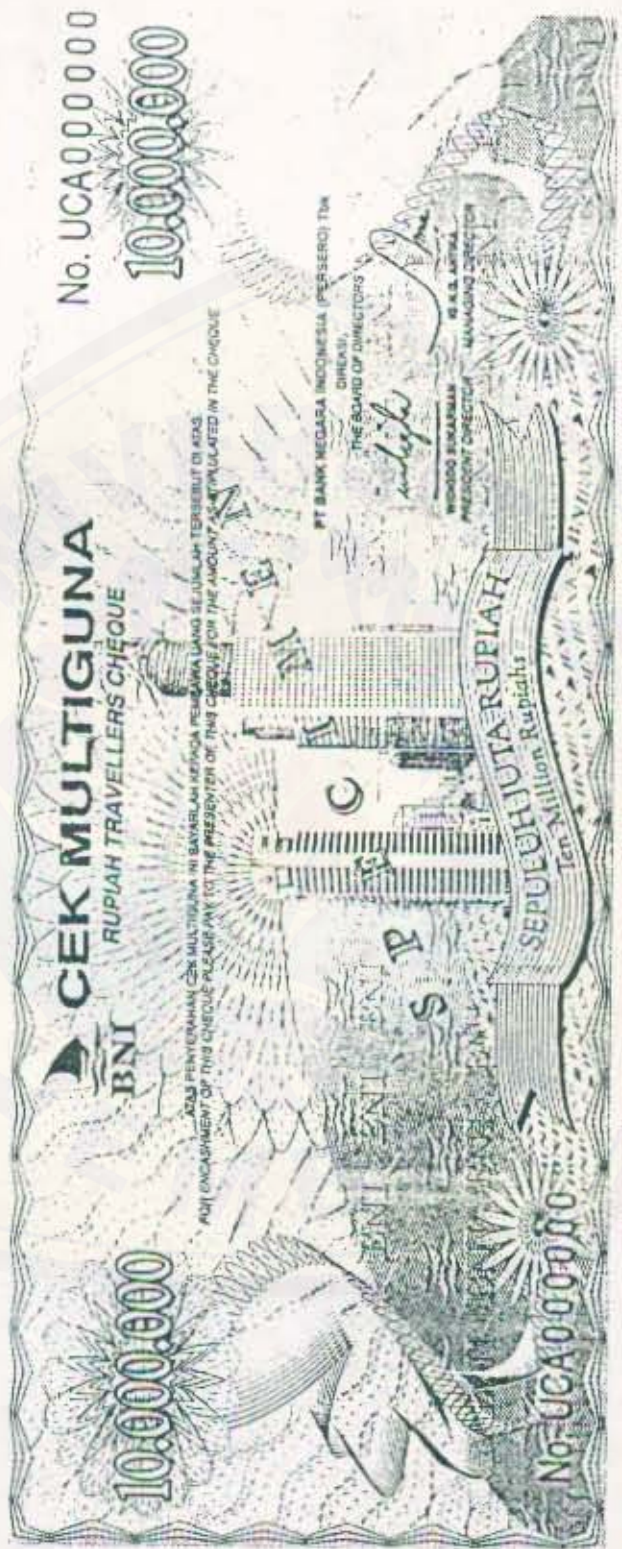
Gambar 7 : Cek Multi Guna Atas Nama denominasi Rp. 2.500.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk Cabang Jember



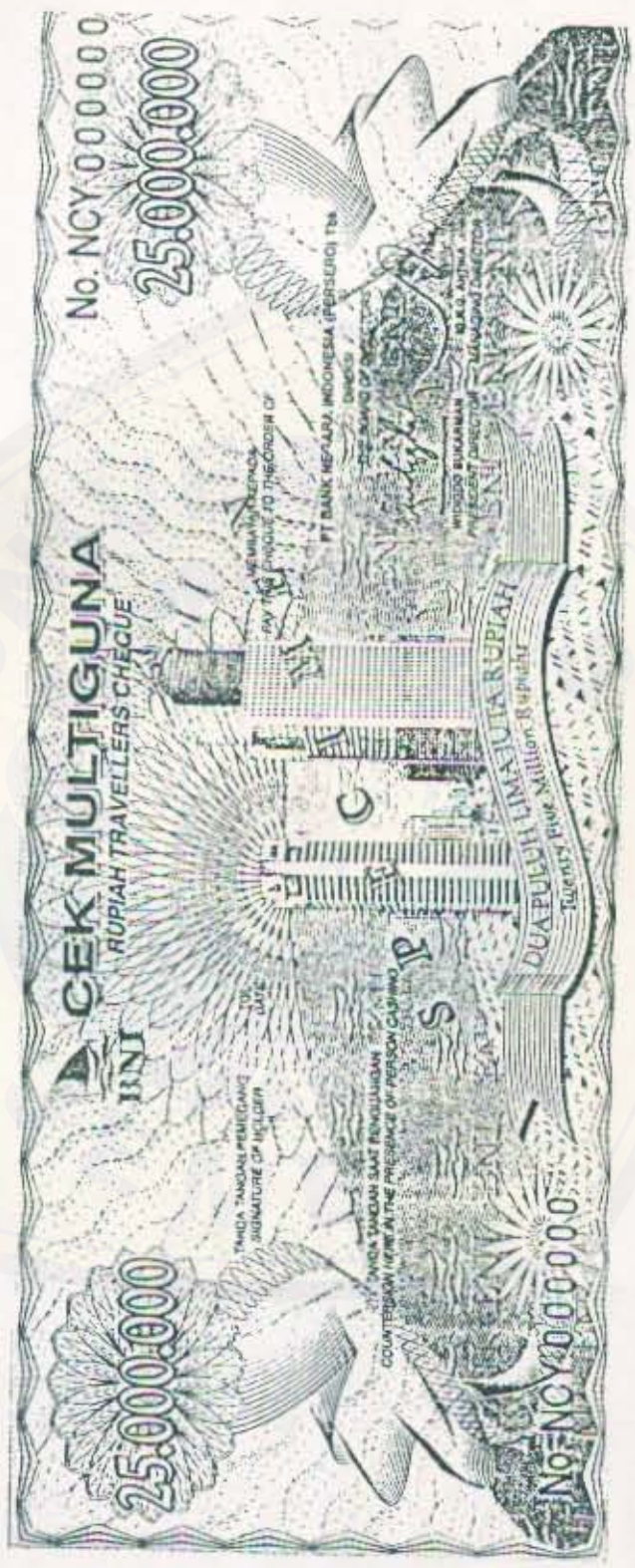
Gambar 8 : Cek Multi Guna Atas Unjuk denominasi Rp. 5.000.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 9 : Cek Multi Guna Atas Unjuk. denominasi Rp. 10.000.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk, Cabang Jember



Gambar 10 : Cek Multi Guna Atas Nama.denominasi Rp. 25.000.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember

- b. Bentuk CMG berupa lembaran lepas dan berbentuk buku yang berisi 10 lembar.
- c. CMG berwarna sesuai dengan denominasinya dan ditandatangani oleh Direksi.
- d. Sifat CMG : Atas Nama dan Atas Unjuk.
- e. Biaya materai :
  - 1) CMG tidak termasuk warkat yang dikenakan bea materai;
  - 2) CMG tidak dapat di klirinkan.
- f. Tempat pembelian : cabang-cabang pembantu dan tempat lain yang ditunjuk.
- g. Tempat penguangan : di seluruh cabang/ cabang pembantu Bank BNI dan tempat lain yang ditunjuk.

### **3.5 Pasar Sasaran Cek Multiguna**

- a. Wisatawan mancanegara dan domestik yang perkembangannya sangat besar
- b. Pedagang / pengusaha.
- c. Perorangan.
- d. Tenaga kerja yang mudik ke daerah asal.
- e. Club-club olah raga.
- f. Lembaga-lembaga/instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta.

#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di dua bagian administrasi yaitu :

1. Bagian Administrasi RKC dan Informasi.
2. Bagian Dalam Negeri Kliring.

##### **4.1 Kegiatan yang Dilakukan di Bagian Administrasi RKC dan Informasi**

Sebelum penulis melakukan kegiatan di bagian administrasi RKC dan Informasi ini, lebih dahulu diberikan pengarahan tentang kegiatan yang dilaksanakan di bagian ini. Salah satu kegiatan tersebut adalah melayani penjualan dan pencairan Cek Multi Guna. Setelah itu dijelaskan bagaimana prosedur penjualan, pencairan dan pelaporan Cek Multi Guna.

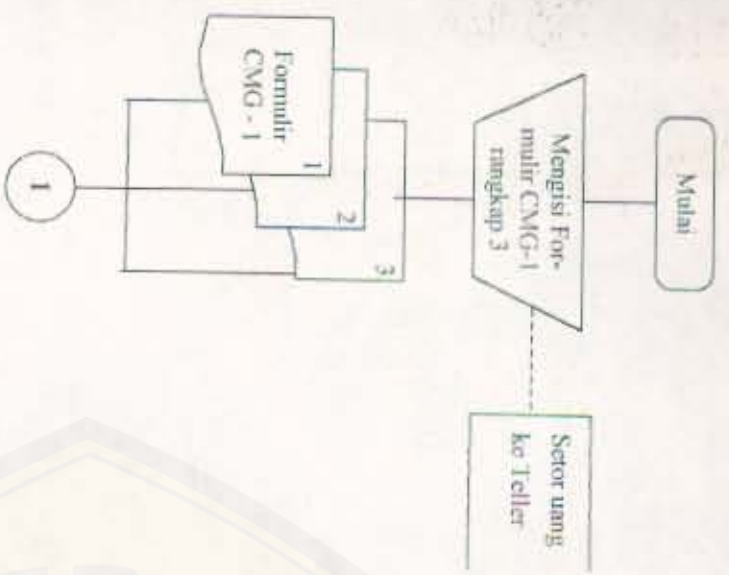
##### 4.1.1 Prosedur penjualan cek multi guna

- a. Nasabah mengisi permohonan pembelian Cek Multi Guna menggunakan formulir CMG-1 rangkap 3 di RKC dan sekaligus menyetorkan uangnya.
- b. RKC menerima setoran dan enter ke dalam komputer.  
Tiap-tiap CMG yang dibeli divalidasi di bagian muka CMG sebelah bawah (terdiri dari : kode cabang, kode jenis CMG, ID Teller, Nomor transaksi, jumlah uang, tanggal dan jam pada saat penjualan).
- c. Print validasi di punggung formulir CMG-1 sebagai voucher pembukuan. Posting pembukuan secara otomatis oleh sistem .

- d. Untuk pembelian CMG Atas Nama, nasabah menandatangani di hadapan petugas. Tiap-tiap CMG yang dibeli ditandatangani sebanyak satu kali dan CMG Atas Unjuk tidak perlu ditandatangani.
- e. Lembar ke-1 formulir CMG-1 untuk voucher pembukuan, lembar ke-2 untuk nasabah (penting untuk CMG Atas Nama), lembar ke-3 disimpan RKC sebagai arsip.

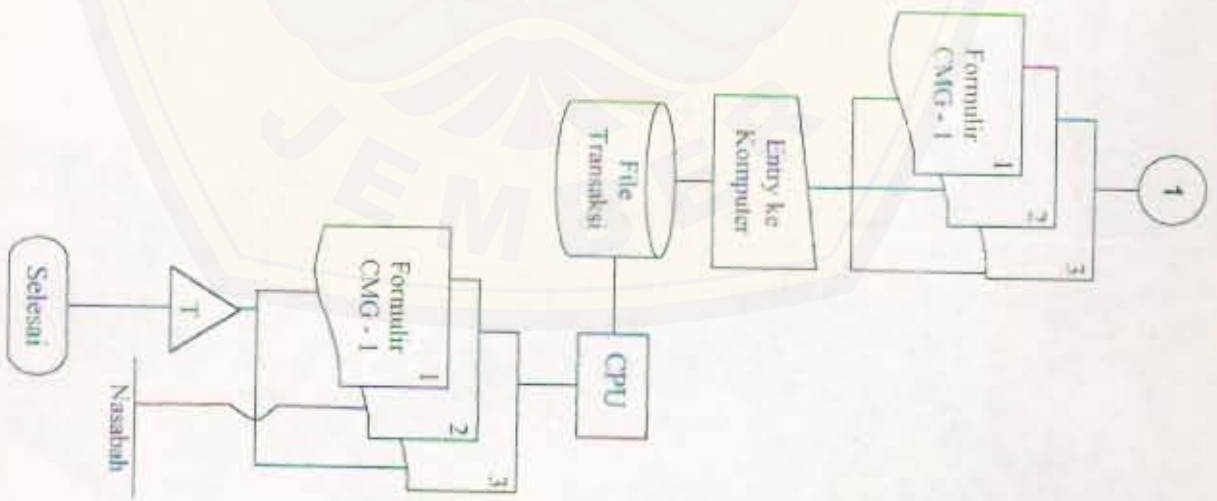
Flow Chart penjualan cek multi guna dapat dilihat pada Gambar 11 halaman berikutnya.



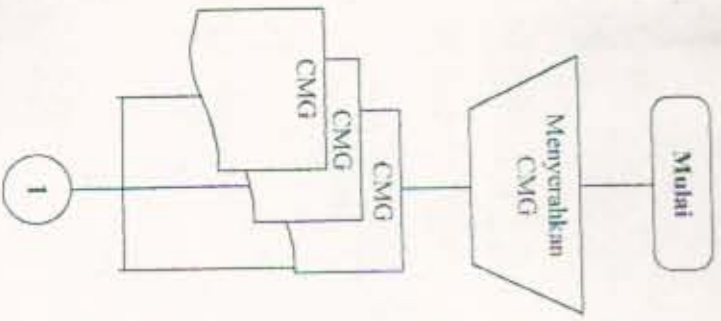


**Keterangan :**  
CMG = Cek Multi Guna  
CPU = Central Processing Unit

Gambar 11 = Flow Chart Penjualan Cek Multi Guna  
Sumber = PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

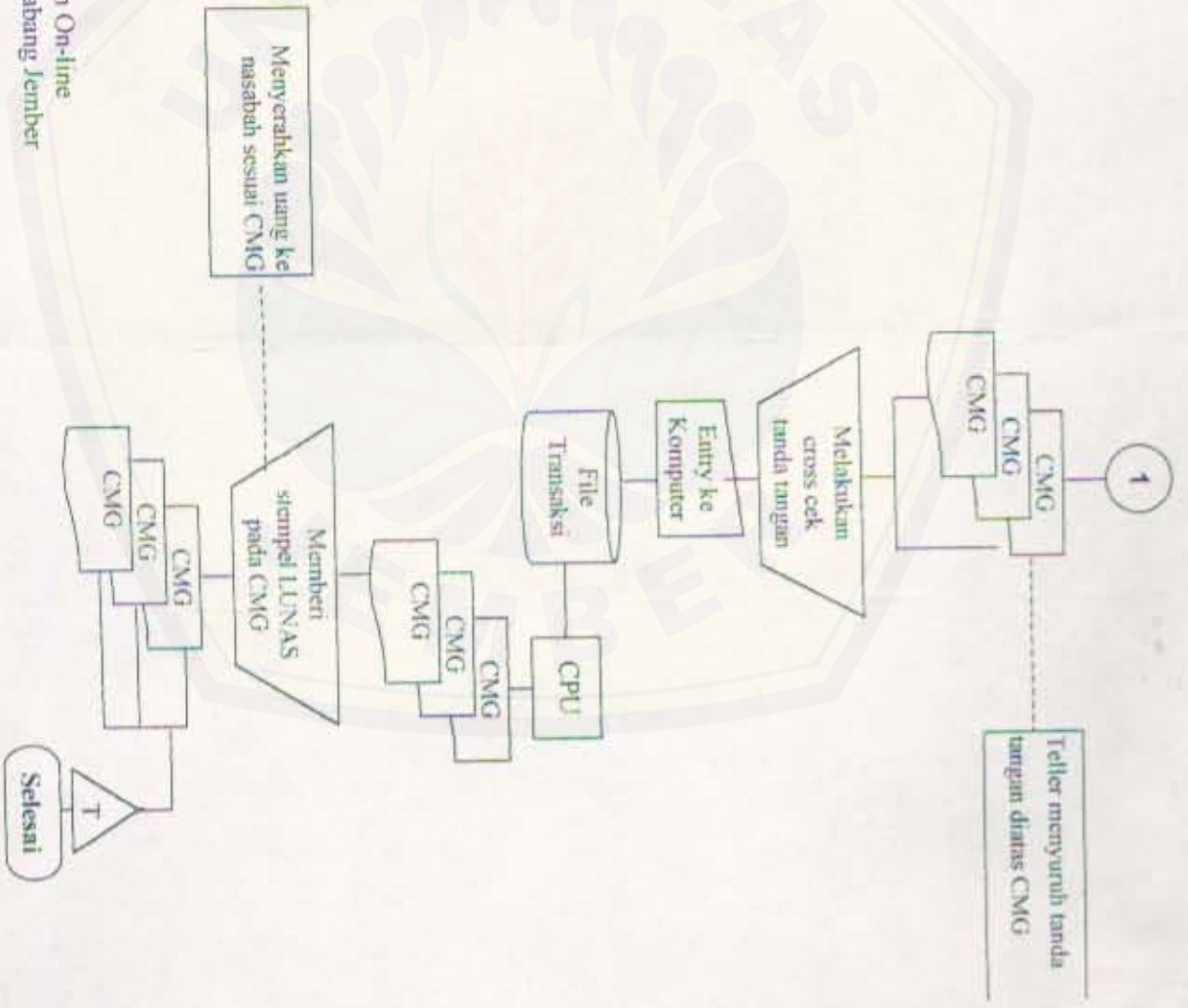






**Keterangan :**  
 CMG = Cek Multi Guna  
 CPU = Central Processing Unit

Gambar 12 = Flow Chart Pencairan Cek Multi Guna Sistem On-line  
 Sumber = PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember



## b. Pada saat sistem off - line

Layanan pencairan pada saat sistem off - line, diberlakukan seperti pengambilan taplus antar cabang, yaitu :

- 1). Pencairan sampai dengan jumlah Rp.500.000
- 2). Pencairan di atas jumlah Rp.500.000

Adapun prosedur pelaksanaannya adalah sebagai berikut ;

- 1). Pencairan sampai dengan jumlah Rp. 500.000

## a). Cabang Pembayar

- i. Cabang pembayar dapat langsung melakukan pembayaran.
- ii. Cabang pembayar mendebet rekening cabang penerbit CMG dan memberitahukan dengan menggunakan sarana facsimile dan meminta agar cabang penerbit CMG menghapus nomor seri CMG dari sistem pada hari/ tanggal yang sama.
- iii. Mengingat facs ini berfungsi sebagai Debet Nota (DN) maka berita facs tersebut selain dibubuhi nomor urut facs, juga dibubuhi nomor DN dan dibuat register tersendiri.
- iv. Selain dibubuhi nomor DN dan nomor urut DN, agar ditambah lagi dengan kode sarana pengirimannya, sehingga akan tercantum nomor DNF/.....

contoh : DNF / CMG / 061 / 0001 / 259

1            2            3            4            5

keterangan :

- 1.DNF : Debet Nota Facsimile.
- 2.CMG : Kode transaksi (ID Code).
- 3.061 : Kode cabang yang mendebet (cabang Bogor).
- 4.0001 : Nomor urut debet nota.
- 5.259 : Kode cabang yang didebet (cabang Jakarta Pusat).

- v. Berita facs tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai hak tandatangan yang tercantum dalam BCT dibubuhi nama jelas, kode cabang, kode tandatangan dan NPP (Nomor Pokok Pegawai).

Contoh :

Gita

001. 6054. 10980

1      2      3

keterangan :

- 1.001 : kode cabang Jakarta Kota.  
2. 6054 : kode tandatangan.  
3.10980 : kode Nomor Pokok Pegawai.
- vi. CMG yang telah dibayar agar dibubuhi stempel "PAID" atau stempel "LUNAS". CMG yang telah dibayar menjadi bukti pembukuan cabang pembayar. CMG tidak perlu dikirim ke cabang penerbit.

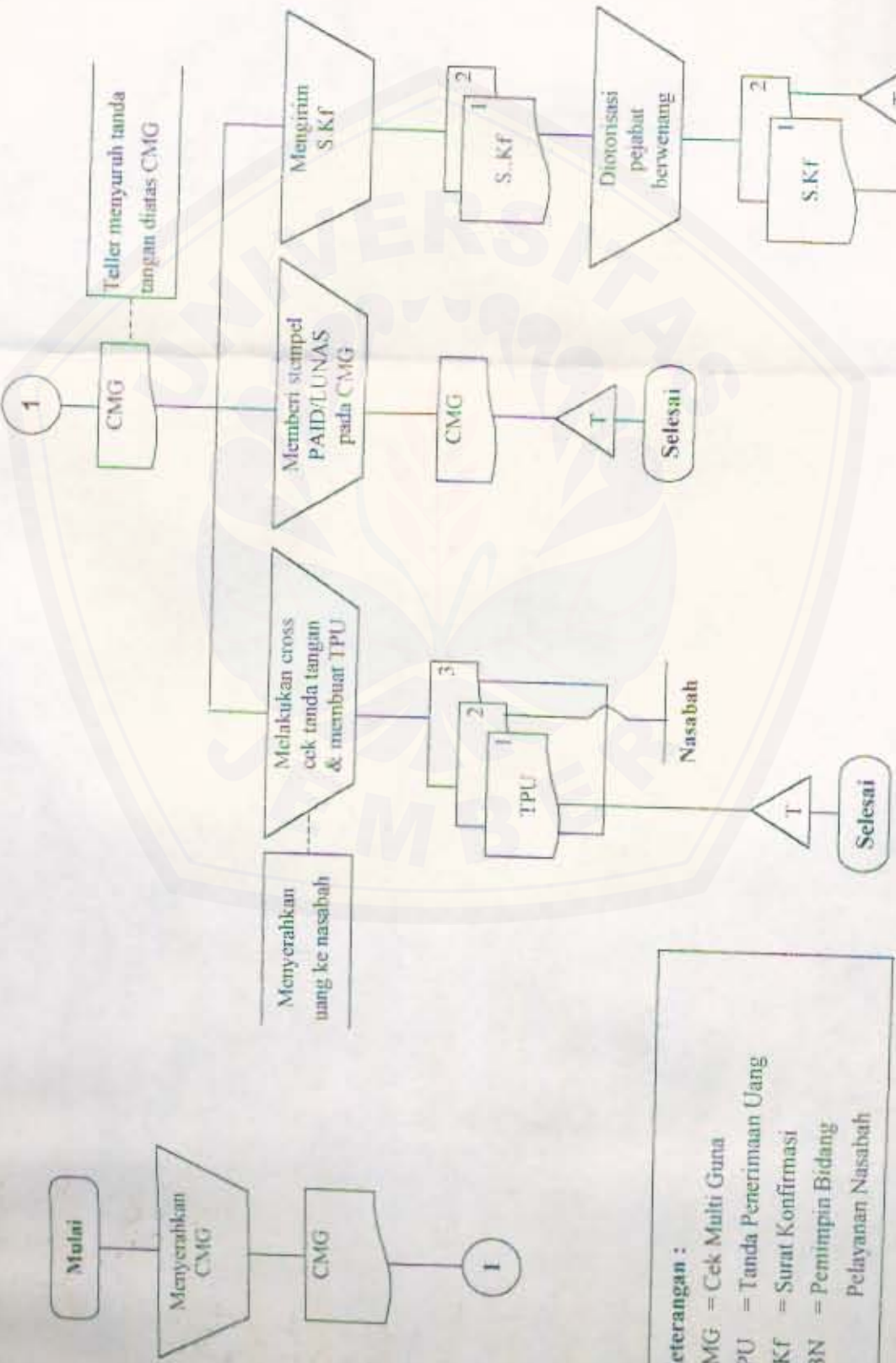
b). Cabang Penerbit

Berita yang diterima dari cabang pembayar berfungsi sebagai voucher pembukuan setelah dilegalisir oleh PBN/ PKC/PCP.

Flow chart pencairan cek multi guna sampai jumlah Rp.500.000 sistem off-line dapat dilihat pada Gambar 13 halaman berikutnya.

**CABANG PEMBAYARAN**

**NASABAH**



**CABANG PENERBIT**

**Keterangan :**  
 CMG = Cek Multi Guna  
 TPU = Tanda Penerimaan Uang  
 S.Kf = Surat Konfirmasi  
 PBN = Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

gambar 13 = Flow Chart Pencairan Cek Multi Guna sampai jumlah Rp. 500.000,- Sistem Off-line  
 ber = PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

2). Pencairan di atas Rp.500.000

a). Cabang pembayar

- i. Memberitahu nasabah bahwa pembayaran akan dilakukan setelah diterima konfirmasi dari cabang penerbit.
- ii. Cabang pembayar meminta konfirmasi CMG kepada cabang penerbit dengan menggunakan sarana facs dan harus ditandatangani oleh pejabat yang memiliki hak tandatangan.
- iii. Atas dasar jawaban berita facs dari cabang penerbit CMG dan tes correct, cabang pembayar melakukan pembayaran sebesar nominal CMG yang di cairkan.

b). Cabang penerbit

- i. Berdasarkan berita facs tersebut, apabila CMG belum dicairkan / diblokir, cabang penerbit memberikan persetujuannya pada berita facs dengan mendantumkan nomor kredit nota ditambah kode sarana pengirimannya dan harus dibubuhi angka test key sehingga akan tercantum nomor KNF/.....

Contoh : KNF / CMG / 030 / 0001 / 259

1        2        3        4        5

keterangan :

1.KNF     : Kredit Nota Facsimile.

2.CMG    : Kode transaksi (ID Kode).

3.030    : Kode cabang yang mengkredit (cabang Jember).

4.0001   : Nomor urut kredit nota.

5.259    : Kode cabang yang di kredit (cabang Jakarta Pusat).

- ii. Untuk membedakan nomor urut KN lainnya, agar dibuatkan buku register khusus untuk nomor KN CMG pada saat sistem off – line.

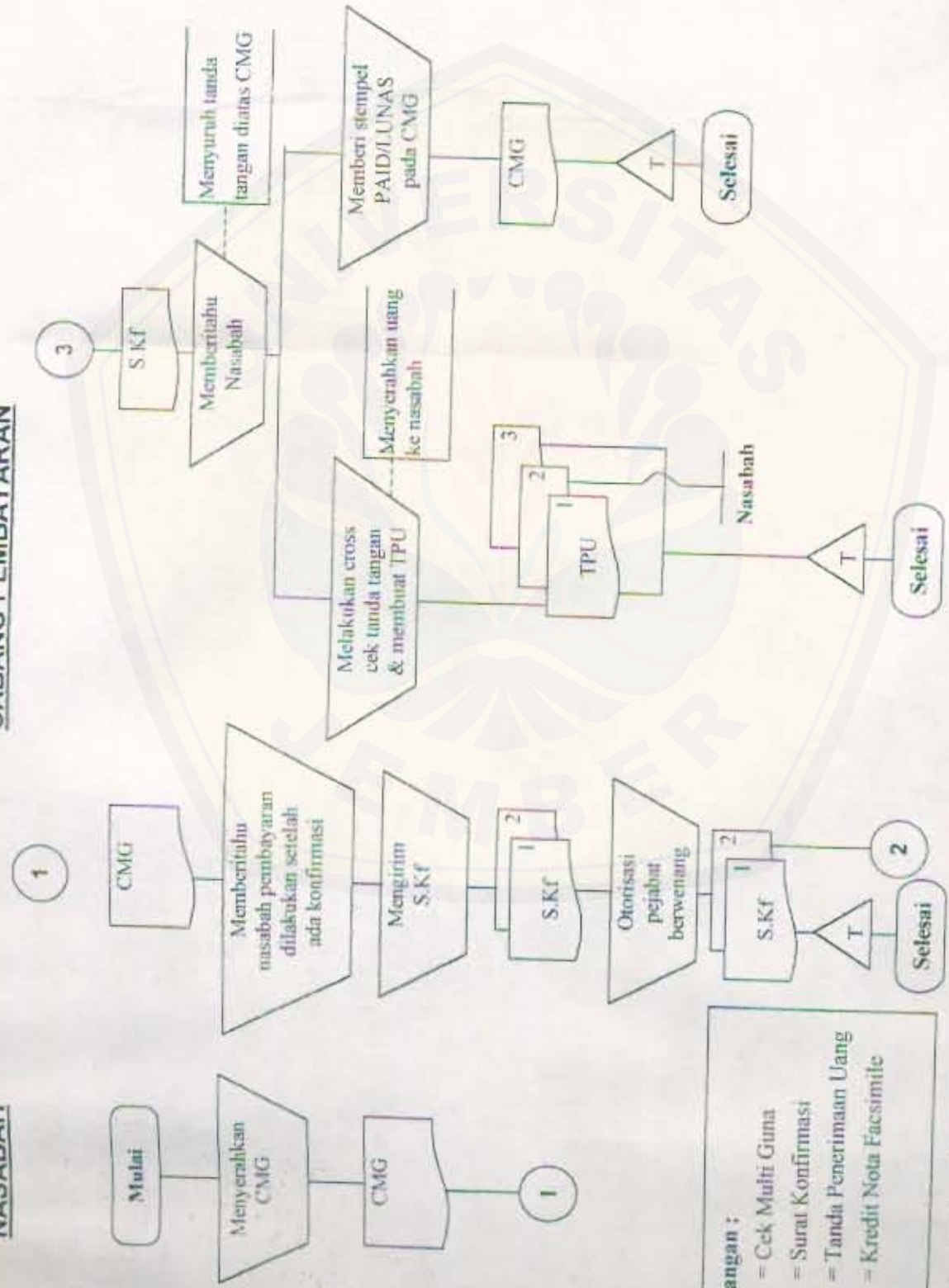
iii. Pencairan CMG antar cabang tidak dikenakan biaya.

Flow chart pencairan cek multi guna di atas Rp.500.000 sistem off-line dapat dilihat pada Gambar 14 halaman berikutnya.

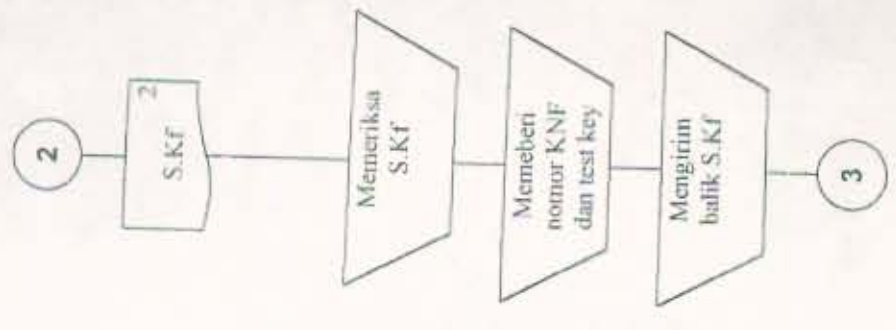


NASABAH

CABANG PEMBAYARAN



CABANG PENERBIT



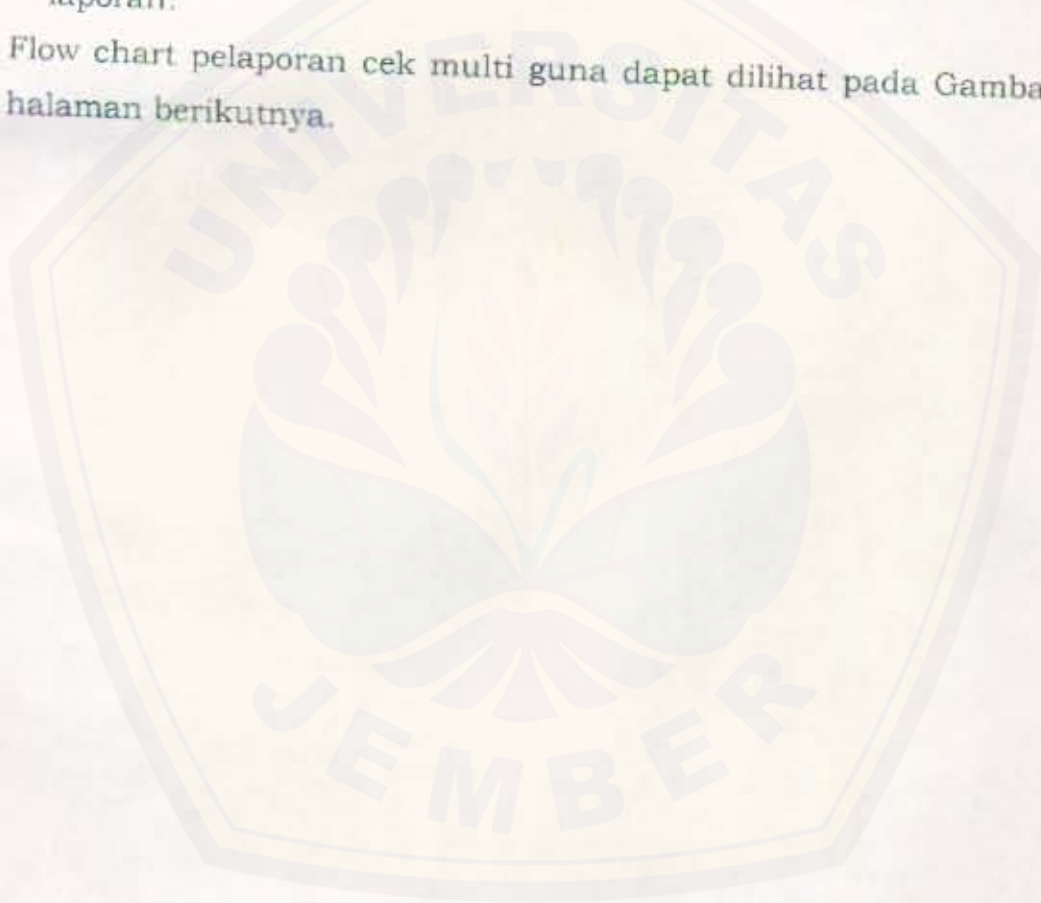
**Keterangan :**  
 CMG = Cek Multi Guna  
 S.Kf = Surat Konfirmasi  
 TPU = Tanda Penerimaan Uang  
 KNF = Kredit Nota Facsimile

ambar 14 = Flow Chart Pencairan Cek Multi Guna diatas Rp. 500.000,- Sistem Off-line  
 nber = PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

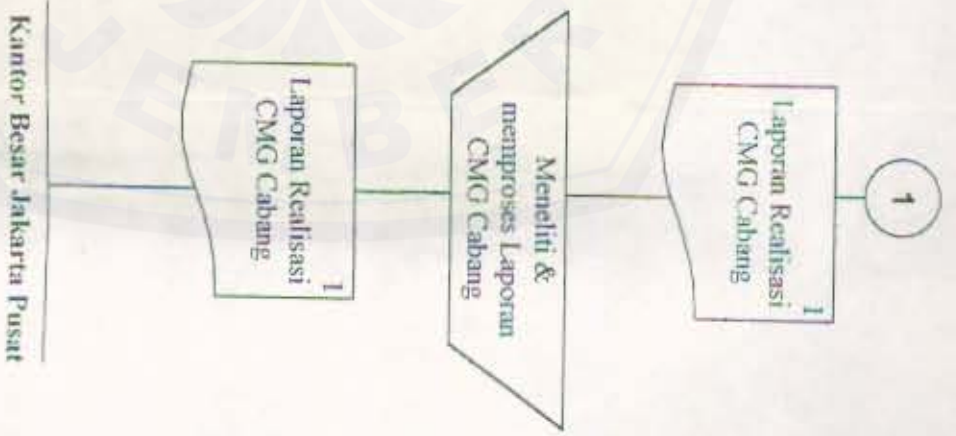
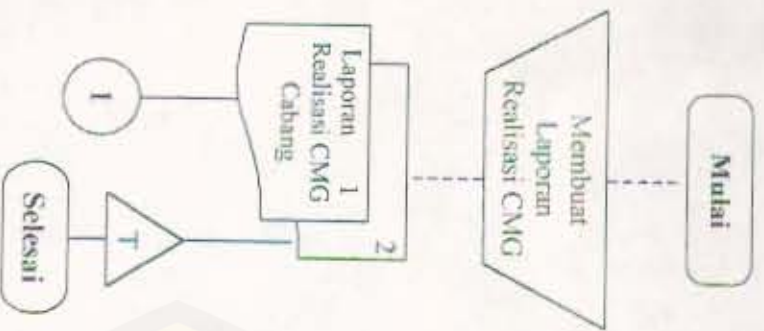
#### 4.1.3 Prosedur pelaporan cek multi guna

- a. Setiap bulan, cabang melaporkan tentang Laporan Realisasi CMG BNI ke masing-masing kantor wilayah paling lambat 7 hari setelah akhir bulan laporan.
- b. Berdasarkan data Laporan Realisasi CMG BNI dari cabang, kemudian diproses oleh Kantor Wilayah dan disampaikan ke Kantor Besar selambat-lambatnya 15 hari setelah akhir bulan laporan.

Flow chart pelaporan cek multi guna dapat dilihat pada Gambar 15 halaman berikutnya.







**Legenda:**  
 CMG = Cek Multi Guna

Gambar 15 = Flow Chart Pelaporan Cek Multi Guna  
 Sumber = PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Setelah mendapat penjelasan mengenai prosedur di atas, penulis melakukan kegiatan :

- a. Mengisi Formulir Permohonan pembelian Cek Multi Guna.
- b. Mengisi tanda tangan pada contoh fotocopy Cek Multi Guna Atas Nama.
- c. Mencetak Tanda Penerimaan Uang.
- d. Mencetak Pemberitahuan Pencairan Cek Multi Guna.
- e. Mencetak Permohonan Persetujuan Pencairan Cek Multi Guna.
- f. Mencetak Kredit Nota Facsimile dan Test Key pada Permohonan Persetujuan Pencairan Cek Multi Guna.
- g. Mencetak Laporan Realisasi Cek Multi Guna.

**a. Mengisi Formulir Permohonan Pembelian Cek Multi Guna**

Formulir Permohonan Cek Multi Guna adalah formulir yang harus diisi oleh nasabah pada saat pembelian cek multi guna. Formulir ini terdiri dari 3 lembar yaitu lembar ke-1 berwarna putih, lembar ke-2 berwarna kuning dan lembar ke-3 berwarna merah. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 16 pada halaman berikutnya.

**PERMOHONAN PEMBELIAN CEK MULTI GUNA BNI**  
**BNI CABANG : JEMBER** **TANGGAL : 14-02-2000**

<b>PEMOHON</b> Atas Nama : <input checked="" type="checkbox"/> Atas Unjuk : <input checked="" type="checkbox"/> Nama : Dinda Alamat : Jl. PB. Sudirman No. 9 Jember No. Telp : (0331) 484746 Identitas : KTP/SIM/PASPORT No. : 991237865	<b>NOMOR SERI</b> UAA 353 041 UAA 253 044 NAE 101882	<b>PECAHAN RP.</b> 250.000 100.000 50.000	<b>LBR</b> 1 1 1	<b>TOTAL RP.</b> 250.000 100.000 50.000  Total : Rp. 400.000
--	---	--	---------------------------	---

(Tanda Tangan Pemohon)

Catatan Bank  
 No Trx : 1828 000180501 0400200 10:30:42  
 No REKG : 030.00058999.621 CMG.yadib  
 Jumlah : IDR 400.000 K MEMOD CMG

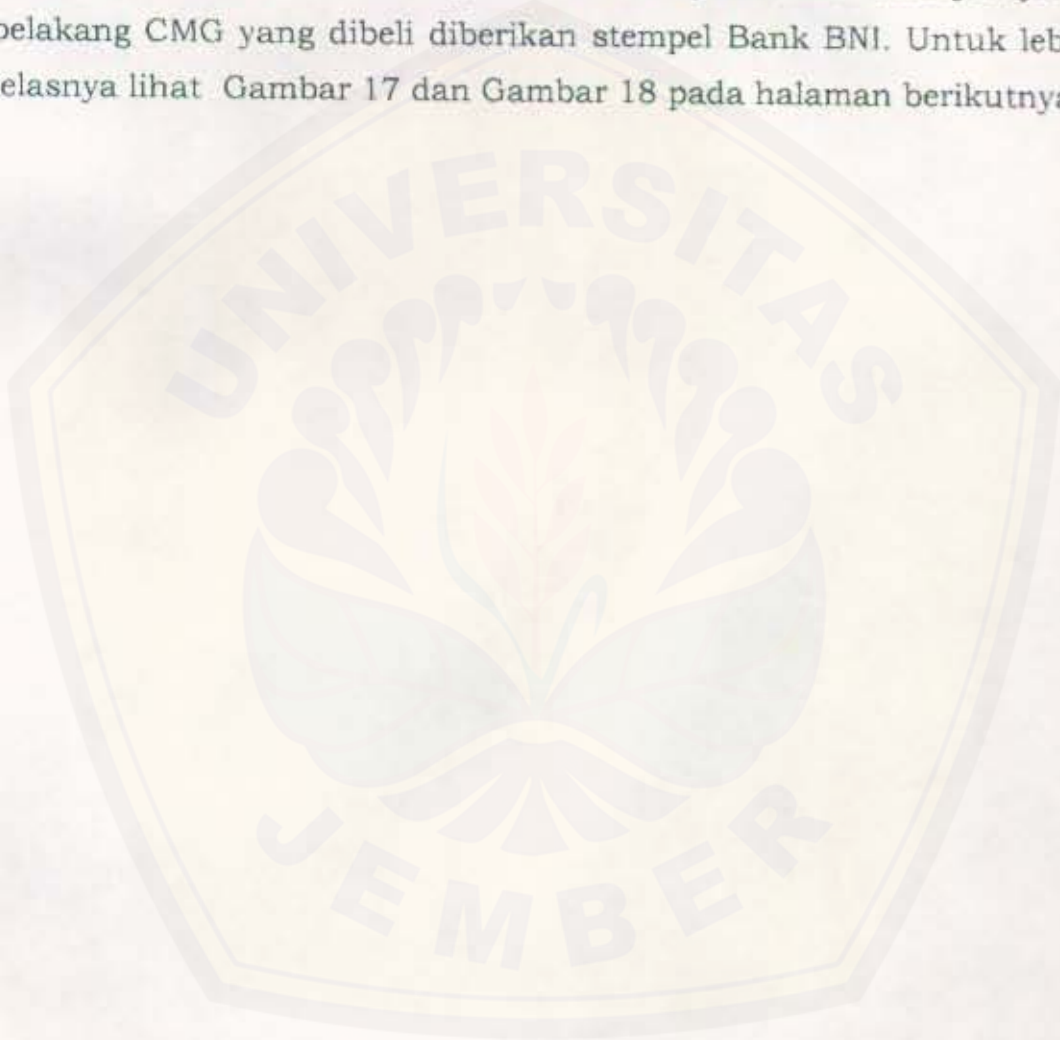
Gambar 16 : Formulir Permohonan Pembelian Cek Multi Guna  
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk Cabang Jember.

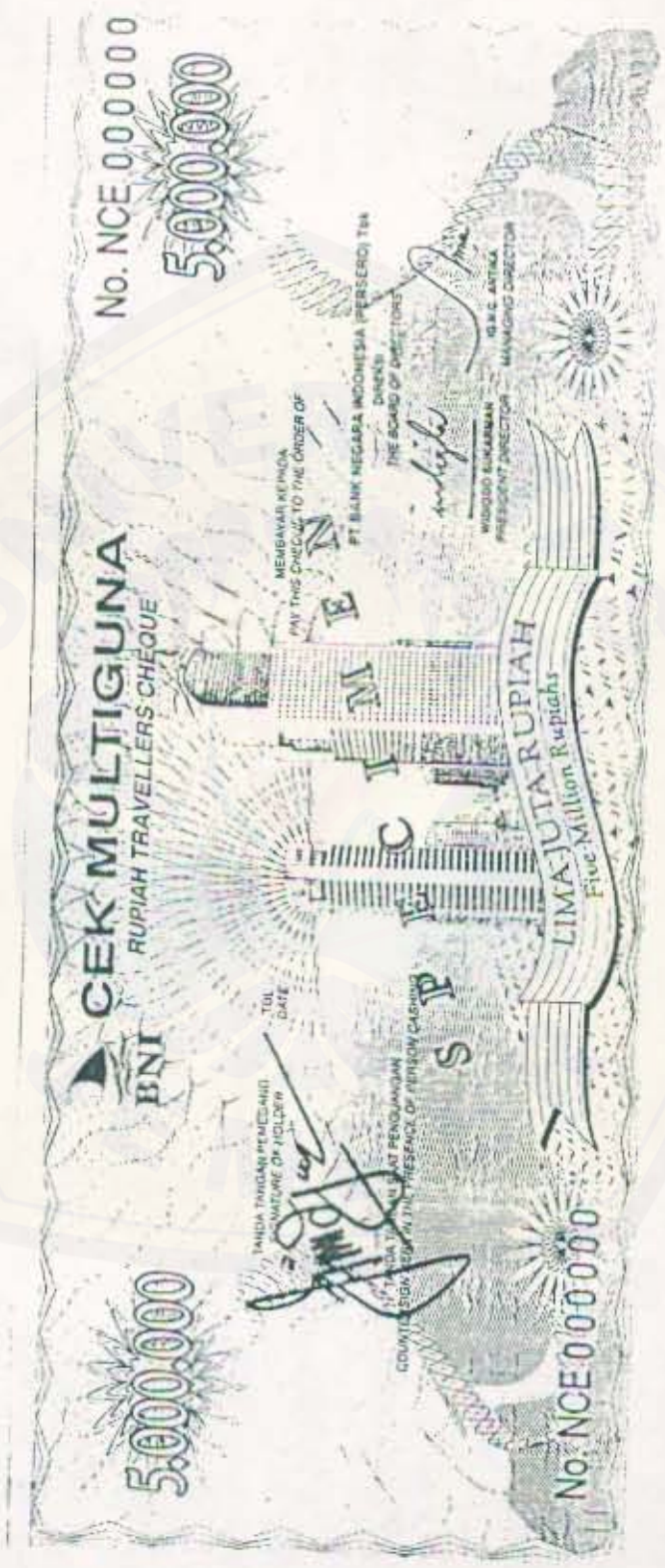
## Keterangan :

1. Atas Nama / Atas Unjuk : (berisi tanda tick marck sesuai dengan CMG yang di beli).
2. Nama : (berisi nama nasabah / pembeli).
3. Alamat : (berisi alamat nasabah / pembeli).
4. No. Telpn : (berisi nomor telpon nasabah / pembeli).
5. No. Identitas : (berisi nomor identitas nasabah / pembeli).
6. NOMOR SERI : (berisi nomor seri CMG yang dibeli).
7. PECAHAN RP : (berisi denominasi CMG yang dibeli).
8. LBR : (berisi jumlah lembar CMG yang dibeli).
9. TOTAL RP : (berisi jumlah total yaitu denominasi x jumlah lbr CMG yang dibeli).
10. Total : (berisi jumlah total penjumlahan ke bawah / footing).
11. Tanda tangan pemohon : (berisi tanda tangan nasabah / pembeli).
12. Catatan Bank : (berisi kode cabang, kode jenis CMG, ID Teller, nomor transaksi, jumlah uang, tanggal dan jam pada saat penjualan).

**b. Mengisi tanda tangan pada contoh fotocopy Cek Multi Guna Atas Nama.**

Setelah nasabah mengisi formulir permohonan pembelian CMG dan menyetor uangnya, nasabah menandatangani CMG di atas kertas *spectroline* dan ditutup oleh kertas *spectroline*. Selanjutnya di belakang CMG yang dibeli diberikan stempel Bank BNI. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 17 dan Gambar 18 pada halaman berikutnya





Gambar 17: Contoh Pengisian Tandatangani Cek Multi Guna  
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Cek Multiguna ini dapat diuangkan di setiap Kantor Cabang Bank BNI di Indonesia dan tempat lain yang ditunjuk oleh Bank BNI  
*This cheque can be encashed in all Bank BNI Branches in Indonesia and other places designated by Bank BNI*



Gambar 18 : Cek Multi Guna bagian belakang

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

**c. Mencetak Tanda Penerimaan Uang**

Tanda penerimaan Uang adalah bukti pembayaran yang dibuat oleh Bank pada saat pencairan CMG sistem off – line. Tanda Penerimaan Uang ini terdiri dari 3 lembar yaitu lembar ke-1 berwarna putih untuk voucher pembukuan, lembar ke-2 berwarna kuning diberikan kepada nasabah, lembar ke-3 berwarna hijau disimpan di RKC . Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 19 pada halaman berikutnya.





**TANDA PENERIMAAN UANG**

**DEBET**

Disetujui: \_\_\_\_\_ Tgl. 10.02.2000

Telah terima dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang : Jember

Terbilang: Dua Puluh Lima Juta Rupiah

Keterangan : U/ Pencairan CMG Atas Nama NCY 486 112  
Rp.25.000.000,-

Jumlah  
Rp. 25.000.000,-

Nomor Rekening: 58 2595.360

Nama Rekening: BNI Jakarta Pusat 08.030.001/259

Materai  
Sesuai Notamail

Tanda Terima Penerbitan / Tgl  
10.02.2000

Gambar 19: Tanda Penerimaan Uang  
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Keterangan :

1. Kantor Cabang : (berisi tempat / nama kota kantor cabang).
2. Disetujui tgl : (berisi tanggal pada saat pencairan Cek Multi Guna).
3. Terbilang : (berisi denominasi Cek Multi Guna dalam tulisan huruf).
4. Jumlah : (berisi denominasi Cek Multi Guna dalam tulisan angka).
5. Keterangan : (berisi nomor seri Cek Multi Guna yang dicairkan, juga disertai nama nasabah jika Cek Multi Guna tersebut Atas Nama).
6. Nomor Rekening : (berisi nomor rekening cabang penerbit Cel Multi Guna).
7. Nama Rekening : (berisi nama Bank penerbit Cek Multi Guna).

#### **d. Mencetak Pemberitahuan Pencairan Cek Multi Guna**

Pemberitahuan Pencairan Cek Multi Guna ini dibuat oleh cabang pembayar, pada sistem pencairan off – line dan jumlah denominasi pencairan sampai dengan Rp. 500.000,-. Setelah dicetak pemberitahuan ini dikirim ke cabang penerbit cek multi guna dengan sarana facsimile. Berikut adalah contoh pemberitahuan pencairan cek multi guna :

Kepada : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bogor  
Dari : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember  
Perihal : Pemberitahuan Pencairan CMG  
No. Kawat : 423127 / Kamis 10. 02. 2000

TMT Rp. 10.000.000

Kami telah membayar CMG Atas Nama Arifana No. NCA 101882 sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).

ID.53271

DNF/CMG/ 030/0004/061

Mohon penyelesaian di cabang Saudara. Nota debit tidak kami kirim.

Jember, 10.02.2000

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Drs. Hanafi Achmad

030. H065.13941

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

**e. Mencetak Permohonan Persetujuan Pencairan Cek Multi Guna**

Permohonan persetujuan pencairan cek multi guna ini dibuat oleh cabang pembayar, pada sistem pencairan off – line dan jumlah denominasi pencairan di atas Rp. 500.000,-. Selanjutnya permohonan tersebut dikirim ke cabang penerbit cek multi guna melalui sarana facsimile. Berikut adalah contoh permohonan persetujuan pencairan cek multi guna :

Kepada : PT. Bank Negara Indonesia (Persero ) Tbk Surabaya

Dari : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang  
Jember

Perihal : Permohonan persetujuan pencairan CMG

No. Kawat : 426365 / Senin 14.02.2000

TMT Rp. 25.000.000

Mohon persetujuan Saudara untuk mencairkan CMG Atas Unjuk No.UCY 601291 sebesar nominal Rp.25.000.000 (Dua puluh lima juta rupiah). Nota tidak kami kirim.

ID. 97321

Harap segera dibalas.

Jember, 14. 02. 2000

PT.Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Drs. Hanafi Achmad

030. H065. 13941

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

**f. Mencetak Kredit Nota Facsimile dan Test Key pada Permohonan Persetujuan Pencairan Cek Multi Guna**

Kredit Nota Facsimile dan Test Key diberi oleh cabang penerbit CMG. Setelah diberi nomor KNF dan test key, cabang penerbit mengirim kembali ke cabang pembayar melalui sarana facsimile.

Kepada : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Surabaya  
Dari : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang  
Jember  
Perihal : Permohonan persetujuan pencairan CMG  
No. Kawat : 426365 / Senin 14.02.2000

TMT Rp. 25.000.000

Mohon persetujuan Saudara untuk mencairkan CMG Atas Unjuk No.UCY 601291 sebesar nominal Rp.25.000.000 (Dua puluh lima juta rupiah). Nota tidak kami kirim.

ID. 97321

Harap segera dibalas.

Jember, 14. 02. 2000

PT.Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Drs. Hanafi Achmad

030. H065. 13941

KNF/CMG/030/00011/012 test key : 467112

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

**g. Mencetak Laporan Realisasi Cek Multi Guna**

Sesuai dengan prosedur pelaporan cek multi guna, setiap kantor cabang harus membuat Laporan Realisasi CMG BNI. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 20 pada halaman berikutnya.



## LAPORAN REALISASI CEK MULTIGUNA BANK BNI JEMBER

Kantor Cabang : JEMBER  
 Periode Bulan : Januari 2000

## 1. Posisi Warkat Pada Bulan Laporan

Denominasi (Rp.)	Sisa CMG Bulan Lalu (Lembar)	Penerimaan CMG (Lembar)	Penjualan CMG (Lembar)	Pengambilan ke Cabang Lain (Lembar)	Sisa CMG	
					A/N	A/U
1	2	3	4	5	6	7
50.000	18	0	9	0	0	9
100.000	9	0	9	0	0	0
250.000	0	0	0	0	0	0
500.000	0	0	0	0	0	0
1.000.000	3	0	3	0	0	0
2.500.000	0	0	0	0	0	0
5.000.000	0	0	0	0	0	0
10.000.000	8	0	0	0	0	8
25.000.000	20	0	0	0	0	20

## 2. Posisi saldo rekening cek multi guna yadib akhir bulan : Januari 2000

- a. Atas Nama (Rek. 030.000589999.621) Rp. 0  
 b. Atas Unjuk (Rek. 030.000589999.622) Rp. 550.000

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
 Kantor Cabang Jember

Drs. Hanafi Ahmad  
 Pem.Bid.Pel.NSbh.

Gambar 20 : Laporan Realisasi Cek Multi Guna BNI Jember  
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

## Keterangan :

1. Posisi Warkat CMG pada bulan laporan.
  1. Kolom 1 (denominasi ) sudah jelas.
  2. Kolom 2 ( sisa CMG bulan lalu ) di isi sisa lembar CMG bulan sebelumnya.
  3. Kolom 3 ( Penerimaan Warkat ) di isi jumlah lembar CMG yang diterima dari Kantor Besar dan Cabang lainnya.
  4. Kolom 4 ( Penjualan CMG ) di isi jumlah lembar warkat yang di jual pada bulan laporan.
  5. Kolom 5 ( Pengalihan ke Cabang lain ) di isi jumlah lembar warkat yang dialihkan ke cabang lain.
  6. Kolom 6 ( sisa CMG ) di isi sisa CMG yang belum dijual.
2. Posisi saldo rekening CMG yadib akhir bulan :
  - a. Atas nama : di isi saldo rekening CMG nama yang belum diuangkan nasabah  
( Rekening XXX. 589999-621 ).
  - b. Atas unjuk : di isi saldo rekening CMG atas unjuk yang belum diuangkan nasabah  
( Rekening XXX. 589999-621 ).
3. Laporan dikirim ke Wilayah paling lambat tanggal 7 setelah bulan laporan.



#### 4.2 Kegiatan yang Dilakukan di Bagian Administrasi Dalam Negeri Kliring

4.2.1 Mencatat Aplikasi Inkaso pada buku register inkaso keluar dalam negeri dan memberi nomor pada formulir aplikasi inkaso.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Bagian DNC menerima formulir Aplikasi Inkaso yang sudah diisi oleh nasabah ( tanpa nomor) dan warkat dari bagian RKC.
  - b. Kemudian bagian DNC meregister pada buku inkaso keluar dalam negeri. Pada buku register tersebut, kegiatan yang harus dilakukan adalah :
    - 1) Cari kode kota yang tercantum pada aplikasi inkaso.
    - 2) Isikan tanggal aplikasi inkaso.
    - 3) Isikan nomor inkaso ( kode inkaso keluar adalah jo3 kemudian diberi nomor urut inkaso sesuai dengan nomor urut sebelumnya).
    - 4) Isikan nama nasabah sesuai yang tercantum aplikasi inkaso.
    - 5) Isikan warkat bank, nominal inkaso, nomor warkat, tanggal warkat.
    - 6) Isikan nomor inkaso yang tertulis dibuku register inkaso keluar pada formulir aplikasi inkaso.
  - c. Warkat yang tercatum di aplikasi inkaso kemudian dikliringkan.
- Untuk lebih jelasnya aplikasi inkaso dapat dilihat pada lampiran 9.

4.2.2 Mengisi formulir untuk inkaso luar negeri (outward collection ) dan mencatat pada buku register collection.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagian DNC menerima warkat bank luar negeri / bank asing dari bagian RKC beserta fotocopy warkat dan identitas nasabah sebanyak dua lembar.
2. Selanjutnya bagian DNC mengisi formulir collection yang dilakukan dengan menggunakan komputer sekaligus mencetaknya.
3. Kemudian formulir tersebut di catat pada buku register collection. Pada buku collection tersebut yang harus dicatat adalah : tanggal masuk collection, nomor collection, tanggal dan nomor warkat, issuing bank ( bank asing yang menerbitkan warkat ), nimal collection, jenis valuta, tujuan collection dan nama penerima hasil collection ( sesuai identitas nasabah).

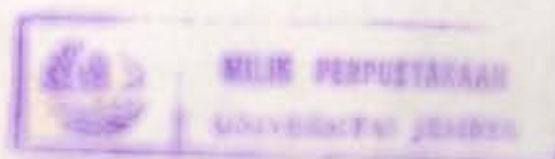
Untuk lebih jelasnya formulir collection dapat dilihat pada lampiran 10.

## V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember khususnya tentang pelaksanaan administrasi cek multi guna dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk merupakan bank umum pemerintah yang sudah *go public* pada saat ini.
2. Cek Multi Guna merupakan salah satu produk Bank BNI yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai, dapat dibeli dan diuangkan diseluruh cabang Bank BNI dalam negeri serta tempat-tempat yang ditunjuk oleh Bank BNI.
3. Cek Multi Guna Bank BNI terdiri dari 9 denominasi yaitu :
  - a. Seri Bunga : denominasi Rp. 50.000,-  
: denominasi Rp. 100.000,-  
: denominasi Rp. 250.000,-
  - b. Seri Bahtera : denominasi Rp. 500.000,-  
: denominasi Rp. 1.000.000,-  
: denominasi Rp. 2.500.000,-
  - c. Seri Gedung Bank BNI : denominasi Rp. 5.000.000,-  
: denominasi Rp. 10.000.000,-  
: denominasi Rp. 25.000.000,-
4. Sifat Cek Multi Guna adalah Atas Nama dan Atas Unjuk.
5. Cek Multi Guna tidak dapat dikliringkan.
6. Cek Multi Guna yang dapat dilaporkan hilang adalah Cek Multi Guna Atas Nama sedangkan Cek Multi Guna Atas Unjuk tidak dapat dilaporkan.

7. Laporan Realisasi Cek Multi Guna dikirim ke masing-masing Kantor Wilayah paling lambat 7 hari setelah akhir bulan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bank Negara Indonesia. 1997. *Materi Pelatihan Cek Multi Guna BNI*. Jakarta : Divisi Pemasaran RITEL.
- Effendy, O, V. 1989. *Psikologi Manajemen Administrasi*. Bandung : Mandar Maju.
- Lapoliwa dan Kuswandi. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta : Institut Bankir Indonesia
- Muljono, T, P. 1990. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*, Edisi II. Yogyakarta : BPFE.
- Suyanto, T. 1997. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Siagian, P, S. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Soekarno. 1996. *Dasar-Dasar Manajemen*, Edisi XII. Jakarta : Miswar.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 4291/PT.32.H4.FE / N 5'1999  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Jember, Desember 1999

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di  
J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1.	ARIFANA SRI MUMPUNI	97 - 025	ADMINISTRASI KEUANGAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,  
  
Drs. H. SUKUSNI, M.Sc.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I  
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat: Jl. Veteran No.3 Telephone (0331) 422223 Fax (0331) 425540  
Jember (68118)

Nomor  
Perihal

10781J25.2 / PG / '99  
Permohonan ijin mengadakan  
praktek kerja nyata (PKN)

21 Desember 1999.

Kepada

Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk  
Cahang Jember  
di-  
JEMBER.

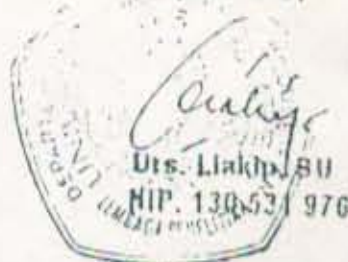
Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk memperoleh data :

- Nama / NIM : ARIFANA SRI MUMPLIH / 970803102025
- Dosen / Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Program D-III Univ. Jember
- Alamat : Jl. Dharma V / 27 Jember
- Judul Penelitian : Pelaksanaan administrasi Cek Multi  
Guna di PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero) Tbk Cahang Jember
- Di Daerah : Kabupaten Jember
- Lama Penelitian : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta  
perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada Mahasiswa tersebut dalam  
mengadakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Katua,



Jember, 27 Pebruari 2000

Nomor : JBR/1/ 11270  
Hal : Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth :  
KETUA PROGRAM STUDI  
ADMINISTRASI KEUANGAN  
DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
DI-

J E M B E R

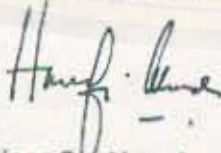
Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

- N a m a : Arifana Sri Mumpuni  
- A l a m a t : Jl. Bungur V/27 Jember  
- No. Induk Mahasiswa : 97-025  
- Jurusan : Administrasi Keuangan  
- J u d u l : Pelaksanaan Administrasi  
Cek Multi Guna di  
PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero) Cabang Jember.

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Cabang Jember dari tanggal 01 Pebruari 2000 sampai dengan tanggal 27 Pebruari 2000

Demikianlah untuk dimaklumi.

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER.



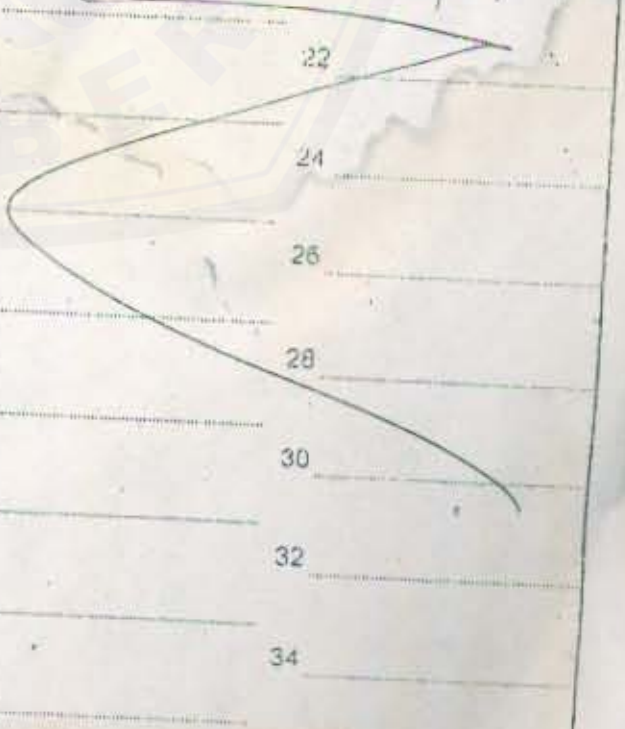
Drs. Hanafi Ahmad  
Pgs. Pemimpin



HARI .....  
 TANGGAL: 2 / Pebruari / 2000

NO URUT	NAMA	JAM KEDATANGAN		
2000	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.30	1	Arifana
702	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.30		
3	Arifana Sri Mumpuni	07.00	3	Arifana
2000	Arifana Sri Mumpuni	07.15		
3	Arifana Sri Mumpuni	07.15		
701	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15	5	Arifana
79	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15		
79	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15	7	Arifana
8	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15		
2000	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15	9	Arifana
2000	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15		
11	ARIFANA SRI MUMPUNI	07.15	11	Arifana
12	Arifana Sri Mumpuni	07.15		
13	Arifana Sri Mumpuni	07.15	13	Arifana
14	Arifana Sri Mumpuni	07.15		
15	Arifana Sri Mumpuni	07.15	15	Arifana
16	Arifana Sri Mumpuni	07.15		
17	Arifana Sri Mumpuni	07.10	17	Arifana
18	Arifana Sri Mumpuni	07.10		
19	Arifana Sri Mumpuni	07.10	19	Arifana
20	Arifana Sri Mumpuni	07.10		
21			21	
22				
23			23	
24				
25			25	
26				
27			27	
28				
29			29	
30				
31			31	
32				
33			33	
34				
35			35	

Handwritten notes in the right margin, including the name 'Arifana' repeated multiple times, corresponding to the rows in the table. There are also some numbers written in the margin, such as 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34.



**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**  
**Di PT.Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember**

No.	Tanggal	Keterangan
01	01-02-2000	Pembukaan PKN, perkenalan dengan Pemimpin Bank BNI serta pegawai Bank BNI dan penjelasan kegiatan perusahaan.
02	02-02-2000	Membantu mengisi formulir pembukaan rekening baru dan pembukaan ATM. Mencatat formulir permohonan pembukaan rekening pada buku register sesuai nomor urut buku.
03	03-02-2000	Membantu mengisi formulir pembukaan rekening dan ATM. Mencatat formulir permohonan pembukaan rekening pada buku register sesuai nomor urut buku.
04	04-02-2000	Membantu mengisi formulir pembukaan rekening dan ATM. Mencatat formulir permohonan pembukaan rekening pada buku register sesuai nomor urut buku.
05	07-02-2000	Membantu mengisi formulir pembukaan rekening baru dan pembukaan ATM. Mencatat formulir permohonan pembukaan rekening pada buku register sesuai nomor urut buku.
06	08-02-2000	Membantu melayani pengambilan ATM, mengisi formulir permohonan pembelian

		CMG dan mencetak falidasi di contoh foto copy CMG.
07	09-02-2000	Mempelajari program komputasi untuk menginput data permohonan ATM.
08	10-02-2000	Mencetak pemberitahuan pencairan CMG, permohonan persetujuan pencairanCMG, persetujuan pencairan CMG.
09	11-02-2000	Mencetak laporan realisasi CMG BNI Jember
10	14-02-2000	Menerima penjelasan kegiatan di DNC. Membantu meregister kawat masuk, kawat keluar, inkaso keluar dan collection.
11	15-02-2000	Membantu meregister kawat masuk, kawat keluar, inkaso keluar dan collection. mempelajari program komputasi untuk mengisi farmulir collection
12	16-02-2000	Membantu mencetak formulir collection dan meregister inkaso keluar dan collection
13	17-02-2000	Membantu mencetak formulir collection dan meregister inkaso keluar dan collection
14	18-02-2000	Membantu mencetak formulir collection dan meregister inkaso keluar dan collection
15	21-02-2000	Perkenalan dengan pemimpin dan pegawai cabang pembantu BNI UNEJ. Mendapat penjelasan tentang kegiatan di Capem BNI UNEJ.
16	22-02-2000	Membantu melayani pembukaan rekening Taplus, engambilan ATM dan meregisternya.

17	23-02-2000	Membantu melayani pembukaan rekening Taplus, pengambilan ATM dan meregisternya
18	24-02-2000	Membantu melayani pembukaan rekening Taplus, pengambilan ATM dan meregisternya
19	25-02-2000	Membantu melayani pembukaan rekening Taplus, pengambilan ATM dan meregisternya
20	28-02-2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata.



LAPORAN REALISASI CEK MULTI GUNA BANK BNI JEMBER

Kantor Cabang  
Periode Bulan

JEMBER  
Januari 2000

Posisi Warkat Pada Bulan Laporan :

Denominasi (Rp.)	Sisa CMG Bulan Lalu (Lembar)	Penerimaan CMG (Lembar)	Pajutalan CMG (Lembar)	Pengalihan ke Cabang Lain (Lembar)	Sisa CMG	
					AN	AVU
1	2	3	4	5	6	7
50,000	18	0	9	0	0	9
100,000	9	0	9	0	0	0
250,000	0	0	0	0	0	0
500,000	0	0	0	0	0	0
1,000,000	3	0	3	0	0	0
2,500,000	0	0	0	0	0	0
5,000,000	0	0	0	0	0	0
10,000,000	8	0	0	0	0	8
25,000,000	20	0	0	0	0	20

Posisi Saldo Rekening Cek Multi Guna Yadib Akhir Bulan : Januari 2000

- a. Atas nama (Rek. 030.0005889999.621) Rp. 0
- a. Atas Unjuk (Rek. 030.0005889999.622) Rp. 550,000



PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jember

*[Signature]*  
Drs. Hanan Ahmad  
Pem. Bdf. Pel. Jabab



Nomor Rekening: 5.36

Nama Rekening: BNI  
 BNPB Buref 08.030.001/200

Tanda Tangan Penerima / Tgl: [Signature]

Motoral Sesuai Nominal

Rp 25.000.000,-

Rp 25.000.000,-

Jumlah

DEBIT

Ditejuri: 10 02 2000

TANDA PENERIMAAN UANG

Kantor Cabang: Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

**BNI**  
 PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 .....JEMBER..... Branch

Head Office  
 Bank BNI Building Jl. Jend. Sudirman Kav. 1.  
 PO. Box. 2955 Jakarta 10001 Indonesia  
 SWIFT ADDRESS : BNINIDJA  
 Telex : 65185, 65215, 65375 BNIDNLIA  
 Fax : (62-21) 2511306, 2511103, 2511113

Our Ref: **S15-JBR-106**

Mail to

**CITIBANK NA**  
 Landmark Center Tower A. 5  
 JL. JEND. SUDIRMAN No.1  
 JAKARTA

Received from  
**SLAMER FARHAN**  
 Dsn. Krajan I  
 Puwoharjo, Puger, Jember

Item (s) described hereunder MAILED to your for ( MARKED  )

- 1)  Deposit  Payment  Acceptance

No (s)	Dated	Description (s)	Amount	Tenor
500037297	13/01/2000	CITIBANK BERHAD KUALA LUMPUR BRANCH	IDR 2,294,205.00	AT SIGHT

Drawn on: **YOURSELVES** Total: **IDR 2,294,205.00**

- 2)  For the proceeds, Please credit our Account No. ....  
 With **JAKARTA PUSAT VIA CLEARING** under advice to us
- 3)  Subject to Uniform for Rules Collection 1995 Revision ICC Publication No. 522.

**ATTENTION**

- Kindly return the attached copy enclosing your advice of payment
- In case of DISHONOR notify us promptly stating reason

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 ..... Branch  
**15-Feb-00 JEMBER**



Gambar 2 : Cek Multi Guna Atas Nama, denominasi Rp. 50.000  
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember





Gambar 3 : Cek Multi Guna Atas Unjuk denominasi Rp. 100.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



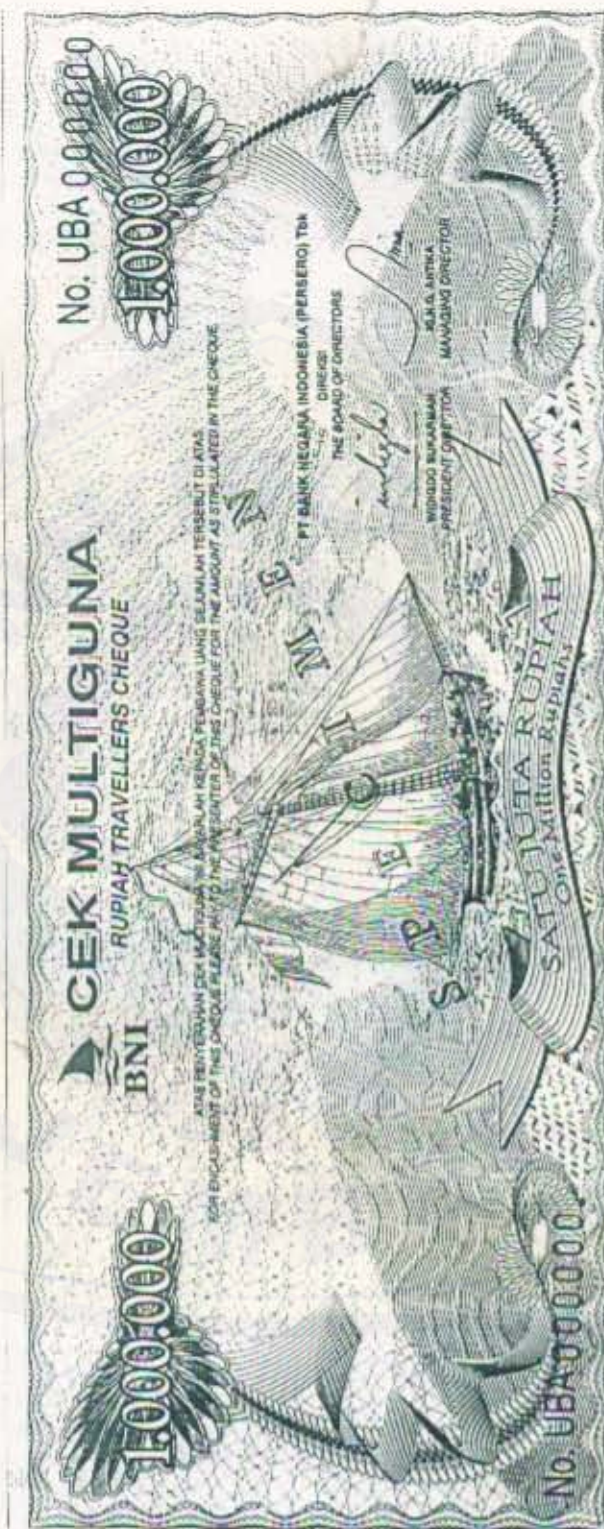
Gambar 4 : Cek Multi Guna Atas Nama denominasi Rp. 250.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk., Cabang Jember



Gambar 5 : Cek Multi Guna Atas Nama.denominasi Rp. 500.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 6 : Cek Multi Guna Atas Unjuk denominasi Rp. 1000.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk Cabang Jember



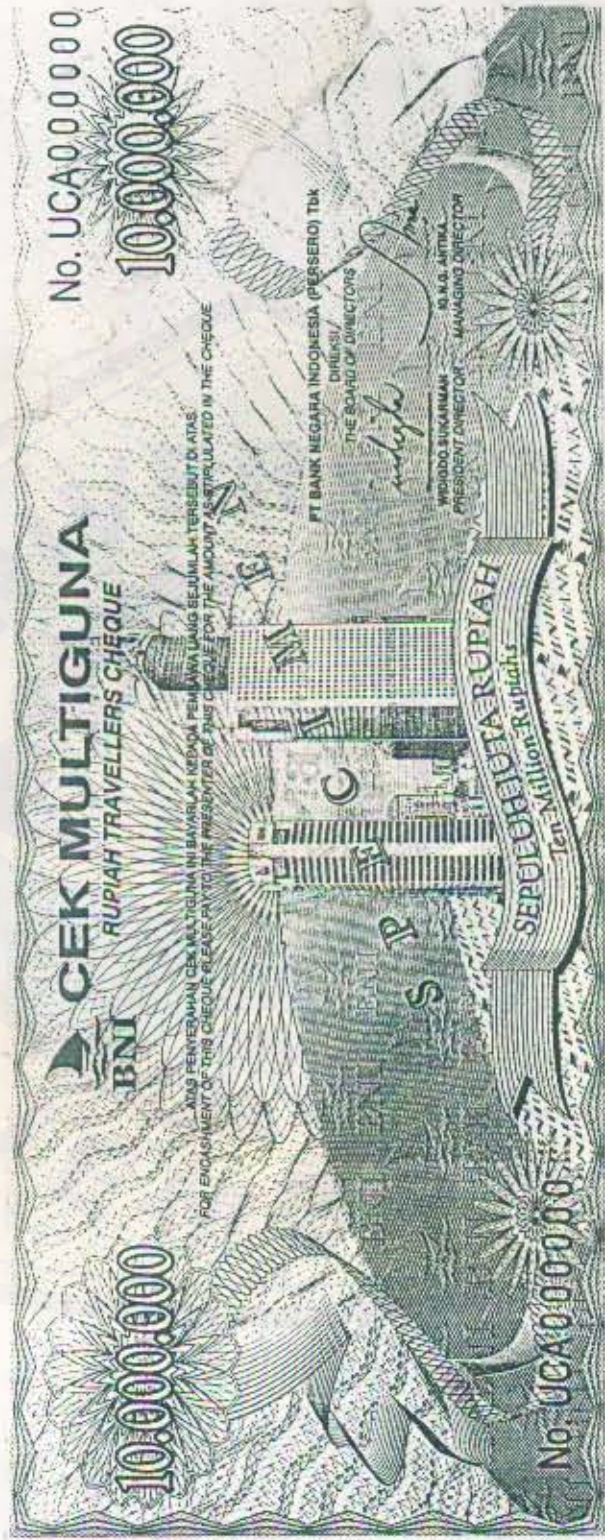
Gambar 7 : Cek Multi Guna Atas Nama denominasi Rp. 2.500.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk Cabang Jember



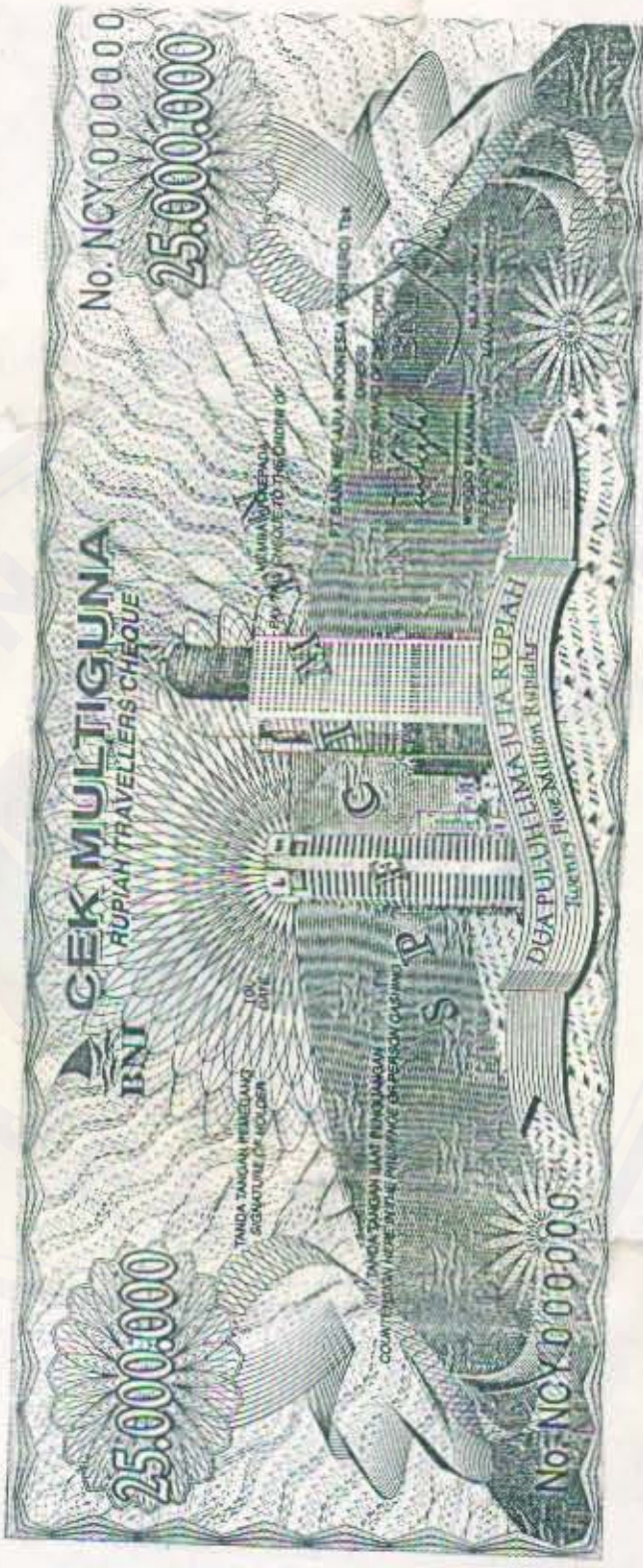
Gambar 8 : Cek Multi Guna Atas Unjuk denominasi Rp. 5.000.000

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk, Cabang Jember



Gambar 9 : Cek Multi Guna Atas Unjuk.denominasi Rp. 10.000.000

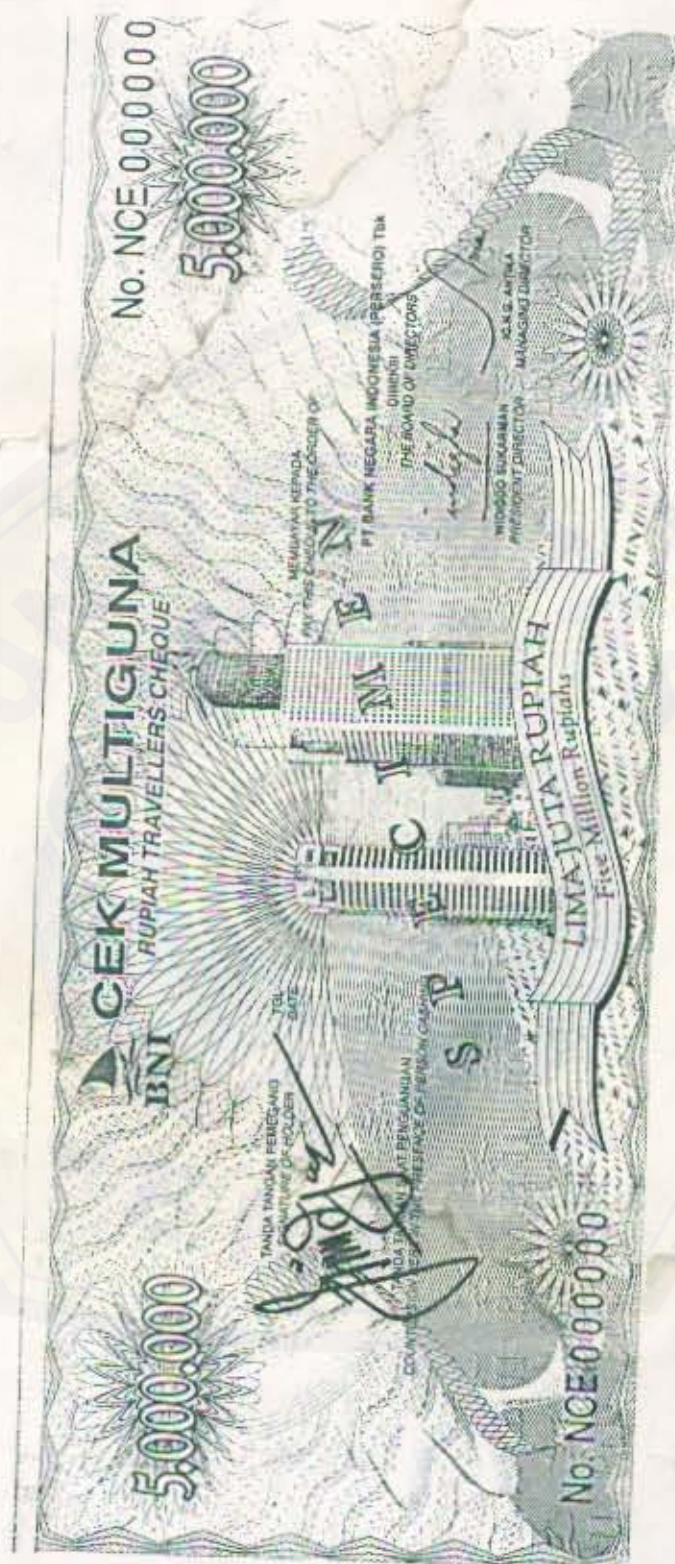
Sumber : PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember



Gambar 10 : Cek Multi Guna Atas Nama.denominasi Rp. 25.000.000

Sumber : FT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk. Cabang Jember





Gambar 17: Contoh Pengisian Tandatangani Cek Multi Guna  
Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember



Cek Multifungsi ini dapat diuangkan di setiap Kantor Cabang Bank BNI di Indonesia dan tempat lain yang ditunjuk oleh Bank BNI.  
*This cheque can be encashed in all Bank BNI Branches in Indonesia and other places designated by Bank BNI*

Gambar 18 : Cek Multi Guna bagian belakang

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ARIFANA SRI MUMPUNI  
 Nomor Mahasiswa : 970803102025  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI CEK MULTI  
 GUNA DI PT BANK NEGARA INDONESIA  
 (Persero) Tbk CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. H. Soegiharto, Ph. & Dra. Susanti, P,MSi.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	16/12-99	Konsultasi proposal	1
2			2
3	20/12-99	Ase proposal	3
4			4
5	13/3-00	Pengantar administrasi	5
6		Cek multiguna	6
7		administrasi cek multiguna	7
8		Revisi Bab I, II & III	8
9			9
10	21/3-00	Ase Bab I & Bab V	10
11		Mohon dipertimbangkan kembali oleh	11
12		Pembimbing I	12
13			13
14	21/3-00	ase seluruh bab	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21