

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI GIRO RUPIAH
PADA PT BANK JATIM
CABANG JEMBER

Asal :	Hadiah Pembelian	Klass
Terima di :	9 5 JAN 2005	657
No. induk :		RAH
Pengkatalog :	fas	P

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

SRI RAHAYU
NIM : 010803104173



MAK IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI GIRO RUPIAH PADA P.T BANK
JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SRI RAHAYU
Nim : 010803104341
Program studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

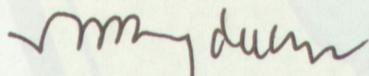
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Oktober 2004

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

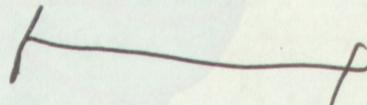
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



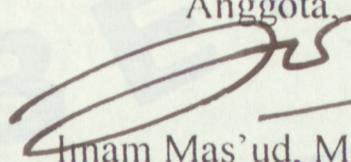
M. Migdad, SE, Ak
NIP. 132 133 391

Sekretaris



A. A. Kusuma, M, SE, MSi
NIP. 132 300 677

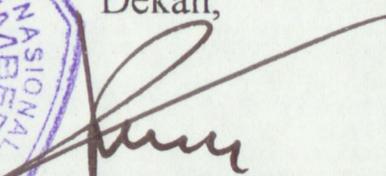
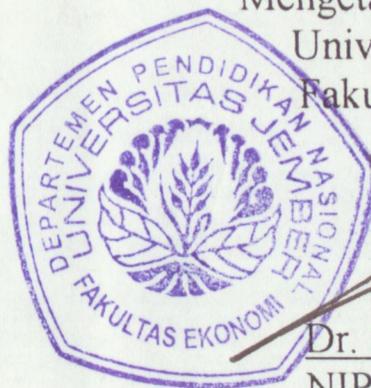
Anggota,



Imam Mas'ud, MM, KK
NIP. 130 386 654



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

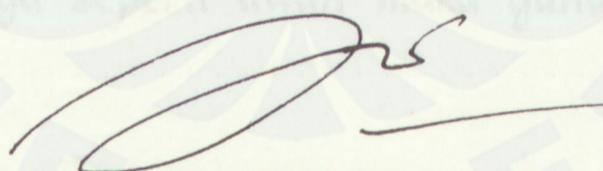
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : SRI RAHAYU
Nim : 010803104173
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Giro Rupiah pada PT. Bank
Jatim Cabang Jember

Jember, 16 Juli 2014

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



IMAM MAS'UD, MM., KK.

NIP : 131 832 326

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Kiranya tiada kata yang lebih indah untuk diucapkan selain dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul : **“PROSEDUR AKUNTANSI GIRO RUPIAH PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”** sebagai salah satu persyaratan akademis untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Akuntansi pada Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Saya sebagai penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak laporan ini tidak mungkin dapat terselesaikan, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang begitu besar kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D., M.Si., AK., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM., AK., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran bagi penulis sampai terselesaikannya penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Achmad Roziq, SE., MM., AK., selaku Dosen Wali yang selalu memberikan nasehat, bimbingan dan pengarahan.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember, khususnya Program Studi Diploma III Akuntansi.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, khususnya Program Studi Diploma III Akuntansi.
7. Bapak Moch. Amanu, selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah berkenan memberikan tempat bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Pengertian Akuntansi	6
2.1.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	7
2.2 Pengertian Bank	7
2.3 Tujuan dan Fungsi Bank	8
2.3.1 Tujuan Bank	8
2.3.2 Fungsi Bank	8

4.6	Kegiatan lain yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim	
	Cabang Jember	57
Gambar 2.1	4.6.1 Membantu Melayani Buku Cek Baru	57
2.2	4.6.2 Membantu Membuat Bukti Nota (NKND)	57
2.3	4.6.3 Membantu Memberi Informasi kepada Nasabah tentang Cara Pengisian Cek dan Bilyet Giro	60
	BAB V KESIMPULAN	62
	DAFTAR PUSTAKA	
	DAFTAR LAMPIRAN	
4.2	Flowchart Prosedur Perubahan Rekening Giro	
4.3	Aplikasi Setoran Tunai	
4.4	Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro	
4.5	Aplikasi Penarikan Tunai	
4.6	Flowchart Prosedur Penarikan Giro Rupiah	
4.7	Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro	
4.8	Nota Debet / Kredit	
4.9	Cek	
4.10	Bilyet Giro	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Surat Keterangan Penolakan	19
2.2 Surat Peringatan I	20
2.3 Surat Peringatan II	21
2.4 Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening	22
3.1 Struktur Organisasi Cabang Kelas I PT. BPD Jatim Cabang Jember ..	26
4.1 Formulir Pembukaan Rekening Giro	43
4.2 Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro	46
4.3 Aplikasi Setoran Tunai	49
4.4 Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro	50
4.5 Aplikasi Penarikan Tunai	52
4.6 Flowchart Prosedur Penarikan Giro Rupiah	53
4.7 Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro	56
4.8 Nota Debet / Kredit	58
4.9 Cek	60
4.10 Bilyet Giro	61

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Pelaksanaan serta Kegiatan PKN	4
2.1	Perbedaan Cek dan Bilyet Giro	17
3.1	Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status pada Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2004	32
4.1	Register Rekening Giro	44
4.2	Mutasi Rekening Giro Rupiah Bulan Januari	54
4.3	Buku Register Cek	57
4.4	Buku Register NKND	58



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kehidupan masyarakat modern saat ini merupakan satu organisme yang sangat kompleks, dimana dengan era yang semakin kompetitif menuntut pelayanan yang serba mudah. Salah satunya adalah pelayanan jasa perbankan yang dewasa ini merupakan bagian yang paling essential, sehingga pelayanan jasa perbankan dituntut untuk lebih professional dalam melayani kebutuhan masyarakat dibidang finansial. Sudah menjadi suatu keharusan bagi dunia usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa harus mengutamakan mutu pelayanan dan jaminan keamanan bagi para penggunanya.

Tujuan didirikan perusahaan perbankan adalah untuk memperoleh laba, guna mencapai tujuan tersebut dunia perbankan harus mengembangkan dan meningkatkan dana dan jasanya dari waktu-kewaktu sesuai dengan kebutuhan masyarakat saat ini. Dan fungsi bank tidak hanya berkonsentrasi pada dana dan jasa ataupun juga di bidang perkreditan saja, tetapi sudah berkembang jauh dalam fungsinya sebagai media keuangan yang sangat komplek dan inovatif dalam sistem perekonomian.

Seperti halnya setoran dalam bentuk giro biasanya dipergunakan sebagai salah satu jasa perbankan untuk perorangan, badan usaha atau instansi pemerintah maupun swasta untuk membayar transaksi yang berupa tagihan-tagihan atau hutang perusahaan kepada pihak lain dengan menggunakan cek/bilyet giro sebagai surat perintah pembayaran atau pemindahbukuan guna melancarkan usahanya. Dan sudah menjadi kewajiban bank untuk memberikan laporan atas arus keluar masuknya dana perusahaan yang ada di bank dalam bentuk rekening koran.

Rekening koran merupakan suatu bentuk informasi keuangan yang dikeluarkan oleh bank sebagai bukti dari aktivitas transaksi nasabah atas dana yang di setorkan perusahaan dalam satu tahun (Januari s/d Desember). Pada setiap awal bulan, aktivitas bulan sebelumnya akan dicetak dan dikirimkan ke alamat nasabah atau diambil di bank dan bagi perusahaan rekening koran tersebut

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Bagi Mahasiswa :

- a. Dapat mendeskripsikan mekanisme pelaksanaan prosedur akuntansi giro rupiah pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Untuk menambah pengalaman kerja agar lebih terampil dalam menghadapi pekerjaan sesungguhnya.

Untuk pihak lain :

- a. Memberi informasi untuk pihak lain yang memerlukan sehubungan dengan mekanisme pelaksanaan prosedur akuntansi giro rupiah pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Sebagai sarana untuk saling bertukar pikiran dalam menghadapi kasus-kasus yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori yang terdapat di perkuliahan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja nyata ini berada di PT. Bank Jatim Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No. 41 – 43 Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at sebagaimana yang telah ditetapkan dan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah 1 bulan. Mulai tgl 3 s/d 27 Februari 2004. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan kurang dari lebih 144 jam efektif.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai berikut :

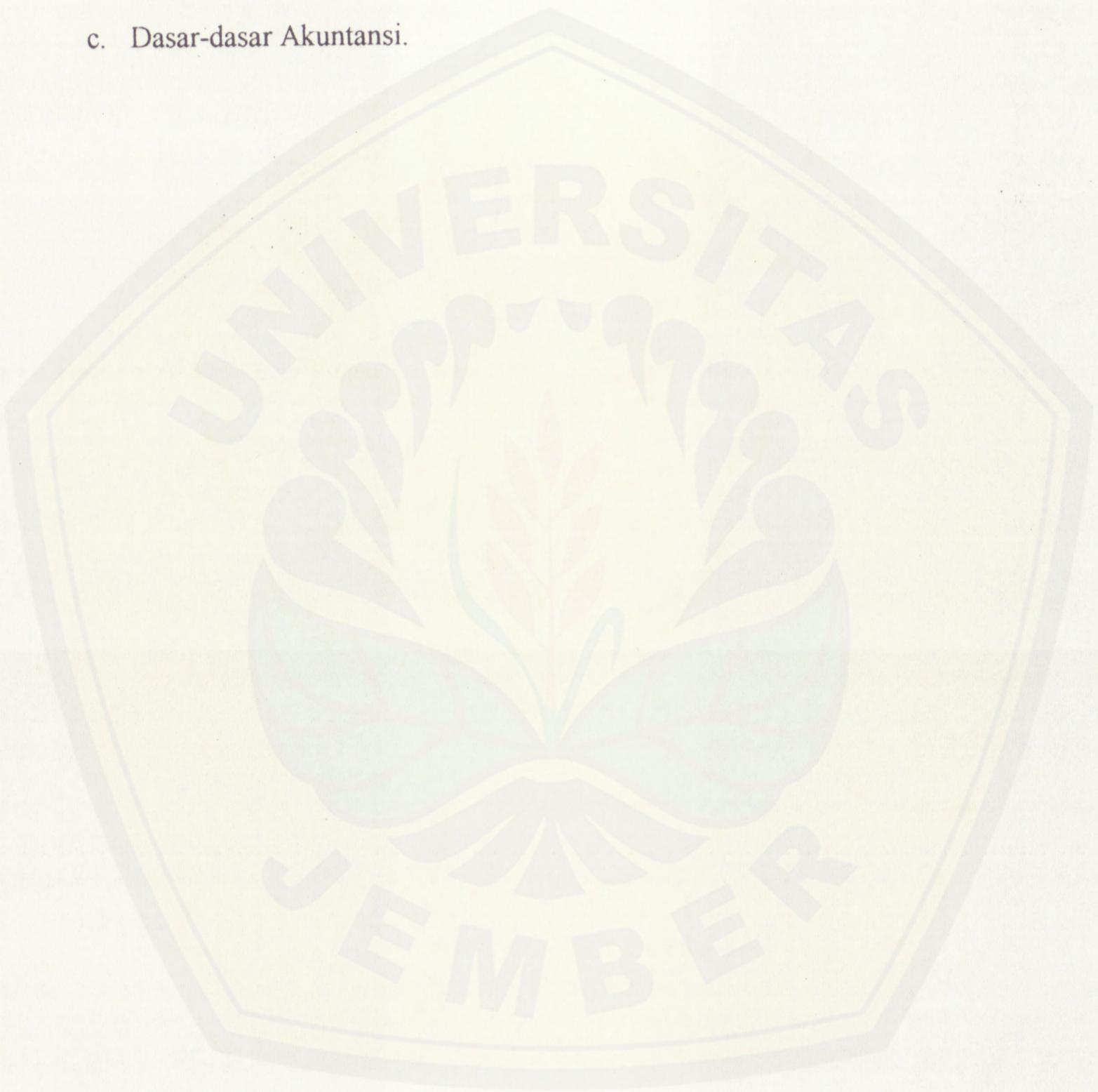
Dimulai : 3 Februari 2004

Berakhir : 27 Februari 2004

1.5 Bidang Ilmu

Bidang yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Akuntansi Perbankan
- b. Sistem Akuntansi
- c. Dasar-dasar Akuntansi.





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur diartikan sebagai suatu urutan kegiatan kerani (*clerical*) yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Kegiatan kerani yang terjadi antara lain menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu bagian dari sistem dan merupakan urutan kegiatan klerikal yang dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan kegiatan jasa, yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi dalam menetapkan pilihan yang pantas diantara berbagai alternatif tindakan. (Belkouwi, 1985:4). Menurut *American Accounting Association*, akuntansi diartikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut, yang mengandung kesimpulan bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan. (Soemarso S.R, 1992:5).

Menurut *Committee On Terminology Of The American Institute Of Certified Public Accountants*, mendefinisikan akuntansi sebagai seni mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan transaksi-transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya. (Taswan, 1997:5). Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni, ilmu, sumber informasi yang di dalamnya

menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian memiliki sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan. (Taswan, 1997:4).

2.1.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah Suatu urutan kerani yang meliputi pencatatan, pengidentifikasian, pengikhtisaran yang dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian memiliki sifat keuangan. Dapat juga disimpulkan semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi.

2.2 Pengertian Bank

Kata bank berasal dari Italia "banco" yang berarti bangku. Banko ini dipakai sebagai tempat penukaran uang. Jadi pada awalnya pengertian bank adalah tempat dimana terdapat usaha tukar menukar uang, yang kemudian berkembang sebagai tempat menyimpan atau menerima simpanan dana dari masyarakat, memberikan pinjaman, sebagai perantara lalu lintas pembayaran, hingga menciptakan uang sebagai alat pembayaran yang sah.

Menurut Undang-Undang RI No.7 tahun 1992 tentang perbankan disebutkan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Penulis lain yaitu G.M Verryn Stuart dalam bukunya Bank Politik mengatakan bahwa 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 mengearkan alat-alat penukar baru berupa uang giral. (Thomas Suyatno dkk, 2001 :1).

Menurut Sinungan (1994:14), pengertian bank adalah lembaga yang mempunyai tugas pokok antara lain menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Jadi dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa bank merupakan suatu tempat atau lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dananya dan mengembalikan dana tersebut dalam bentuk kredit baik kepada masyarakat maupun perusahaan yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya.

2.3 Tujuan dan Fungsi Bank

2.3.1 Tujuan Bank

Menurut Sinungan (1991:23), tujuan bank adalah :

- a. Bank bertujuan untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya.
- b. Bank dalam usaha pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.
- c. Untuk menjaga kelangsungan hidupnya, bank bertujuan meraih keuntungan artinya pendapatan yang diraih harus di atas semua biaya yang dikeluarkan. Dan untuk memberikan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan usaha perbankan diperlukan tujuan yang jelas dari bank tersebut, sehingga semua kegiatan yang dilaksanakan sesuai atau tidak menyimpang dari tujuan awal.

2.3.2 Fungsi Bank

- a. Media perantara keuangan (*Financial Intermediary*), Bank berperan sebagai perantara keuangan masyarakat, yaitu perantara dari mereka yang kelebihan uang dengan mereka yang kekurangan uang.
- b. lembaga pencipta uang (*Money Creator*), Bank dalam hal ini tidak hanya mengedarkan uang kartal (uang kertas dan logam) tetapi juga mengkreasikan keberadaan uang giral (seperti cek dan bilyet giro) bagi kepentingan masyarakat. Dan uang kertas hanya diciptakan oleh Bank Sentral yaitu Bank

Indonesia. Sedangkan uang giral diciptakan selain oleh Bank Sentral juga dapat dilakukan oleh bank umum atau komersil.

- c. Agen Pembangunan (*Agent Of Development*), Artinya bank tidak hanya semata-mata mengejar profit tetapi juga memperhatikan prioritas-prioritas pembiayaan pembangunan nasional sesuai dengan tahap-tahap yang ditetapkan.
- d. Penyalur dana pihak ketiga, Dana yang terhimpun di salurkan kembali dalam bentuk kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

2.4 Tugas Bank

- a. Operasi perkreditan secara aktif
Yaitu dalam hal ini menciptakan atau memberikan kredit yang dilakukan oleh bank.
- b. Operasi perkreditan secara pasif.
Yaitu menerima simpanan atau dana yang dipercayakan oleh pihak ketiga.
- c. Bank sebagai perantara dalam perkreditan.
Yaitu bank memberikan kredit kepada pihak ketiga. Adapun sumber dana tersebut berasal dari simpanan dana dari masyarakat.

2.5 Jenis Bank

Dari jenis usaha kelembagaan perbankan di Indonesia dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

a. Bank Umum

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan, giro dan deposito. Dan juga dalam usahanya memberikan jaminan kredit dan pemberian kredit jangka pendek dan jangka panjang.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dari penduduk sekitar bank dan dikembalikan lagi oleh bank dalam bentuk pemberian kredit pada penduduk setempat. Dan bank dalam hal ini hanya menerima simpanan

2.6.2 Macam-Macam Giro

Menurut jenisnya giro dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

a. Giro Rupiah

Adalah simpanan pihak ketiga pada bank dengan mata uang rupiah (Rp.) yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek/bilyet giro (BG).

1) Pembukaan Rekening Giro Rupiah

Pembukaan rekening giro dapat dilakukan oleh :

a) Perorangan,

b) Badan,

Badan dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu :

(1) Badan Usaha Perorangan, misalnya : Toko, Bengkel, Restoran dan sejenisnya.

(2) Instansi Pemerintah atau Lembaga-Lembaga Negara, Pemerintah Daerah (Pemda), Partai Politik (Parpol), Organisasi Masyarakat yang bukan Badan Usaha dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

(3) Badan Usaha berbentuk Badan Hukum, misalnya : PT. Koperasi, Yayasan dan Usaha bukan Badan Hukum, misalnya : Fa dan CV.

c) Gabungan (joint Account)

Rekening atas nama beberapa orang pribadi, beberapa badan atau campuran keduanya.

Apabila seseorang atau badan usaha mengajukan untuk membuka rekening giro, maka bank perlu mendapat keterangan yang jelas dan meyakini terlebih dahulu bahwa mereka adalah calon pemegang rekening giro atau giran yang jujur, baik, dapat dipercaya, bonafid dan bertanggung jawab, sehingga dapat diharapkan untuk menunjang perkembangan usaha bank untuk mendapatkan nasabah yang diharapkan, maka bank menetapkan persyaratan dan melakukan seleksi terhadap calon giran.

- 4) *Cek Mundur*, Adalah cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang.
- 5) *Cek Perjalanan* (Traveller's Cheque), Adalah cek yang dipergunakan dalam atau untuk perjalanan (baik perjalanan dalam negeri maupun perjalanan luar negeri).
- 6) *Cek Kosong*, Yaitu cek yang dananya tidak tersedia atau tidak mencukupi. Dalam hal ini, apabila nasabah melakukan sampai 3 (tiga) kali, maka nasabah tersebut akan dblacklist oleh Bank Indonesia, kemudian disebarkan keseluruh perbankan, sehingga yang bersangkutan tidak dapat berhubungan dengan bank manapun selama setahun. Namun tentunya sebelum masuk daftar hitam Bank Indonesia, nasabah terlebih dahulu diberi peringatan, baik lisan maupun tertulis sebelumnya. Akan tetapi apabila bank dapat menutupi kekurangan tersebut dengan pertimbangan nasabah primer yang loyal terhadap bank selama ini dengan tidak ada unsur kesengajaan dengan menggunakan fasilitas over draft. Hal ini dilakukan untuk menghindari nasabah dari daftar hitam.

Selain dari cek yang banyak beredar dikalangan umum, sebelumnya masih ada satu cek lagi yang disebut traveller's cheque (cek perjalanan). Bank Jatim sendiri dalam hal ini telah mengeluarkan cek tersebut dalam format cek dinda (Dimana Anda Berada). Cek Dinda tersebut merupakan produk baru Bank Jatim yang pembeliannya dan penarikannya berdasarkan nominal tertentu. Meskipun penarikannya dibatasi, keberadaan cek dinda ini terasa lebih terpercaya oleh nasabah karena langsung dan pasti bisa diuangkan dimana saja disemua cabang Bank Jatim serta bebas biaya (free charge) administrasi ataupun biaya materai. Adapun Cek Dinda yang dikeluarkan oleh Bank Jatim terdiri dari 5 (lima) jenis cek, yaitu :

- 1) Cek Dinda dengan nominal Rp. 50.000,00
- 2) Cek Dinda dengan nominal Rp 100.000,00
- 3) Cek Dinda dengan nominal Rp. 250.000,00
- 4) Cek Dinda dengan nominal Rp. 500.000,00
- 5) Cek Dinda dengan nominal Rp. 1.000.000,00

Catatan : Untuk setiap pembelian buku cek baru (25 lembar cek), Bank Jatim menetapkan biaya sebesar Rp. 175.000,00 (tanpa materai), kecuali Cek Dinda.

b. Bilyet Giro (Surat Perintah Pemindahbukuan)

Bilyet Giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau pada bank lainnya. Dengan demikian pembayaran dana bilyet giro tidak dapat dilakukan dengan uang tunai. Syarat-syarat yang berlaku untuk bilyet giro agar memindahbukukan tersebut benar-benar dapat dilakukan sebagaimana ditetapkan dalam pasal 2 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 28/32/KEP/DIR tanggal 4 juli 1995 antara lain sebagai berikut :

- 1) Nama "BILYET GIRO" dan nomor Bilyet Giro yang bersangkutan,
- 2) Nama tertarik,
- 3) Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindahbukukan,
- 4) Dana atas beban rekening penarik,
- 5) Nama dan nomor rekening pemegang,
- 6) Nama bank penerima,
- 7) Jumlah dana yang dipindahbukukan baik dalam angka maupun dalam huruf selengkap-lengkapny,
- 8) Tempat dan tanggal penarikan,
- 9) Tanda tangan, nama jelas dan atau dilengkapi dengan cap/stempel sesuai dengan persyaratan pembukuan rekening.

Jangka waktu berlakunya Bilyet Giro tersebut adalah 70 (tujuh puluh hari) terhitung sejak tanggal penarikan (pasal 6). Penarikan bilyet giro dapat hapus dengan sendirinya apabila lewat waktu 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal berakhirnya tenggang waktu penawaran (pasal 11).

Catatan : Di Bank Jatim, untuk setiap pembelian buku Bilyet Giro baru (25 lembar bilyet giro) biasanya sama dengan buku cek, yakni sebesar Rp. 175.000,00 (tanpa materai).

2.8.2 Penarikan Cek/Bilyet Giro Kosong

Pengertian cek/bilyet giro kosong adalah cek/bilyet giro yang ditolak pembayarannya oleh bank karena dana nasabah tidak mencukupi atau kosong untuk memenuhi amanat pada cek/bilyet giro yang bersangkutan. Dana yang dapat diperhitungkan sebagai nasabah adalah saldo giro efektif (saldo yang terdapat pada rekening giro nasabah tersebut) dan saldo fasilitas efektif (saldo yang bisa ditarik dari rekening giro nasabah tersebut) yang belum dipergunakan. Perhitungan frekuensi penarikan cek atau bilyet giro kosong :

- a. Satu lembar cek/bilyet giro yang sama, tetapi diajukan berulang-ulang dan ditolak pembayarannya dihitung sebagai satu kali penarikan cek/bilyet giro kosong.
- b. Beberapa cek/bilyet giro kosong yang ditarik oleh seorang nasabah dan ditolak pembayarannya oleh satu bank pada hari yang sama dihitung sebagai satu kali penarikan cek/bilyet giro kosong.
- c. Beberapa cek/bilyet giro yang ditarik satu nasabah dan ditolak pembayarannya oleh beberapa bank pada hari yang sama, maka frekuensi penarikan cek/bilyet giro kosong dihitung sama dengan jumlah bank yang menolaknya.

Untuk memelihara kepercayaan masyarakat terhadap cek/bilyet giro terhadap bank yang bersangkutan, maka Bank Indonesia menetapkan cara penanganan terhadap pemegang rekening giro yang menarik cek/bilyet giro kosong adalah sebagai berikut :

- a. Penolakan pembayaran terhadap tiap-tiap cek/bilyet giro oleh bank, baik karena dananya tidak cukup maupun karena alasan lain, harus disertai dengan Surat Keterangan Penolakan (SKP).
- b. Bank dilarang memperkenankan nasabahnya menggunakan cek/bilyet giro sebagai dana pada bank jika telah melakukan penarikan cek/bilyet giro kosong sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 6 (bulan), maka bank harus segera menutup rekening giran tersebut. Selanjutnya apabila giran melakukan penarikan cek/bilyet giro kosong 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 6 (bulan) pada beberapa bank, maka Bank Indonesia akan memberikan kepada bank-bank yang bersangkutan untuk menutup rekening giran yang dimaksud.

Berikut contoh Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening (SPPR) :

Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening (SPPR)

No. : 006.02./BJ. 2004

10 – 08 – 2004

Kepada :

Perihal : Penutupan rekening koran Saudara karena
Penarikan cek/bilyet giro kosong

Meskipun telah dua kali kami berikan surat peringatan kepada Saudara yaitu surat No. 057.04./BJ.2004 tanggal 10-08-2004 dan No. 050.02./BJ.2004 tanggal 10-08-2004, namun pada tanggal 10-08-2004 Saudara masih menarik cek/bilyet giro kosong lagi yaitu :

- CEK No. 453140 tgl. 10-08-2004 sebesar Rp. 5.000.000,00

oleh karena itu sesuai dengan ketentuan yang berlaku mulai tanggal surat ini rekening Saudara kami tutup.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami minta agar Saudara mengembalikan sisa buku cek/bilyet giro yang belum terpakai dan kini masih ada dalam persediaan Saudara yang menurut tatausaha kami masing-masing bernomor

- Cek No.sampai dengan No.

- BG No.....sampai dengan No.

Selanjutnya perlu kami kemukakan bahwa nama Saudara akan dicantumkan dalam daftar hitam hitam naabah penarik cek/bilyet giro kosong yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan dihentikannya hubungan rekening koran dengan bank-bank lainnya.

Penutupan rekening Saudara tersebut berlaku selama 1 tahun sejak tanggal penerbitan daftar hitam

Demikian agar Saudara maklum.

BANK BPD JATIM

cc. : Bank Indonesia.....

Gambar 2.4 Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening

Sumber Data : PT. Bank Jatim

2.9 Daftar Hitam

Daftar Hitam adalah suatu daftar yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang mencantumkan nama pemegang rekening giro bank yang dikenai sanksi penutupan rekening karena melakukan penarikan cek/bilyet giro kosong sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam jangka waktu 6 (enam) bulan. Nama pemegang

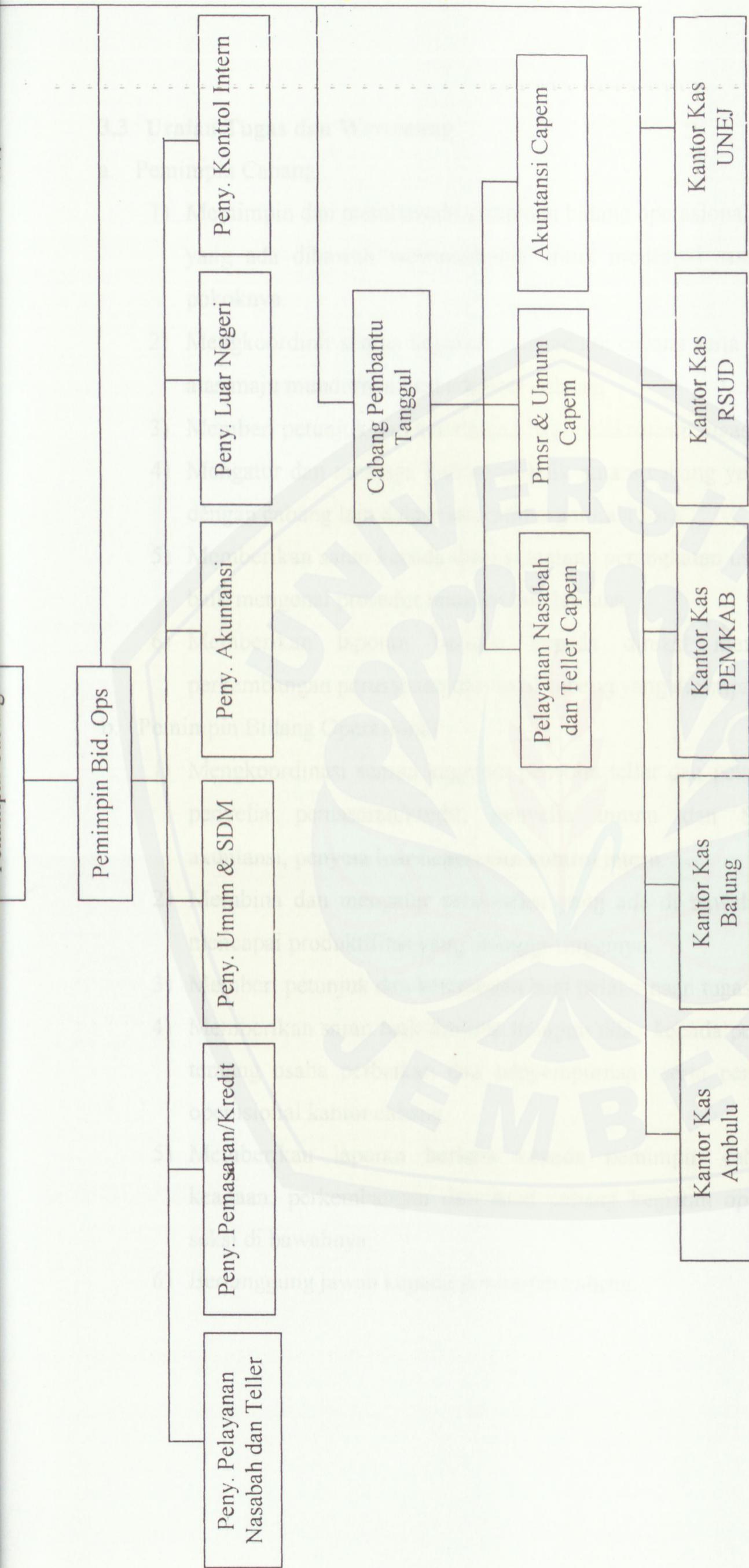


BAB III**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Sejarah singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember**

Bank pembangunan Daerah Jawa Timur, atau yang sekarang ini lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 agustus 1961 yang terletak di Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.BUM. 9-4-5 tanggal 15 agustus. Pada awal berdirinya bank ini memberikan pelayanan jasa utamanya dibidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya seperti tabungan, deposito, giro dan lain-lain.

Selanjutnya berdasarkan pada UU No. 13 tahun 1961 tentang ketentuan pokok-pokok Bank Pembangunan Daerah dan UU No. 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan. Tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 Tahun 1976 tanggal 14 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari Bank Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Jawa timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 agustus 1990.

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 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.



**GAMBAR 3.1 STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

c. Penyelia Pelayanan Nasabah

- 1) Memberikan informasi jika ada pembukaan rekening baru.
- 2) Menyelesaikan permohonan nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 3) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- 4) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
- 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, tabungan, deposito, kas daerah, transfer, inkaso, kliring serta memelihara daftar hitam nasabah.
- 6) Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
- 7) Memantau persediaan uang di ATM dan bekerjasama dengan penyelia teller.
- 8) Membuat laporan ke bank dan pihak lainnya.

d. Penyelia Teller

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- 4) Membuat laporan keadaan uang kas.

e. Penyelia Pemasaran/kredit

- 1) Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 2) Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk giro, deposito, tabungan serta memberikan kredit yang sifatnya konsumtif.
- 3) Menganalisa permohonan kredit/bank garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.

- 4) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
 - 5) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar dengan cara mengupayakan cara-cara penyelamatan.
 - 7) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- f. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis selama usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
 - 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
 - 4) Mengelola barang persediaan.
 - 5) Mengelola barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
 - 6) Menyusun laporan berkala atas laporannya.
- g. Penyelia Akuntansi
- 1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - 2) Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - 3) Membuat laporan laba/rugi dan neraca serta laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - 4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.

**Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status Pada Bank
Jatim Cabang Jember Tahun 2004**

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pemimpin Cabang	1		1
Pemimpin Bidang Operasional	1		1
Pim. Capem Tanggul	1		1
Kontrol Intern	1		1
Pim. Kantor Kas Ambulu	5		5
Peny. Umum dan SDM	1		1
Peny. PN dan Teller	2		2
Peny. Akuntansi	1		1
Peny. Luar Negeri	1		1
Peny. Pemasaran	2		2
Staf Peny. Pemasaran	7		7
Staf Peny. Akuntansi	1	1	2
Staf Peny. PN dan Teller	5	9	14
Staf Peny. Umum dan SDM	2		2
Pramubakti	2		2
Satpam	2	3	5
Pengemudi	3	3	6
Jumlah	38	18	54

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember 2004

3.4.2 Sistem Penggajian

Selama masa transisi yaitu dimana karyawan belum diangkat menjadi pegawai tetap, maka sistem penggajian digunakan tabel skala gaji pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan gaji pegawai. Setelah dilakukan penyesuaian kepangkatan menurut sistem kepangkatan yang baru, maka :

a) Tabungan Simpeda

- (1) Setoran awal minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 2.500,00
- (2) Bunga bersaing dihitung harian
- (3) Berhadiah uang tunai
- (4) Fasilitas ATM bersama
- (5) Dapat dijadikan jaminan kredit

b) Tabungan Siklus

- (1) Setoran awal minimal Rp. 25.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 25.000,00.
- (2) Bunga bersaing dihitung harian.
- (3) Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang.
- (4) Dapat dijadikan jaminan kredit.

c) Tabungan Nasa

- (1) Bantuan dari PT. Bank Jatim beserta pihak pemerintah, para pengusaha dan juga masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra-putri pelajar yang tidak mampu untuk melanjutkan sekolah.

(2) Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa :

- (a) SD / MI Rp. 120.000,00
- (b) SLTP / MTs Rp. 240.000,00
- (c) SMU / MA Rp. 300.000,00

d) Tabungan Haji

- (1) Merupakan salah satu jasa PT. Bank Jatim Cabang Jember dalam pengurusan pelaksanaan ibadah haji.

3) Deposito

Adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai perjanjian yang telah disepakati bersama antara pihak bank dengan penyimpan. Dengan setoran awal minimal Rp. 1.000.000,00 dan setoran selanjutnya kelipatan dari setoran awal.

e. Firma (Fa)

Adalah persekutuan antara dua orang atau lebih untuk menjalankan usaha bersama dan mempunyai tanggung jawab bersama juga yang diatur dalam pasal 16 KUHD yang diperkuat dengan pasal 16 dan 18 KUHP.

f. Koperasi

Adalah suatu badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi yang bertujuan untuk mensejahterakan para anggotanya dan pendiriannya diatur dalam UU No. 25 tahun 1992.

g. Pemerintah Daerah (Pemda)

Pemerintah Daerah dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Pemda Tingkat I (Propinsi), dan
2. Pemda Tingkat II (Kabupaten/Kotamadya)

h. Organisasi kemasyarakatan, dan

i. Yayasan.

3.7 Ketentuan Pelaksanaan Akuntansi Giro Rupiah Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

Pencatatan atas rekening giro dimulai saat pembukaan giro kepada calon giran pada umumnya akan di berikan penjelasan mengenai jumlah dari jumlah setoran perdana, saldo minimal, ketentuan-ketentuan penyetoran atau pengambilan, ketentuan jasa giro, ketentuan penutupan giro dan sebagainya.

Pembukaan rekening giro harus selalu diikuti penyetoran dana oleh nasabh dengan memperhatikan saldo minimal atau lebih. Di samping itu kepada giran akan dibebani biaya pengantian barang cetakan misalnya buku cek. Sedangkan beban bulanan yang ditanggung giran adalah biaya administrasi yang besarnya berbeda setiap bank. Biaya adminitrasi ini bagi bank merupakan pendapatan operasional lainnya.

Transaksi giran selanjutnya dicatat sebesar nili nomial untuk valuta rupiah dan disajikan sebesar saldo kewajiban bank kepada pemegang giro. Dalam hal bank memberikan jasa giro kepada nasabah, maka jasa giro tersebut dicatat sebagai beban biaya yang dibayarkan bank.



JEMBER

BAB IV**HASIL KEGIATAN PRATEK KERJA NYATA****4.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai persyaratan kelulusan program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 bulan dimulai pada tanggal 3 s/d 27 Februari 2004 dan jadwal jam kerja dimulai pukul 07.30 dan berakhir pukul 16.30 WIB setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Dengan waktu yang sudah ditentukan selama 1 bulan penulis ikut terjun langsung membantu dalam kegiatan/pekerjaan karyawan kantor terutama pada bagian rekening giro rupiah sesuai dengan judul yang diambil oleh penulis.

Dengan demikian penulis akan lebih jelas tentang pelaksanaan prosedur akuntansi giro rupiah yang terjadi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Dan selanjutnya penulis akan memberikan penjelasan tentang pelaksanaan prosedur akuntansi giro rupiah dibawah berikut ini.

4.2 Prosedur Akuntansi Giro Rupiah**4.2.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro**

Apabila seseorang atau badan usaha mengajukan permohonan untuk membuka rekening giro, maka bank yang bersangkutan harus terlebih dahulu mengadakan wawancara dan pemeriksaan dengan melihat atau mengetahui latar belakang pekerjaan atau usaha yang dijalani calon pemegang rekening (giran) tersebut. Apakah yang bersangkutan memang pantas dan memenuhi syarat untuk menjadi calon pemegang rekening yang baik, jujur, bonafid dan bertanggung jawab, karena bank perlu menyakini bahwa giran tersebut bisa diharapkan untuk dapat menunjang perkembangan dan kemajuan bank.

Melakukan setoran pertama :

Calon pemegang rekening giro (giran) melakukan setoran pertama dengan mengisi formulir bukti setoran rangkap 2 (dua) dengan ketentuan lembar pertama sebagai bukti pembukuan bagi bank dan lembar kedua sebagai bukti penyetoran untuk giran. Dan teller akan mencocokkan jumlah yang tertera dengan jumlah fisiknya.

PT. Bank Jatim Cabang Jember menetapkan setoran pertama adalah sebagai berikut :

- a. Untuk perorangan (minimal) sebesar Rp. 500.000,-.
- b. Untuk badan usaha/instansi pemerintah (minimal) Rp. 1.000.000,-.

Setelah giran melakukan setoran pertama, maka rekening yang baru tersebut baru berlaku efektif.

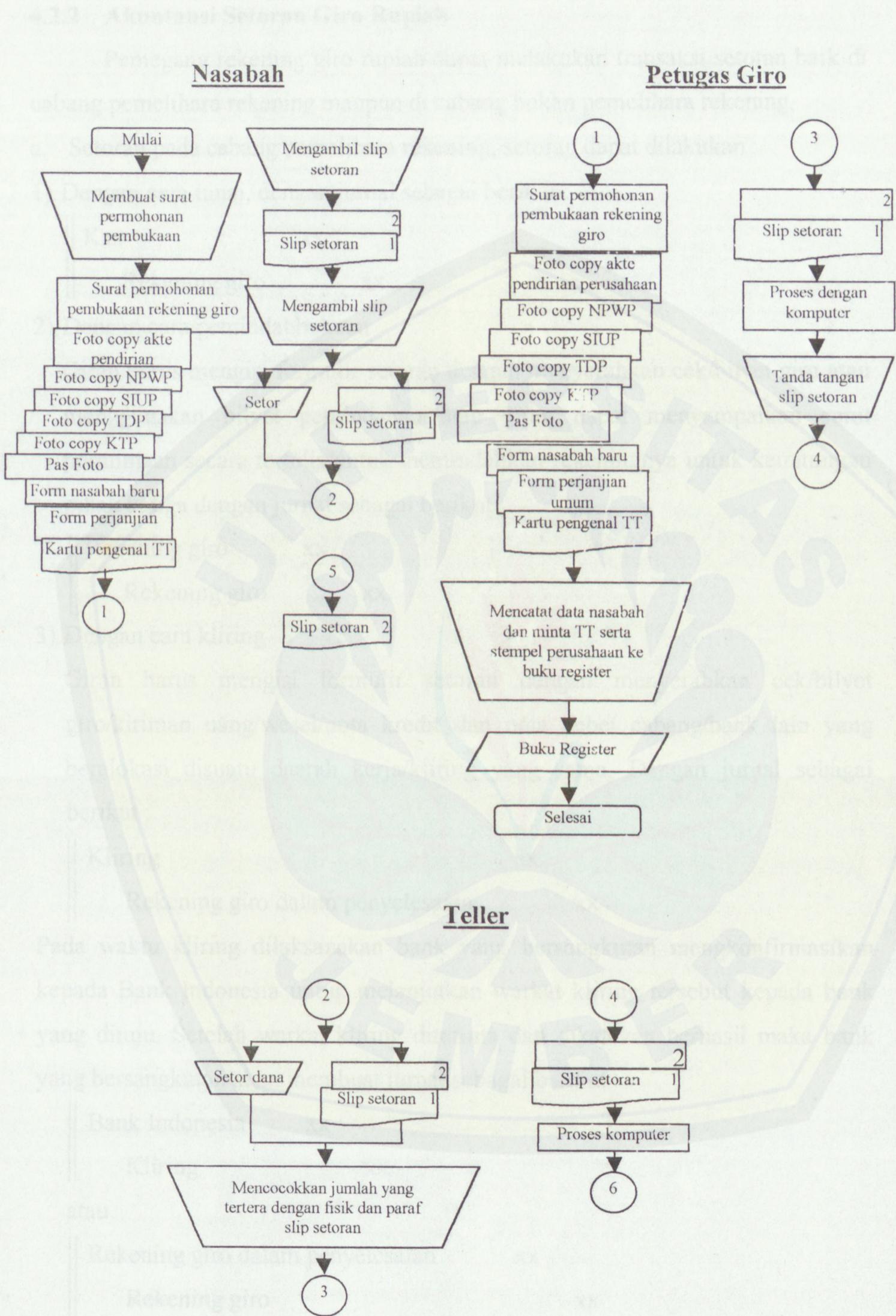
Prosedurnya adalah :

- a. Calon pemegang rekening giro (giran) membuat surat permohonan pembukaan rekening giro ke bagian umum atau administrasi/operasi untuk diotorisasi terlebih dahulu. Setelah mendapat otorisasi, maka giran membawa surat permohonan tersebut ke bagian giro beserta menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan di atas.
- b. Setelah semua persyaratan telah terpenuhi, maka petugas giro akan memberikan nomor rekening giro baru.
- c. Kemudian petugas giro mencatat data, meminta tanda tangan, serta stempel perusahaan nasabah baru ke dalam buku register rekening giro dan semua syarat kelengkapan nasabah tadi dimasukkan kedalam arsip (file) tersendiri.

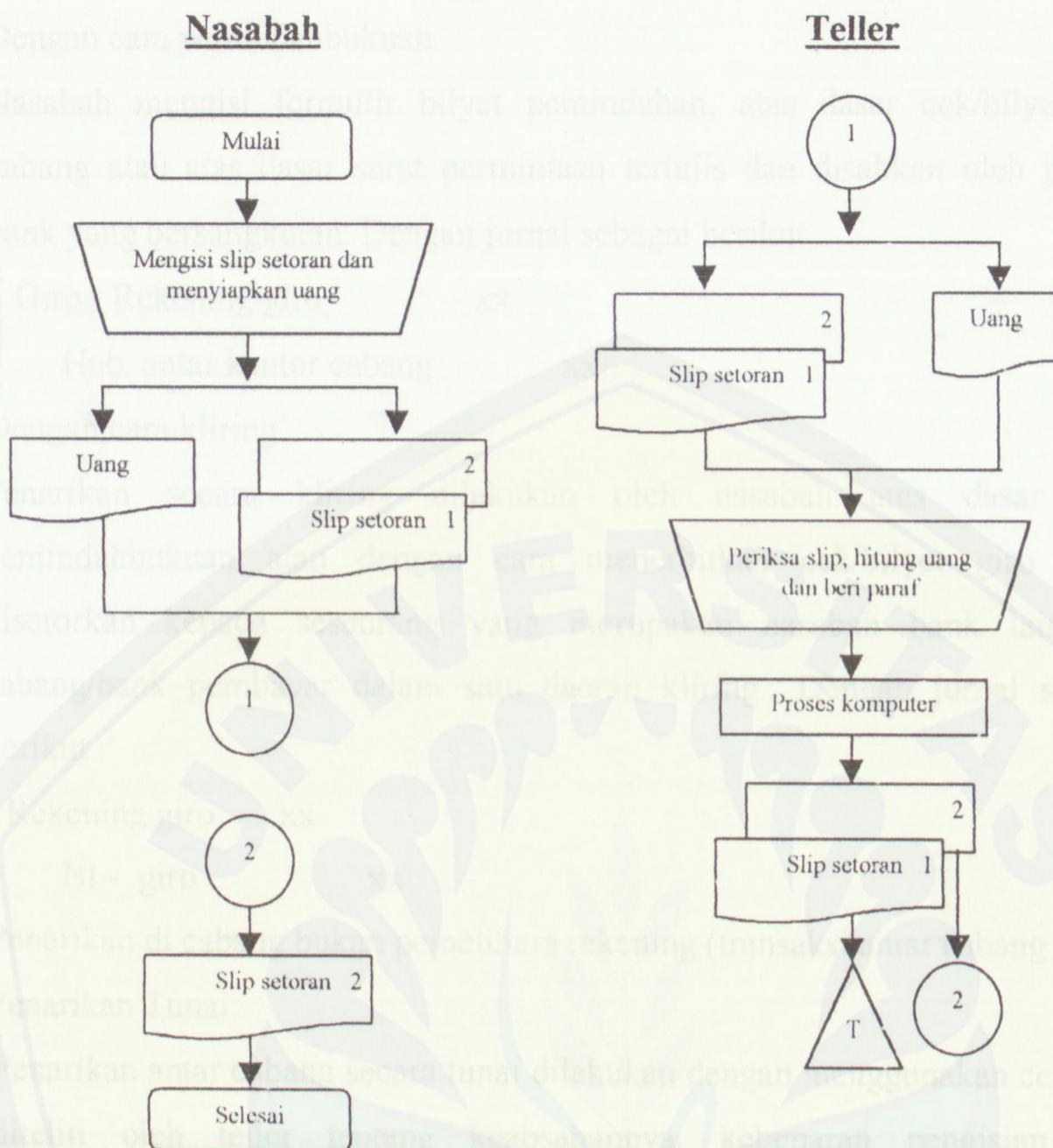
Tabel 4.1 : Register Rekening Giro

No. Rek. (1)	Nama Nasabah (2)	Alamat (3)	Setoran (4)	Tanggal (5)	Cap Stempel (6)	Tanda Tangan (7)	Paraf (8)

Sumber : PT. Bank Jatim



Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro
 Sumber Data : PT. Bank Jatim



Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Setoran Tunai Rekening Giro

Sumber Data : PT. Bank Jatim

4.2.3 Akuntansi Penarikan Giro Rupiah

Pemegang rekening giro rupiah dapat melakukan transaksi penarikan antar cabang yaitu penarikan baik di cabang pemelihara rekening maupun di cabang bukan pemelihara rekening.

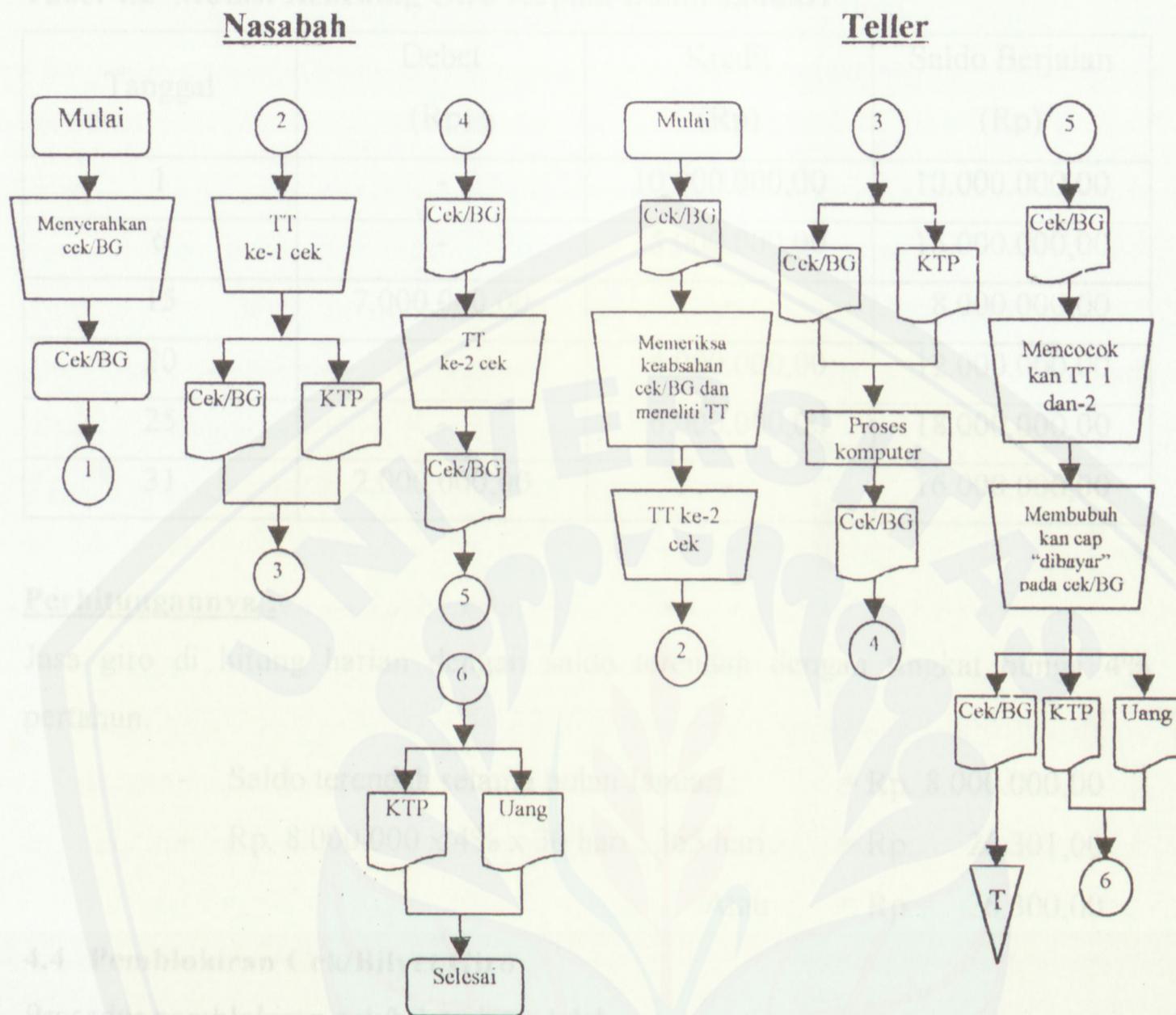
a. Penarikan di cabang pemelihara rekening dapat dilakukan :

1). Dengan cara tunai

Nasabah menyerahkan cek atau tanda penerimaan uang rupiah kepada teller, dengan jurnal sebagai berikut :

Rekening giro	xx
Kas	xx

Prosedur penarikan tunai rekening giro rupiah dapat dilihat pada gambar 4.6 dalam flowchart berikut ini :



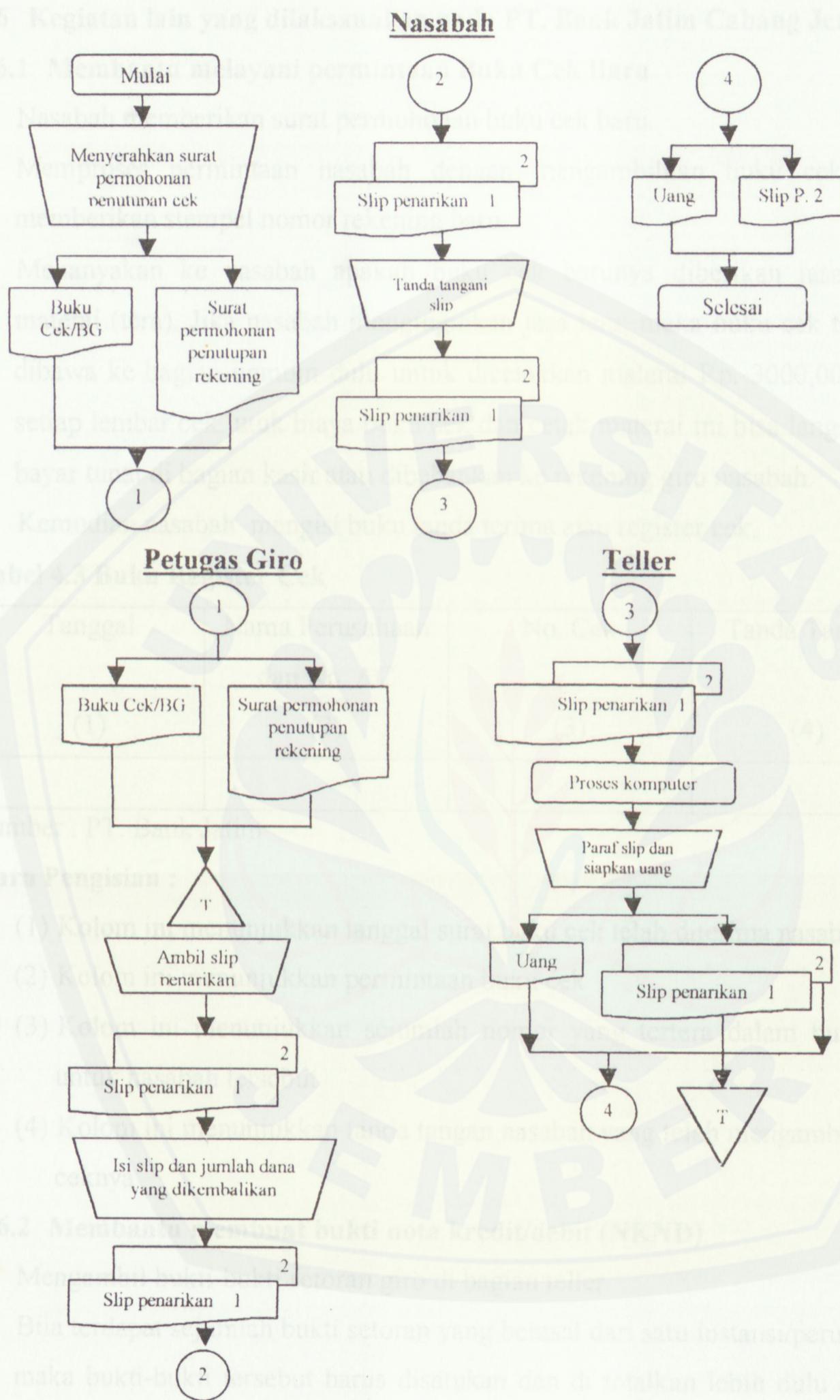
Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Penarikan Giro Rupiah

Sumber Data : PT. Bank Jatim

4.3 Perhitungan Bunga atau Jasa Giro Rupiah

Bank memberikan bunga atau jasa giro rupiah yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan menurut perkembangan pasar. Bunga atau jasa giro diberikan setiap bulan dan diperhitungkan harian berdasarkan saldo terendah.

Di bawah ini adalah contoh perhitungan jasa giro oleh giran yang membuka rekening giro pada awal bulan.



Gambar 4.7 Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro

Sumber Data : PT. Bank Jatim

Tabel 4.4 Buku Register NKND

No. Urut	Alamat	No. NKND	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)

Sumber Data: PT Bank Jatim

Cara Pengisian :

- (1) Kolom ini menunjukkan nomor urut bukti-bukti yang masuk.
 - (2) Kolom ini menunjukkan alamat nasabah giro yang tertera dalam bukti-bukti transaksi tersebut.
 - (3) Kolom ini menunjukkan nomor NKND yang baru, diperoleh dengan cara meneruskan nomor NKND yang lama atau sudah dipakai.
 - (4) Kolom ini menunjukkan jumlah uang yang diperoleh nasabah giro dari bukti-bukti transaksi yang terjadi dalam rekening gironya.
- d. Memasukkan data-data sesuai dengan buku setoran ke dalam komponen untuk dibuatkan bukti NKND (rangkap 3) dengan memakai program foxpro.

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

NOTA DEBIT / KREDIT
BANK DEBIT / CREDIT

KETERANGAN (1) ...
DEBIT (2) ...
KREDIT (3) ...
Jumlah (4) ...
Tanggapan (5) ...
Tertimbang (6) ...
proses lebih lanjut (10) ... (11) ...

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Gambar 4.8 Nota Debet/Kredit

Sumber Data : PT. Bank Jatim

Cara Pengisian :

- (1) Kolom ini menunjukkan nama dan alamat nasabah giro yang dituju.
- (2) Kolom ini menunjukkan nomor NKND yang diperoleh dari buku rekening NKND.
- (3) Kolom ini menunjukkan nomor rekening giro nasabah dan posisinya disebelah debet atau disebelah kredit.
- (4) Kolom ini menunjukkan penjelasan transaksi yang terjadi dalam rekening gironya.
- (5) Kolom ini menunjukkan jumlah pembebanan yang terjadi dalam rekening tersebut.
- (6) Kolom ini menunjukkan jumlah pelimpahan dana yang terjadi dalam rekening tersebut.
- (7) Kolom ini menunjukkan total antara sisi debet atau kredit.
- (8) Kolom ini menunjukkan tanggal saat bukti NKND tersebut dibuat.
- (9) Kolom ini menunjukkan jumlah atau total uang pada kolom (6) yang ditulis dengan huruf.
- (10) Kolom ini menunjukkan stempel PT. Bank Jatim.
- (11) Kolom ini menunjukkan tanda tangan kasir pelayanan nasabah dan pimpinan bidang operasinal.

Setelah bukti NKND tersebut jadi, maka harus dimintakan tanda tangan kasir pelayanan nasabah dan pimpinan bidang operasional untuk mengotorisasi bukti tersebut. Setelah mendapatkan otorisasi maka pisahkan bukti NKND rangkap 3 (tiga) tersebut, yaitu :

- a. Rangkap 1 (satu) berwarna putih disimpan oleh bagian giro untuk dikirimkan kepada nasabah yang bersangkutan esok harinya.
- b. Rangkap 2 (dua) berwarna biru disimpan oleh bagian giro untuk di arsip (file).
- c. Rangkap 3 (tiga) berwarna merah diserahkan ke bagian akuntansi untuk di proses lebih lanjut.
- d. "KEPADA REKEDING" diisi nama orang yang akan diberi dana.

- e. "PADA BANK" diisi nama orang yang akan ditunjuk.
- f. Setelah itu pada tulisan "DENGAN PERMINTAAN SUPAYA BANK INI MENKREDITKAN REKENING NASABAH TERSEBUT DIATAS SEJUMLAH RUPIAH" diisi berapa rupiah uang yang akan diberikan dengan menggunakan huruf secara jelas lalu pada tempat tanda tangan dan stempel tidak boleh melewati garis yang diberikan.

BANK JATIM
Bank Terpercaya

BILYET GIRO NO AG 012441

SIAPA KEPADA TUNJUK SUPAYA PADA MENDI...
MENDI...
SIAPA MENDI...
PADA MENDI...
PERMINTAAN NASABAH TERSEBUT DIATAS SEJUMLAH RUPIAH

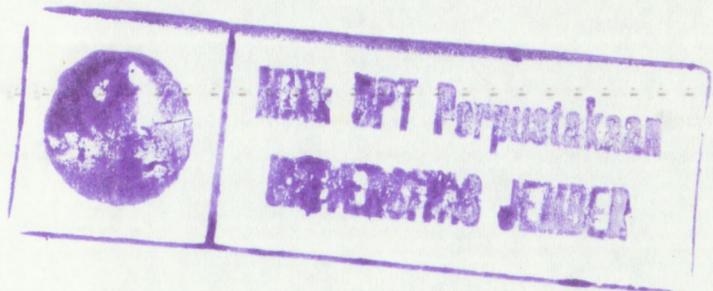
Gambar 4.10 Bilyet Giro

Sumber Data : PT. Bank Jatim



JEMBER

BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pembukaan Rekening Giro Rupiah

Dalam pembukaan rekening giro rupiah, nasabah harus memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan oleh PT. Bank Jatim untuk dapat menjadi calon pemegang rekening giro.

2. Penyetoran Rekening Giro Rupiah

Penyetoran rekening giro rupiah pada PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilakukan di cabang pemelihara rekening maupun di cabang bukan pemelihara rekening. Penyetoran dapat dilakukan dengan cara tunai, pemindahbukuan dan kliring.

3. Penarikan Rekening Giro Rupiah

Penarikan rekening giro rupiah pada PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti pada penyetoran rekening giro rupiah yaitu dengan cara tunai, pemindahbukuan dan kliring.

4. Bunga atau Jasa Giro rupiah

Perhitungan bunga atau besarnya jasa giro rupiah yang akan di berikan, di hitung harian dengan saldo terendah dengan bunga 4% per tahun yang sudah ditentukan oleh PT. Bank Jatim.

5. Penutupan Rekenin Giro Rupiah

Dalam prosedur pelaksanaan penutupan rekening giro rupiah, pemegang rekening giro diwajibkan untuk mengembalikan sisa buku cek/bilyet giro yang masih ada kepada PT. Bank Jatim Cabang Jember secara tertulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Belkowi. 1985. *Teori Akuntansi I*. Erlangga: Jakarta.
- Buku Pedoman Kerja*. PT Bank Jatim Cabang Jember
- Faisal Affif, dkk. 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Pr. Eresco:
Bandung
- Sinungan. 1994. *Uang dan Bank*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Soemarso S. R. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan Transaksi dalam Valuta Rupiah*.
UPP-AMP YKPN. Semarang
- Thomas Suyatno. Dkk. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta ;
Gramedia Pustaka Tama
- Undang – Undang No. 7. 1992. *Pokok – Pokok Perbankan*. Surabaya :
Pustaka Tinta Emas

Jember,

Nomor :
Lamp. :
Hal : 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 :

- Nama :
- 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,

(.....)



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : Jember

BUKTI SETORAN

Tanggal: 10 April 2004

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / EG	NOMINAL
<input checked="" type="checkbox"/> TUNAI	<input type="checkbox"/> KLIRING			
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS			
<input type="checkbox"/> TABANAS	<input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI			
NOMOR REKENING : 051. 2330407				
ATAS NAMA :		PENYETOR		
TELLER				
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BIF. 1. DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MAV0d.Mn.98		TOTAL Rp. 20.000.000 TERBILANG : Dua puluh juta rupiah		

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



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Rekening No. :
Tanggal :

NAMA	Jenis Jawatan Perusahaan	Alamat dan nomor telepon
------	-----------------------------	--------------------------

a) Pertama	Yang berhak menanda tangani	
a) Kedua / wakil	a) Ketiga / wakil	

Nama :
Nama :

KETERANGAN UNTUK MENJADI NASABAH
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR



Kepada / To: (1)

Nota No. (2)

Telah kami / We have already:

Debet Rek. No. / Debit AC No. (3)

Kredit Rek. No. / Credit AC No.

KETERANGAN / MESSAGE	DEBIT / DEBIT	KREDIT / CREDIT
(4)	(5)	(6)
JUMLAH / TOTAL (7)		
Tanggal / Value Date: (8) Terbilang / Say: (9)		
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR		

(10) (11)

kebiasaan yang berlaku di kantor ybs. dengan ketentuan se kurang-kurangnya setengah tahun sekali pada akhir semester tahun penanggalan, harus dikirim turunan rekening tersebut. Sekalipun demikian pemegang rekening dapat meminta sewaktu-2 turunan R.C.

Pasal 29

Kepada pemegang-rekening dibebankan biaya tata-usaha menurut ketentuan yang berlaku di kantor ybs, dan semua biaya porto meterai dan pengeluaran-2 lain yang dikeluarkan 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 keberatannya 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 persetujuan

tidak bersyarat tetnang 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 atau atas dasar-2 kewajiban yang lain yang masih harus diselesaikan oleh Bank untuk pemegang rekening dikemudian hari.

Terhadap kelalaian 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 pertanggung jawaban atas hal itu.

Demikian pula Bank bebas sepenuhnya dari pertanggung jawaban dengan penyerahan kekayaan pemegang rekening yang meninggal dunia kepada eksekutor testamenter yang ditunjuk oleh pemegang rekening dengan hak untuk menguasai kekayaan (met recht van inbezitneming) selama tenggang 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 mengirmkan pemberitahuan-pemberitahuan, yang sekedar tidak bersifat hukum proses, 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 diadakan 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 keberatannya secara tertulis kepada Bank.

No. : 041/1500/Um/SDM/BJ/2003.

Jember, 24 Desember 2003

Sifat : -

Perihal : Praktek Kerja Nyata.

Kepada Yth. :

Bapak Pembantu Dekan I

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jl. Jawa No. 17

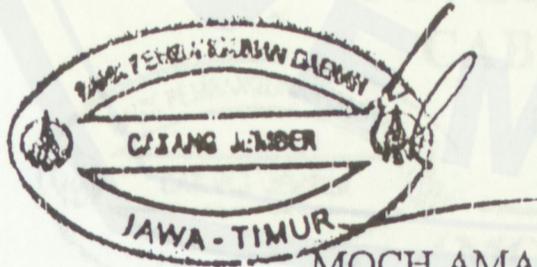
JEMBER.

Menunjuk surat Sudara No. : 3703/J25.1.4/P 6/03 tanggal 3 Oktober 2003, perihal pada pokok surat tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan catatan sebagai berikut:

01. Mahasiswa bersangkutan diwajibkan menyerahkan *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Selesai melaksanakan program tersebut diwajibkan menyerahkan 2(dua) Eksemplar Laporan "*Hasil Praktek Kerja Nyata*" ke Divisi Perencanaan melalui Cabang.
03. Jadwal pelaksanaannya sebagai berikut :
 - Tanggal 01 Pebruari 2004 s/d 29 Pebruari 2004

Demikian untuk perhatian dan pelaksanaannya.

PT.BANK JATIM
Cabang – Jember



MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops

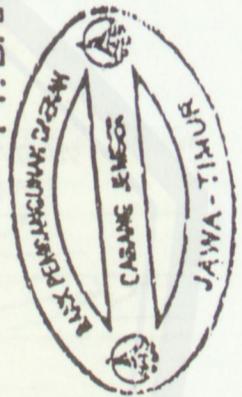


SRI/MOERJANI
Penyeli: Utmrn / SDM

TANDA TANGAN										
NO	NAMA	NIM	03-Feb-04	04-Feb-04	05-Feb-04	06-Feb-04	09-Feb-04	10-Feb-04	11-Feb-04	12-Feb-04
1	SRI RAHAYU	01-4173	—							
2	NOVRIKA W.	01-4341	—							
3	RIA ADELINA S	01-2311	—							
4	EKA INDRIATI	01-2355	—							
5	RETNO AYUD	01-1183	—							
6	FIFIN DIYANTI	01-1047	—							
7	ZULKIFLI S	01-4380	—							
8	IKA NINGTIYASA	01-2172	—							

TANDA TANGAN										
NO	NAMA	NIM	18-Feb-04	19-Feb-04	20-Feb-04	24-Feb-04	25-Feb-04	25-Feb-04	27-Feb-04	
1	SRI RAHAYU	01-4173								
2	NOVRIKA W.	01-4341								
3	RIA ADELINA S	01-2311								
4	EKA INDRIATI	01-2355								
5	RETNO AYUD	01-1183								
6	FIFIN DIYANTI	01-1047								
7	ZULKIFLI S	01-4380								
8	IKA NINGTIYASA	01-2172								

JEMBER, 27 FEBRUARI 2003
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
Pgs. Pemimpin