



**ADMINISTRASI PEMBUKAAN REKENING GIRO RUPIAH PADA PT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Karina Puspa Arumwangi

NIM 170803102039

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**ADMINISTRASI PEMBUKAAN REKENING GIRO RUPIAH PADA PT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember**

Oleh:

Karina Puspa Arumwangi

NIM 170803102039

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



***ADMINISTRATION FOR OPENING A REKENING GIRO RUPIAH AT PT
BANK RAKYAT INDONESIA JEMBER (PERSERO)
TBK BRANCH JEMBER***

REAL WORK PRACTICES REPORT

***Lent as one of Condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration Of Management
Economic and Business Faculty University of Jember***

By:

Karina Puspa Arumwangi

NIM 170803102039

***STUDY PROGRAME DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2020

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI PEMBUKAAN REKENING GIRO RUPIAH PADA PT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Karina Puspa Arumwangi
NIM : 170803102039
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Juni 2020

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua



Dr. Elok Sri Utami M.Si.
NIP. 19641228 199002 2001

Sekretaris,



Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si.
NIP. 760014663

Anggota,



Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.
NIP.19670219 199203 1001



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., C.A.
NIP. 197107 27199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Karina Puspa Arumwangi
NIM : 170803102039
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : “Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember”.

Jember, 22 Mei 2020

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Praktek Kerja Nyata



Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1002



Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 19631128 198902 2001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Karina Puspa Arumwangi

NIM : 170803102039

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 22 Mei 2020



Karina Puspa Arumwangi

NIM 170803102039

MOTTO

“Kesempatan bukanlah hal yang kebetulan. Kamu harus menciptakannya.”

(Chris Grosser)

“Rahasia kesuksesan adalah mengetahui yang orang lain tahu”

(Aristotle Onassis)

“Dan janganlah kamu berputus asa dari rahmat Allah. Sesungguhnya tiada berputus asa dari rahmat Allah melainkan orang-orang yang kafur.”

(QS. Yusuf : 87)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang kepada :

1. Kedua Orang tua, Bapak Anang Winarto dan Ibu Sri Astutik yang selalu merawat, mendoakan, dan mengayomi dengan penuh cinta dan kasih sayang yang luar biasa kepada saya.
2. Kakak saya, Devitalia Antika Pratiwi yang selalu membantu dan mendukung saya sampai saat ini.
3. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku dosen pembimbing saya yang sangat teliti dan selalu memberi dukungan dalam penyelesaian laporan tugas akhir saya.
4. Seluruh teman dan sahabat yang selalu mendukung keberadaan saya selama ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, kurnia, serta taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan penulis arahan dan bimbingan sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
4. Ibu Dr Elok Sri Utami, M.Si, bapak Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si dan bapak Drs.Eka Bambang Gusminto, M.M selaku Dosen Penguji pada ujian Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan kritik dan saran.
5. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dari semester awal sampai semester akhir.
6. Bapak Hanny Marino, selaku Manajer Operasional PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember yang telah mengizinkan saya untuk magang disana.

7. Seluruh staf dan karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember yang telah mengarahkan penulis dengan baik selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Guru-guru dari TK,SD,SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah.
9. Kedua orang tua, Bapak Anang Winarto dan Ibu Sri Astutik yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa untuk penulis selama ini serta banyak pengorbanan yang mereka usahakan demi kesuksesan pendidikan yang penulis harapkan.
10. Kakak saya, Devitalia Antika Pratiwi yang memberi saya dukungan selama ini untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
11. Teman saya, Via, Fairus dan Tesmon yang selalu memberikan semangat, dukungan dan motivasi dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
12. Serta untuk Mira, Fitri, Fay, Mikek, Riska, Olevia dan Elvira yang telah mendukung saya selama ini untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
13. Seluruh teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2017 yang selama ini selalu memberikan semangat satu sam lain.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, oleh karena itu penulis menerima adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis sampaikan terima kasih semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 04 April 2020

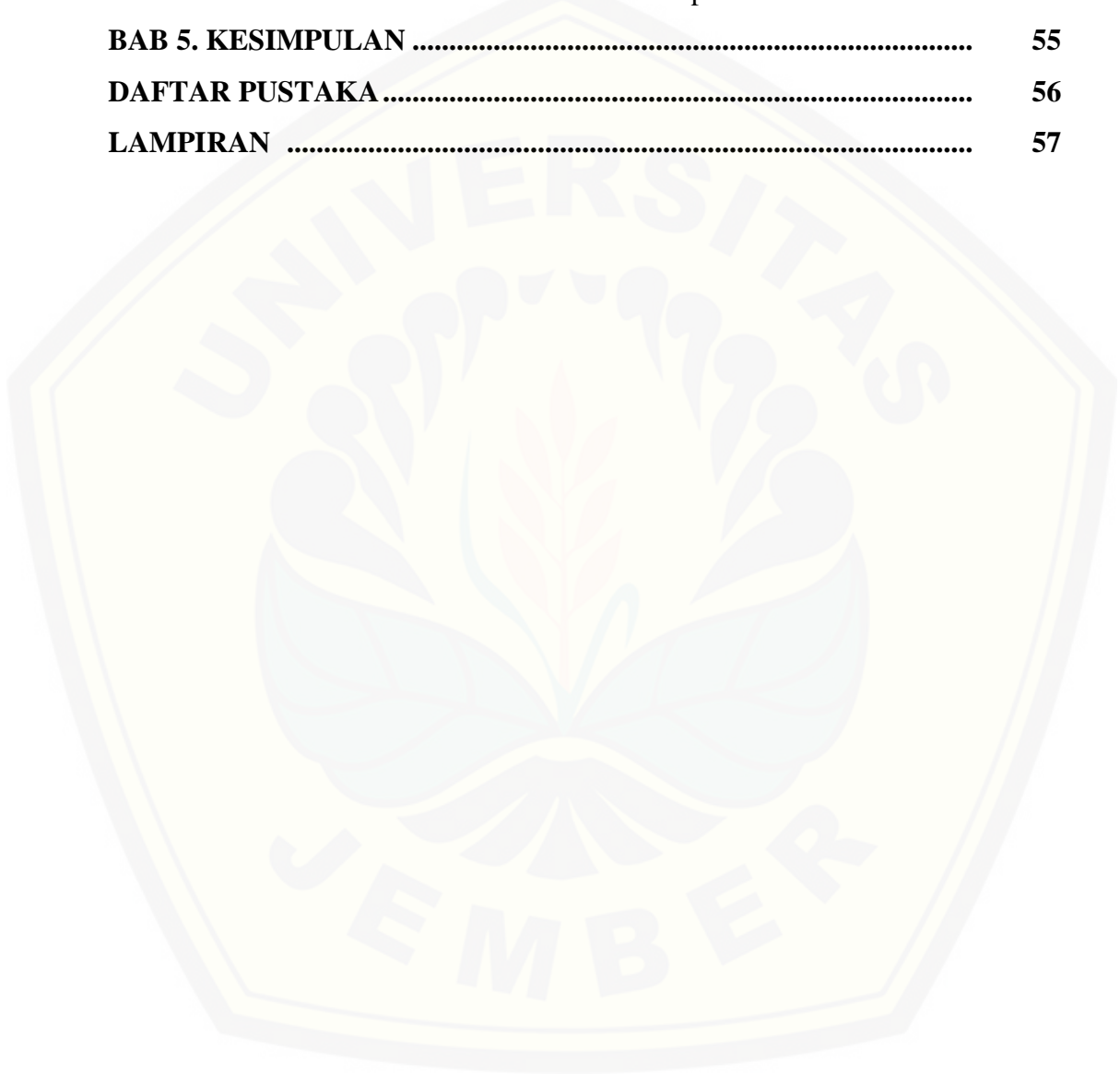
Karina Puspa Arumwangi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| HALAMAN PERSETUJUAN | v |
| HALAMAN PENYATAAN..... | vi |
| HALAMAN MOTTO | vii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | viii |
| HALAMAN KATA PENGANTAR..... | ix |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Memilih Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN) | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 2 |
| 1.3 Obyek dan Kegiatan Pelaksanaan PKN..... | 3 |
| 1.3.1 Objek dan Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| BAB 2. TINJUAN PUSTAKA..... | 6 |
| 2.1 Administrasi..... | 6 |
| 2.1.1 Ciri-Ciri Administrasi..... | 6 |
| 2.1.2 Fungsi Administrasi..... | 6 |
| 2.1.3 Jenis Administrasi..... | 7 |
| 2.2 Giro..... | 8 |
| 2.2.1 Alat Pembayaran Giro | 8 |
| 2.2.2 Jenis Rekening Giro..... | 11 |
| 2.2.3 Manfaat Rekening Giro..... | 12 |

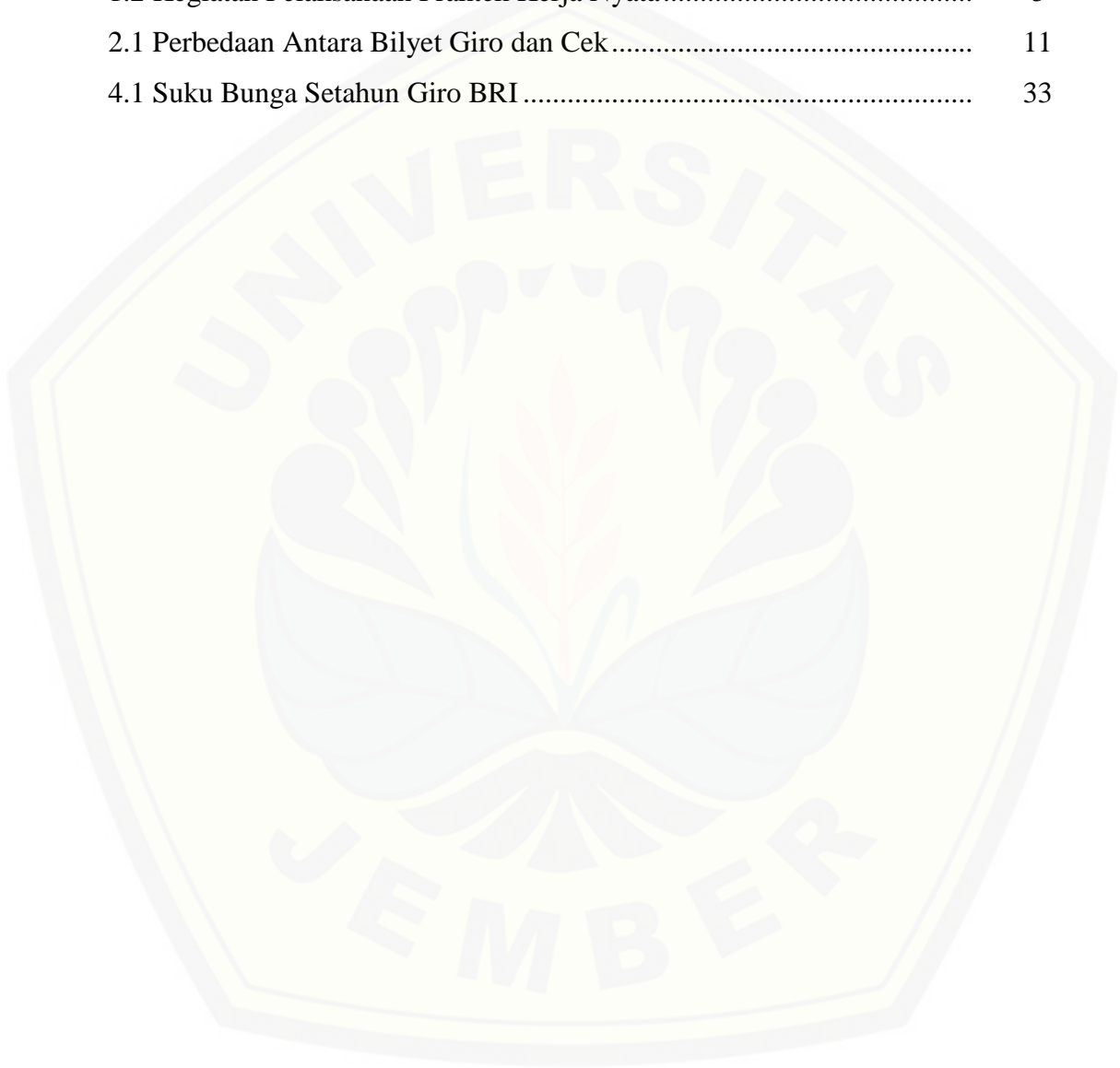
| | |
|--|-----------|
| 2.3 Bank..... | 12 |
| 2.3.1 Fungsi dan Tujuan Bank..... | 13 |
| 2.3.2 Tugas Bank..... | 13 |
| 2.3.3 Peranan Bank..... | 14 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA | 15 |
| 3.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia | 15 |
| 3.1.1 Visi dan Misi..... | 16 |
| 3.1.2 Makna Logo..... | 17 |
| 3.1.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk..... | 18 |
| 3.1.4 Budaya Kerja PT BRI (Persero) Tbk..... | 19 |
| 3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia | 20 |
| 3.2.1 Pimpinan Cabang..... | 20 |
| 3.2.2 Pengawas Internal Cabang..... | 21 |
| 3.2.3 Manajer Pemasaran | 21 |
| 3.2.4 Manajer Operasional..... | 22 |
| 3.2.6 Manajer Bisnis Mikro..... | 25 |
| 3.2.7 Kantor Cabang Pembantu..... | 26 |
| 3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat Indonesia | 26 |
| 3.3.1 Tugas dan Usaha Bank Rakyat Indonesia | 27 |
| 3.3.2 Jasa dan Layanan Bank Rakyat Indonesia..... | 27 |
| 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih..... | 31 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... | 32 |
| 4.1 Administrasi Pembukaan Rekening Giro | 32 |
| 4.1.1 Pembukaan Rekening Giro | 32 |
| 4.1.2 Penarikan Rekening Giro..... | 42 |
| 4.1.3 Penambahan Saldo..... | 50 |
| 4.1.4 Fasilitas Giro BRI..... | 51 |
| 4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata | 53 |
| 4.2.1 Membantu <i>Customer Service</i> melayani pembukaan rekening giro..... | 53 |
| 4.2.2 Membantu <i>Customer Service</i> melayani PIP..... | 53 |

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| 4.2.3 | Membantu FO (<i>Funding Officer</i>) di IAIN..... | 54 |
| 4.2.4 | Membantu Otentifikasi Dana Pensiunan..... | 54 |
| 4.3 | Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi | 54 |
| 4.3.1 | Analisis Permasalahan pada PT BRI. | 54 |
| 4.3.2 | Alternatif Solusi Permasalahan pada PT BRI..... | 54 |
| BAB 5. | KESIMPULAN | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 56 |
| LAMPIRAN | | 57 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.2 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
| 2.1 Perbedaan Antara Bilyet Giro dan Cek..... | 11 |
| 4.1 Suku Bunga Setahun Giro BRI..... | 33 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Logo Bank Rakyat Indonesia | 17 |
| 3.2 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember | 20 |
| 4.1 Slip Penarikan | 43 |
| 4.2 Bilyet Giro BRI | 44 |
| 4.3 Tenggang Waktu Pengunjukkan Bilyet Giro | 46 |
| 4.4 Cek BRI | 48 |
| 4.5 Tenggang Waktu Pengunjukkan Cek | 49 |
| 4.6 ATM Giro | 51 |
| 4.7 Slip Penyetoran | 52 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN | 58 |
| Lampiran 2. Nilai Hasil PKN..... | 59 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir PKN | 60 |
| Lampiran 4. Surat Keterangan Magang | 61 |
| Lampiran 5. Sertifikat PKN | 62 |
| Lampiran 6. Kartu Konsultasi | 63 |
| Lampiran 7. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN..... | 64 |
| Lampiran 8. Permohonan Nilai..... | 65 |
| Lampiran 9. Form Permohonan Pembukaan Rekening Giro..... | 66 |
| Lampiran 10. Surat Permohonan Cek atau Bilyet Giro..... | 67 |
| Lampiran 11. Form Perjanjian Pembukaan Rekening Giro..... | 68 |
| Lampiran 12. Form Perjanjian Pembukaan Rekening Giro Gabungan..... | 69 |
| Lampiran 13. Form Perjanjian Penggunaan Sarana Perintah Penarikan Giro | 70 |
| Lampiran 14. Surat Lembaran Kunjungan Calon Nasabah..... | 71 |
| Lampiran 15. Form Surat Pernyataan Nasabah..... | 72 |
| Lampiran 16. Form Pembukaan Rekening Giro Perorangan..... | 73 |

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perkembangan jaman modern saat ini, industri perbankan merupakan komponen yang sangat penting dalam perekonomian demi menjaga keseimbangan dan kemajuan ekonomi nasional. Stabilitas industri perbankan mempengaruhi perekonomian secara keseluruhan. Oleh karena itu bank mempunyai peran penting untuk membiayai pertumbuhan ekonomi dan mendorong perekonomian menjadi lebih efisien dan dinamis.

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 bahwa bank adalah badan usaha yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau juga bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Tujuan perbankan adalah untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat. Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah, swasta maupun perorangan dalam kegiatan menyimpan dana. Dan salah satu bank di Jawa Timur yang menyediakan layanan tersebut adalah PT Bank Rakyat Indonesia yang ada di Jember.

PT. Bank Rakyat Indonesia adalah bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”, suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Salah satu Bank Rakyat Indonesia di Jawa Timur itu sendiri yaitu Bank Rakyat Indonesia

Cabang Jember memberikan fasilitas atau layanan untuk nasabah yaitu tabungan, deposito dan giro.

Giro adalah simpanan pihak ketiga dalam mata uang rupiah (IDR) dan valas yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Banyak perusahaan membutuhkan jasa simpanan giro ini untuk membantu melancarkan bisnisnya apalagi dalam hal transaksi keuangannya. Tidak hanya perusahaan saja tetapi karyawan dan pengusaha lainnya juga membutuhkan. Nasabah bisa membuka rekening giro pada bank dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditentukan dan dapat bertransaksi dimana saja dengan jumlah uang yang cukup besar, serta menikmati segala fasilitas yang diberikan rekening giro kepada nasabah giro. Contohnya adalah Rekening Giro PT Bank Rakyat Indonesia mendapatkan keuntungan yaitu kartu giro BRI dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM atau debit untuk memudahkan transaksi nasabah, dan fasilitas lainnya yang diberikan yaitu BRI *Virtual Account* (Briva) dan fasilitas e-banking yaitu mobile banking dan internet banking.

Berdasarkan uraian tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Administrasi Rekening Giro Rupiah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember yang beralamat di Jl. Jendral Ahmad Yani No.1, Kp.Using, Jemberlor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai dari 3 Februari sampai dengan 3 April, sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan jangka waktu 2 (dua) bulan atau 288 jam. Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada kantor PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember sebagai berikut :

Senin

- a. Jam Kerja : Pukul 07.00-17.00
- b. Jam Istirahat : Pukul 12.00-13.00

Selasa-Jumat

- a. Jam Kerja : Pukul 07.15-17.00
- b. Jam Istirahat : Pukul 12.00-13.00

Sabtu-Minggu : Libur

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| Jam | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat |
|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 07.00-08.00 | Apel Pagi | | | | |
| 07.15-08.00 | Apel Pagi | Apel Pagi | Apel Pagi | Apel Pagi | Apel Pagi |
| 08.00-12.00 | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif | |
| 08.00-11.00 | | | | | Jam Kerja Efektif |
| 12.00-13.00 | Istirahat | Istirahat | Istirahat | Istirahat | Istirahat |
| 13.00-16.30 | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif | Jam Kerja Efektif |

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

Tabel 1.2 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bulan Februari 2020

| No | Kegiatan | Minggu ke - | | | | | | | | Total Waktu |
|---------------------|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1 | Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember | X | | | | | | | | 3 Jam |
| 2 | Penjelasan ketentuan magang dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember | X | | | | | | | | 5 Jam |
| 3 | Pengarahan dan penjelasan mengenai divisi karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember | X | X | | | | | | | 8 Jam |
| 4 | Pemberian tugas kerja, membantu merekap dokumen giro | X | X | X | | | | | | 15 Jam |
| 5 | Membantu pelaksanaan administrasi pembukaan rekening giro | | X | X | X | X | X | | | 70 Jam |
| 6 | Mengoreksi kelengkapan dan mengurutkan tanggal bukti transaksi giro | | | | X | X | X | X | X | 82 Jam |
| 7 | Memberi stampel pada bukti transaksi giro | | | | X | X | X | X | X | 60 Jam |
| 8 | Mengumpulkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata | | | | | | | X | X | 45 Jam |
| Total jam kerja PKN | | | | | | | | | | 288 Jam |

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Lebih tepatnya, administrasi bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas atau proses yang dijalankan oleh sekelompok atau lebih yang menghasilkan suatu tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Soepardi (1988:7) Administrasi merupakan keseluruhan proses kegiatan-kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok atau lebih orang-orang secara bersama-sama dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1 Ciri-Ciri Administrasi

Menurut Wikipedia ciri-ciri administrasi yaitu :

- a. Administrasi memiliki tujuan yang jelas.
- b. Dalam Administrasi ada sekelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih.
- c. Dalam Administrasi ada proses bisnis atau kerja.
- d. Kegiatan dalam Administrasi selalu memiliki kepemimpinan, bimbingan dan pengawasan

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Wikipedia fungsi administrasi yaitu :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah kegiatan perencana yang membutuhkan kegiatan administrasi, mulai dari pengumpulan data, proses data, hingga persiapan perencanaan.

b. Penyusunan (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota dalam organisasi sehingga suatu kesatuan bisnis akan tercapai untuk tujuan organisasi

c. Pengkordinasi (*Coordinating*)

Koordinasi adalah bagian dari fungsi manajemen yang melakukan sejumlah kegiatan untuk berjalan dengan baik menghindari terjadinya kekacauan, bentrok, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan pekerjaan bawahan sehingga terjalin kerja sama yang terencana dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

d. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan adalah kegiatan menyampaikan perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan tentang tugas dan fungsi pejabat tinggi baik secara lisan maupun tulisan untuk mendapatkan gambaran umum tentang tugas anggota organisasi

e. Penyusunan Anggaran (*Budgeting*)

Penyusunan Anggaran adalah kegiatan perencanaan dan pengelolaan keuangan atau penganggaran dalam suatu organisasi yang dilakukan secara terus menerus.

f. Penetapan Staf (*Staffing*)

Penetapan staf adalah kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam suatu organisasi, mulai dari rekrutmen tenaga kerja, pengembangan, peralatan dalam organisasi.

g. Pengarahan (*Directing*)

Mengarahkan adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberikan bimbingan, saran, perintah, sehingga tugas dilakukan dengan benar untuk mencapai tujuan yang dimaksud.

2.1.3 Jenis Administrasi

Menurut Wikipedia jenis administrasi yaitu :

1. Administrasi Publik

Merupakan ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik.

2. Administrasi Lingkungan Hidup

Merupakan proses kegiatan yang dilakukan pemerintah dan masyarakat dengan tujuan berwawasan lingkungan dan tidak mengesampingkan kualitas manusia (penguasaan IPTEK) serta kualitas lingkungan (serasi, selaras dan seimbang).

3. Administrasi Pembangunan

Merupakan proses pengendalian usaha (administrasi) oleh negara atau pemerintah untuk merealisasikan pertumbuhan yang direncanakan ke arah suatu keadaan yang dianggap lebih baik dan kemajuan di dalam berbagai aspek kehidupan bangsa.

4. Administrasi Pendidikan

Sebuah proses kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan melihat hubungan antar komponen pendidikan sehingga dapat memperbaiki sistem pendidikan dengan menggunakan perangkat yang mendukung kegiatan pembelajaran.

2.2 Giro

Pengertian Giro menurut Undang-Undang perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah simpanan atau dana pihak ketiga, dimana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media yaitu cek, bilyet giro dan sarana perintah pembayaran lainnya. Dana yang dihimpun tersebut bagi bank adalah merupakan utang jangka pendek, sebab dana yang tersimpan tersebut dapat ditarik setiap saat sepanjang dananya mencukupi. Setiap penarikan dan penyetoran akan diadministrasikan oleh bank sesuai dengan jenis transaksi dan setiap akhir bulan nasabah menerima laporan transaksi yang disebut dengan rekening koran.

Menurut Kasmir (2007:50) Giro merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

2.2.1 Alat Pembayaran Giro

Untuk menggunakan fasilitas giro ada dua jenis alat pembayaran giro yaitu menggunakan Cek dan Bilyet Giro.

a. Cek

Menurut Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:123) Cek merupakan perintah pembayaran kepada orang yang membawanya atau orang yang namanya tersebut di atas cek itu, sejumlah uang yang tertera di atasnya.

Berdasarkan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 cek adalah surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening nasabah tersebut untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan didalamnya atau kepada seseorang yang membawa cek tersebut.

1. Macam-macam cek menurut Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:125) :

a) Cek Atas Unjuk

Bank akan membayar kepada siapa saja yang membawa, menunjukkan dan mencairkan cek pada bank.

b) Cek Atas Nama

Bank akan membayar kepada orang atau badan yang namanya tertera di atas cek itu. Jika dipindahkan haknya kepada orang lain harus diberi keterangan oleh pemilik lama.

c) Cek Silang (*Cross Cheque*)

Cek ini tidak dapat diuangkan, dapat ditulis atas nama atau atas unjuk. Cek ini diberi tanda dua garis parallel di ujung atas sebelah kiri dan biasanya dikedua garis itu dibubuhi tulisan “Hanya untuk disetorkan”.

d) Cek yang diberi tanggal kemudian (*Post Dated Cheque*)

Yaitu cek yang bertanggal maju, atau tanggal menulisnya lebih muda dari tanggal mencairkannya.

e) Cek Kosong

Merupakan penguangan suatu cek ke bank yang tidak didukung oleh adanya dana yang cukup. Tentu saja cek akan ditolak penguangannya oleh bank sebab, sifat penarikannya tidak benar.

f) Cek Berpergian (*Traveller's Cheque*)

Cek ini bermanfaat bagi orang-orang yang berpergian. Di lingkungan tertentu seperti hotel, biro perjalanan dan lain-lain, maka cek ini mendapat

kepercayaan penuh. Dalam hal ini cek bepergian itu menduduki fungsi sebagai uang kertas bank (uang kartal)

g) Cek yang sifiat (*Certified Cheque*)

Merupakan sebuah cek yang dijamin oleh bank untuk tanda tangan dan kecukupan dananya.

1. Syarat Hukum Cek

Syarat hukum cek yang diatur dalam KUH Dagang pasal 178 dengan syarat yaitu :

- a) Pada surat cek tertulis perkataan “CEK”
- b) Surat cek harus berisi perintah tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
- c) Nama bank yang harus membayar (tertarik)
- d) Penyambutan tanggal dan tempat cek dikeluarkan
- e) Tanda tangan penarik

b. Bilyet Giro

Menurut Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:128) Bilyet Giro merupakan surat perintah dari nasabah kepada bank sebagai penyimpanan dana, untuk memindah bukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau pada bank lainnya. Jadi bilyet giro tidak dapat ditukarkan dengan uang tunai di bank oleh penerimanya, tetapi hanya merupakan alat pemindah bukukan dana ke rekening lain, baik pada bank yang sama maupun pada bank yang lain.

Menurut ketentuan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, bilyet giro adalah salah satu cara untuk melakukan pemindahbukuan terhadap simpanan dalam bentuk giro yang dapat dilakukan oleh setiap nasabah yang bersangkutan.

1. Adapun syarat hukum bilyet giro menurut ketentuan yang diatur dalam Pasal 2 ayat (1) Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 28/32/KEP/DIR tahun 1995 yaitu :

- a) Nama “Bilyet Giro” dan nomer Bilyet Giro yang bersangkutan
- b) Nama tertarik
- c) Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindah bukukan dana atas beban rekening penarik
- d) Nama dan nomer pemegang
- e) Jumlah dana yang dipindah bukukan baik dalam angka maupun huruf selengkap-lengkapannya
- f) Tanda tangan, nama jelas atau stempel sesuai dengan pembukaan rekening
- g) Nama bank penerima
- h) Tempat dan tanggal penarikan

Tabel 2.1 Perbedaan antara Bilyet giro dan Cek

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

Sumber :Laporan Praktek Kerja Nyata Anna Destyandari (2003:12)

2.2.2 Jenis Rekening Giro

Menurut PT Bank Rakyat Indonesia jenis rekening giro ada dua macam yaitu :

a. Giro BRI rupiah

Jenis simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat (Cek atau Bilyet Giro), kartu ATM atau surat perintah lainnya.

b. Giro BRI valas

Jenis simpanan dalam mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah yang telah ditentukan oleh bank.

2.2.3 Manfaat Rekening Giro

Manfaat rekening giro menurut Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:130) :

- a. Uang dalam rekening giro akan lebih aman dari tindak kejahatan.
- b. Kemudahan dalam melakukan pembayaran transaksi jual-beli dengan menggunakan cek dan bilyet giro.
- c. Simpanan uang dalam bentuk giro dapat ditarik setiap waktu disaat jam kerja berlangsung.
- d. Pemilik rekening giro sudah tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar, cukup membawa cek dan bilyet giro saja saat ingin melakukan pembayaran.
- e. Dengan rekening giro tidak ada batasan limit transaksi, asalkan uang yang anda miliki cukup untuk melakukan transaksi.
- f. Proses administrasi giro dilakukan lebih baik karena dalam setiap bulan bagi nasabah yang memiliki rekening giro akan mendapatkan rekening koran.

2.3 Bank

Dalam era pembangunan perbankan memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber permodalan dan perantara keuangan. Bank merupakan lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki dana serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar aliran lalu lintas pembayaran (Dendawijaya,2009:14).

Adapun pengertian bank menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Perubahan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan adalah badan

usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dengan demikian bank merupakan suatu badan usaha yang bertujuan memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang, pemberian kredit dilakukan dengan modal sendiri atau dengan pihak ketiga yang disimpan di bank maupun dengan mengedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.

2.3.1 Fungsi dan Tujuan Bank

Pengaturan tata perbankan di Indonesia sesuai jiwa makna Ketetapan MPRS Nomor MPRS/1996 pada dasarnya bertujuan untuk dapat memobilisasikan dan mengembangkan kekuatan ekonomi potensial guna dikerahkan bagi peningkatan kemakmuran rakyat. Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:115)

Fungsi dan Tujuan Bank :

- a. Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat Pemerintah untuk menjaga stabilitas ekonomi moneter dan keuangan. Fungsi Pokok bank adalah sebagai alat penarik uang yang ada di dalam masyarakat, baik uang kartal (tunai) maupun uang giral dan sebagai penyalur dana masyarakat.
- b. Tujuan bank adalah untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat.

2.3.2 Tugas Bank

Menurut Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:114) tugas bank sebagai :

- a. Memberikan kredit (pinjaman) kepada orang atau badan usaha yang membutuhkannya. Kredit ini bertujuan untuk kegiatan yang produktif dan dapat diberikan dengan kredit jangka panjang, kredit jangka menengah, serta kredit jangka pendek.

- b. Menarik uang dari masyarakat. Dalam hal ini masyarakat dapat menyimpan uang yang tidak atau belum dipergunakan dalam bentuk rekening koran giro, deposito berjangka, Tabanas dan lain-lain.
- c. Memberikan jasa-jasa dalam bidang lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Jasa ini dapat berupa pengeluaran cek pengiriman uang, membeli dan menjual wesel, penukaran valuta asing (mata uang asing) dan sebagainya.
- d. Kegiatan lain, misalnya memberikan jaminan bank, menyewakan tempat untuk menyimpan barang-barang keluarga

2.3.3 Peranan Bank

Menurut Murtini Sumarni – John Soeprihanto (2014:116) Peranan bank sebagai :

- a. Peranan Bank di dalam negeri adalah untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dalam arti bahwa, semua kegiatan yang dilakukan oleh bank itu menyangkut soal uang. Kegiatan-kegiatan itu meliputi administrasi keuangan, penggunaan uang, penampungan uang, perdagangan dan penukaran, perkreditan, kiriman uang dan pengawasannya.
- b. Peranan Bank diluar negeri yaitu merupakan jembatan antar dunia internasional, dalam lalu lintas devisa (uang), hubungan moneter dan perdagangan.
- c. Peranan Bank dalam dunia usaha. Ada dua macam peranan bank dalam dunia usaha yaitu dalam perusahaan dagang kegiatan ini melakukan pembelian dan penjualan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi untuk itu perusahaan harus menyediakan dana yang berupa uang, agar dapat memperlancar usaha tersebut. Misal membeli atau menyewa ruangan kantor, gedung, alat pengangkutan, dan lain-lainnya. Dalam perusahaan industri untuk memproses bahan baku atau barang setengah jadi menjadi barang jadi yang siap dipakai oleh pembeli. Sebagai akibat adanya proses produksi itu, maka untuk menjaga kelancaran usahanya diperlukan adanya mesin-mesin, gedung, pabrik, dan tenaga ahli, maka hal itu perlu diperhatikan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

3.1.1 Visi dan Misi

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*.

b. Misi

Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah :

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Menyediakan pelayanan yang prima dengan fokus kepada nasabah melalui :
 - a) Sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance driven culture*).
 - b) Teknologi informasi yang handal dan *future ready*.
 - c) Jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip *operational* dan *management excellence*.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sanga baik.

3.1.2 Makna Logo

Logo adalah cerminan dari sebuah perusahaan. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis. Tentu saja pemilihan bentuk, warna, dan peletakan dari sebuah logo memiliki arti dan prinsipnya masing-masing yang tertuju pada visi dan misi perusahaan.



Gambar 3.1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki makna logo yang mewakili visi dan misi dari perusahaan, yaitu :

- a. Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. Selain itu, bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan.
- b. Penataan huruf B, R dan I ada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama yang mencerminkan Misi BRI yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.
- c. Kotak dengan sudut yang lembut ada sekeliling huruf B, R dan I memiliki makna bahwa pelayanan Bank Rakyat Indonesia memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi yaitu :

- 1) Pada huruf “B” terdapat dua lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung mewakili tujuan yang kurang jelas.
- 2) Pada huruf “R” terdapat satu lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang yang dapat mewakili dengan kehidupan ekonomi menengah.
- 3) Pada huruf “T” yang merupakan garis vertikal tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.

3.1.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai berikut :

- a. Bank BRI sebagai Bank Komersial menawarkan jasa jasa bisnis terpadu dengan nilai, kualitas, kenyamanan, dan keamanan yang terbaik bagi nasabah individu maupun korporasi.
- b. Bank BRI sebagai Bank Umum yang memberikan kontribusinya terhadap pembangunan ekonomi Indonesia. Bank BRI senantiasa berpijak pada idealisme dan falsafah yang telah dianutnya selama ini.
- c. Melalui inovasinya untuk mendukung pertumbuhan Bank BRI yang dinamis. Melalui inovasi yang tiada henti baik dalam produk maupun layanan, Bank BRI memposisikan dirinya sebagai perbankan universal yang menawarkan beragam produk dan layanan prima kepada para nasabahnya.

Selain itu, Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia) juga dapat menjadi bank devisa. Bank Devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit transaksi ekspor maupun sebagai uang muka jaminan surat kredit transaksi impor. Selain itu, Bank Devisa juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukaan surat kredit transaksi impor, penerimaan surat kredit transaksi ekspor, dan sebagai peneliti keaslian dokumen dalam verifikasi jenis penyampaian dokumen-dokumen pengapalan pada transaksi perdagangan internasional.

3.1.4 Budaya Kerja PT BRI (Persero) Tbk

Budaya kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dirumuskan menjadi 5 nilai-nilai pokok BRI dengan Lima Nilai (BRILiaN) yang di implementasikan melalui 10 sikap perilaku utama insan BRI dan 20 tindakan budaya kerja :

1. *Integrity* (Integritas)

Senantiasa berpikir berkata dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan dan taat aturan.

2. *Professionalism* (Profesional)

Berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab.

3. *Trust* (Kepercayaan)

Membangun keyakinan dan saling percaya di antara para *stakeholders* (pihak-pihak yang berkepentingan) demi kemajuan perusahaan.

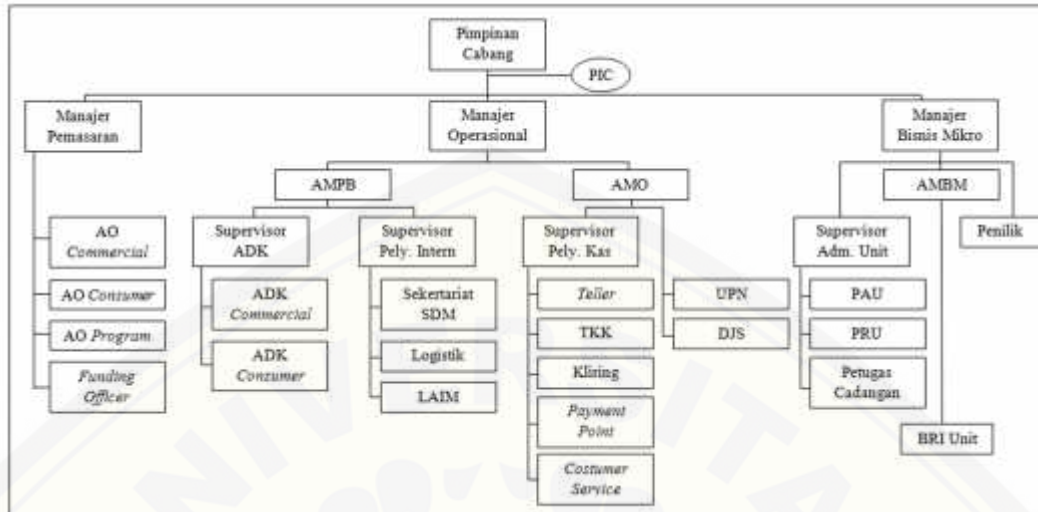
4. *Innovation* (Inovasi)

Menggunakan kemampuan dan keahlian dalam menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk atau kebijakan yang menjawab tantangan permasalahan perusahaan.

5. *Customer Focus* (Fokus Pelanggan)

Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.

3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember



Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia

Sumber Data : PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Cabang Jember, 2020

Tugas dan Wewenang dari masing-masing seksi dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

3.2.1 Pemimpin Cabang

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memimpin Kantor Cabang sesuai dengan tugas dan mengatur BRI Kantor Cabang.
- Atas Nama BRI mewakili untuk menyelenggarakan urusan-urusan Kantor Cabang dengan tindakan-tindakan sebagaimana termasuk dalam surat Direksi.
- Mengambil keputusan sampai dengan batas tugas dan wewenang yang dimilikinya serta menentukan dan mengatur pelaksanaan operasi Kantor Cabang sesuai dengan kebijaksanaan umum Direksi atau kebijakan dari Kantor Wilayah.
- Memelihara hubungan dan kerjasama dengan baik dengan Unit-unit atau Sub Unit Organisasi BRI dan instansi lainnya sesuai dengan tugas pokok Kantor Cabang dalam batas-batas tugas dan wewenang yang dimilikinya.

- e) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan program Kantor Cabang dan program anggaran Kantor Cabang serta membina tingkat kesehatan.
- f) Memelihara keserasian penggunaan dana bank, memelihara alat-alat likuid Kantor Cabang serta membina tingkat kesehatan Kantor Cabang.
- g) Menyiapkan dan menyampaikan laporan-laporan yang di isyaratkan BRI dan Direksi.
- h) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang tindakan atau langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3.2.2 Pengawas Internal Cabang

Sebagai kontrol internal yang ada di BRI dengan tugas mengawasi segala kegiatan yang dilaksanakan pada BRI Kantor Cabang Jember baik kegiatan yang bersifat operasional, kegiatan pembukuan, maupun penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana guna meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada nasabah.

3.2.3 Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran merupakan koordinator dari seluruh fungsi AO (*Account Officer*), meliputi :

1. *Account Officer* (AO) Komersial, bertugas :
 - a) Memastikan agar peraturan perkreditan yang terkait dengan bisnis ritel dipatuhi secara benar dan konsisten guna memperoleh keuntungan yang optimal dengan risiko yang kecil, serta menciptakan pelayanan yang prima.
 - b) Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
 - c) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam mengusulkan pasar sasaran.
 - d) Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan dilunasi.
 - e) Melaksanakan fungsi restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah bila ditunjuk untuk menangani kredit bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku.

- f) Mengevaluasi rapat AO (*Account Officer*)
2. *Account Officer* (AO) Konsumer, bertugas :
- Bertindak sebagai pejabat penganalisa untuk Kredit Tetap atau Kredit Pensiun sesuai dengan kewenangannya.
 - Melaksanakan fungsi pelayanan dan penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Mempersiapkan perjanjian kerjasama dengan instansi atau pihak ketiga yang akan dilayani.
 - Mengawasi dan memastikan pembayaran kredit.
3. *Account Officer* (AO) Program, bertugas :
- Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit cabang
 - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK (Putusan Kredit) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
 - Mengidentifikasi kredit-kredit yang akan jatuh tempo tiga bulan yang akan datang pada pejabat penganalisa kredit.
 - Memastikan bahwa pengelolaan berkas kredit yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur kredit yang berlaku.
4. *Funding Officer* (FO), bertugas :
- Mengidentifikasi sumber dana potensi atau Calon Penyimpan Potensial (CPP) baik perorangan maupun perusahaan atau instansi untuk memfokuskan sasaran yang akan ditujunya.
 - Melaksanakan aktivitas penjualan, dengan menghubungi, menemui dan menjual kepada nasabah potensial guna menarik nasabah sebanyak-banyaknya.
 - Melakukan kegiatan pemasaran produk dana dan jasa dengan *Cross Selling* untuk mengoptimalkan bisnis BRI.

3.2.4 Manajer Operasional

Mempunyai tanggung jawab mengkoordinir seluruh kegiatan operasional yang ada. Bagian ini meliputi :

a. Asisten Manajer Operasional

Asisten Manajer Operasional bertanggung jawab dalam masalah administrasi kegiatan operasional dan jasa pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember meliputi :

1. Supervisor Pelayanan Kas

Pada bagian ini melaksanakan fungsi yang berhubungan dengan pelayanan kepada nasabah, fungsi-fungsi tersebut antara lain :

a) Fungsi Teller

- 1) Mengambil dan menyetor modal serta melayani transaksi nasabah.
- 2) Mencocokkan tanda tangan nasabah guna transaksi penarikan.
- 3) Mencetak transaksi yang telah dilakukan nasabah dan mencocokkan dengan buku mutasi.
- 4) Mencocokkan saldo kas besar dan membuat rincian kas besar serta membuat rincian uang yang ada pada akas besar kemudian melaporkan kepada seksi *front office*.

b) Fungsi Teller OB (*Over Booking*)

Membukukan kas intern (pembukuan non tunai) seperti gaji, biaya pengobatan pegawai, dan lain-lain.

c) Fungsi TKK (Tim Kurir Kas)

Mengurus kas ke Unit-unit dan memproses transfer masuk.

d) Fungsi PP (*Payment Point*)

Menyelesaikan tagihan-tagihan yang tidak berkaitan langsung dengan BRI, contohnya pembayaran pajak dan pembayaran rekening telepon.

2. Supervisor Pelayanan DJS (Dana Jasa)

a) Fungsi Unit Pelayanan Nasabah (*Customer Service*)

1. Melayani nasabah yang memerlukan informasi mengenai produk pada bank yang bersangkutan.
2. Memberikan pelayanan yang baik pada nasabah agar terjalin hubungan yang baik dan menarik minat nasabah untuk menggunakan produk bank tersebut.

3. Mengusahakan kelengkapan dan pemeliharaan dokumen nasabah serta melayani pembukaan rekening baru deposito maupun tabungan.
4. Mengadministrasikan dokumen secara tertib dan pengajuan permohonan ATM (Anjungan Tunai Mandiri)

b) Fungsi NIK (Nasabah Inti Kerjasama)

Mengelola rekening-rekening nasabah inti dan melaporkan ke Jasa Raharja. Nasabah dari NIK (Nasabah Inti Kerjasama) adalah instansi-instansi yang memiliki kerjasama dengan bank pusat.

c) Fungsi Kliring

Memproses warkat-warkat dari atau kepada bank lain melalui pertukaran warkat antar bank yang dilakukan pada Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.

b. Asisten Manajer Penunjang Bisnis

Mempunyai tanggung jawab pada masalah kredit dan kelayakan intern PT Bank Rakyat (PERSERO) Tbk Cabang Jember. Yang termasuk Asisten Manajer Penunjang Bisnis adalah :

1. Supervisor Administrasi Kredit

Bagian ini menjalankan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persetujuan kredit yang diajukan nasabah, kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pengajuan kredit, serta pemeliharaan berkas-berkas. Bagian ini menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a) Fungsi ADK (Administrasi Delegasi Kredit) Komersial, yaitu melayani pengajuan kredit di atas Rp 50.000.000 sebagai tambahan modal kerja.
- b) Fungsi ADK (Administrasi Delegasi Kredit) Konsumer, yaitu melayani pengajuan kredit yang digunakan untuk kegiatan konsumsi seperti pengobatan, pendidikan, dan rumah tangga. Kredit ini diberikan kepada para pensiunan atau golongan berpenghasilan tetap dan pegawai.
- c) Fungsi ADK (Administrasi Delegasi Kredit) Program, yaitu kredit yang diberikan guna menunjang program-program pemerintah.

2. Supervisor Pelayanan Intern

Bagian ini menjalankan fungsi yang berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Fungsi-Fungsi yang termasuk dalam Supervisor Pelayanan Intern antara lain :

- a. Fungsi Sekretariat dan SDM (Sumber Daya Manusia)
 - 1) Membuat usulan pengeluaran biaya kantor dan melaksanakan pembelian kebutuhan operasional dan mencatat setiap pengeluaran dalam kartu pengawas biaya.
 - 2) Melaksanakan pengadaan, merawat dan mencatat semua kekayaan yang dimiliki.
 - 3) Mencatat dan mendistribusikan serta melaksanakan sistem pengarsipan surat-menyurat.
 - 4) Menerima daftar gaji dari kantor pusat, menambah atau melakukan potongan kemudian melaksanakan pembayaran dengan memasukkan gaji ke dalam rekening tabungan setiap pegawai.
- b. Fungsi Logistik, yaitu melakukan penyediaan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.
- c. Fungsi Arsip, IT (Informasi Teknologi), Laporan, dan Maintenance, yaitu bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pengelompokkan arsip dan pelaporan data yang tersimpan dalam database.

3.2.5 Manajer Bisnis Mikro

Manajer Bisnis Mikro bertanggung jawab pada bisnis mikro yang ada pada umumnya, berada di kota kecil, yaitu di kantor BRI Unit. Pada bagian ini terdiri dari :

a. Supervisor Unit

Melaksanakan kegiatan bidang operasional untuk seluruh BRI Unit, meliputi :

- 1) Fungsi PAU (Petugas Administrasi Unit) mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dari BRI Unit.
- 2) Fungsi PRU (Petugas Rekonsiliasi Unit) membukukan nota-nota hubungan antara BRI dengan BRI Cabang.

b. Asisten Manajer Bisnis Mikro

Bertanggung jawab pada pelaksanaan operasional di BRI Unit.

c. Penilik

Melakukan Pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada BRI Unit.

3.2.6 Kantor Cabang Pembantu

Membantu kegiatan pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSEO) Tbk Cabang Jember. Dengan bentuk organisasi lini yang sangat sederhana dimana Kepala Unit langsung membawahi Teller, *Deskman* dan Mantri sehingga sangat terlihat jelas tanggung jawab masing-masing.

3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember

Dalam rangka mewujudkan visi bank menjadi bank komersial yang terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah, bank memiliki sebuah komitmen dalam menerapkan dan mencapai standar tata kelola perusahaan yang tinggi. Untuk menunjukkan komitmen tersebut, telah ditandatangani surat keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi Bank No. B. 06-KOM/BRI/12/2013/ S. 65-DIR/DKP/12/2013 tanggal 16 Desember 2013 mengenai kebijakan Bank tentang Kode Etik PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Agar prinsip dasar perilaku pribadi dan professional yang diharapkan dilakukan oleh setiap insan bank dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Ini merupakan sebuah standar perilaku yang relative wajar, sesuai dan dapat dipercaya untuk digunakan sebagai pedoman bagi semua insan bank.

3.3.1 Tugas dan Usaha Bank Rakyat Indonesia

Tugas dan usaha Bank Rakyat Indonesia ini diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan melaksanakan usaha-usaha Bank Umum dengan mengutamakan :

- a. Pemberian kredit kepada sektor koperasi, tani dan nelayan yang melingkupi bantuan perkembangan koperasi terutama dalam bidang pertanian dan perikanan.
- b. Membantu rakyat yang belum tergabung dalam koperasi dan menjalankan kegiatan dalam bidang kerajinan, perindustrian rakyat, perusahaan rakyat dan perdagangan kecil.
- c. Pemberian bantuan terhadap usaha Pemerintah dalam rangka pelaksanaan politik Agraria dan pembangunan masyarakat desa.
- d. Pemberian kredit serta pengawasannya atas usaha bank dan lumbung desa, bank pasar dan bank-bank sekunder lainnya.
- e. Penyaluran dana-dana pembangunan, pembangunan sekolah-sekolah, dan pemugaran pasar.

3.3.2 Jasa dan Layanan Bank Rakyat Indonesia

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat, baik berupa penerimaan simpanan maupun pemberian pinjaman jasa-jasa yang lain sebagai berikut:

1. Layanan Simpanan atau Tabungan

Layanan Simpanan kredit, meliputi :

a. Tabungan BritAma

Produk tabungan beragam kemudahan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

b. Simpedes

Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah, yang dapat dilayani di Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, dan Teras BRI, yang jumlah penyetoran dan pengambilannya tidak diabatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

- c. Simpedes TKI (Tenaga Kerja Indonesia)
Tabungan yang diperuntukkan bagi para TKI (Tenaga Kerja Indonesia) untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran atau penampungan gaji TKI.
- d. Tabungan Haji
Bila wukuf di Arafah merupakan niat suci , Insya Allah niat tersebut akan terwujud melalui Tabungan Haji dari Bank BRI yang kami persembahkan khusus bagi pemenuhan biaya perjalanan Haji.
- e. BritAma Dollar
Tabungan dalam mata uang US Dollar untuk memenuhi kebutuhan simpanan dalam mata uang valuta asing.
- f. BritAma Bisnis
Tabungan BRI BritAma Bisnis memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan dalam pencatatan dan keuntungan lain yang menunjang transaksi dan kebutuhan bisnis.
- g. BritAma Rencana
Tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.
- h. BritAma Valas (Valuta Asing)
Tabungan dalam mata uang asing yang akan menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 5 jenis currency meliputi USD, AUD, SGD, CNY dan EUR.
- i. Tabungan BRI Junio
Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.
- j. TabunganKu
TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

k. Deposito BRI

Simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan. Deposito BRI meliputi Deposito Rupiah, Deposito Valas, dan Deposito *On Call*.

l. Giro BRI

Simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan, dalam bentuk rupiah dan valas.

2. Layanan Pinjaman Kredit

Layanan Pinjaman Kredit, meliputi :

a. Kupedes

Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

b. Kredit Modal Kerja (KMK)

Fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan.

c. Kredit Modal Kerja (KMK) Ekspor

Fasilitas kredit untuk pembiayaan produksi atau pembelian barang- barang untuk di ekspor (*pre-ekspor financing*) atau pembiayaan kepada nasabah yang akan melakukan negosiasi wesel ekspor (*post ekspor financing*).

d. Kredit Modal Kerja (KMK) Konstruksi

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pembiayaan jasa konstruksi atau pekerjaan yang berhubungan dengan penyelesaian suatu proyek misalnya proyek pembangunan gedung, perumahan, jalan, pekerjaan supervisi konstruksi, pekerjaan penyediaan barang atau jasa yang terkait dengan proyek.

e. Kredit BRIGuna

Kredit kepada pegawai tetap (kretap) dan pensiunan (kresun) yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap (gaji atau uang pensiun).

f. Kredit Usaha Rakyat (KUR) BRI

KUR Bank BRI diberikan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha produktif dan layak.

3. Layanan Jasa Bank

Layanan Jasa Bank, meliputi :

a. Transfer

Transfer merupakan jenis jasa yang ditawarkan oleh bank untuk pengiriman uang, nasabahnya baik antar kantor cabang maupun antar bank bahkan dapat dilakukan antar atau ke negara lain.

b. Kliring

Kliring adalah proses perhitungan di lembaga kliring atas surat-surat berharga yang menjadi hak maupun kewajiban masing-masing bank anggota kliring tersebut. Lembaga kliring adalah Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.

c. *Payment Point (PP)*

Jasa yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga baik nasabah maupun non nasabah untuk menyelesaikan tagihan-tagihan yang tidak berkaitan langsung dengan BRI.

d. *Money Changer*

Money Changer merupakan penukaran uang, transaksi jual beli Uang Kertas Asing (UKA) dan pembelian atau pengambil alihan *Travellers Cheque*(TC)

Dengan adanya program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang profesional, akuntabel guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Dengan begitu nasabah merasa aman ketika melakukan transaksi di bank.

3.4 Kegiatan yang Dipilih

Giro merupakan salah satu bidang yang ada pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember. Giro BRI sendiri adalah produk simpanan yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat cek atau bilyet giro. Laporan Praktek Kerja Nyata ini memilih kegiatan Giro sebagai pembahasan untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan Giro, sehingga pembaca akan memahami apa saja yang dilakukan dibidang Giro pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Karyawan atau staf di PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember memiliki tugas masing-masing misalnya dalam pelayanan pembukaan dan penutupan rekening giro dilakukan oleh *customer service*. Keunggulan giro menurut PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember yaitu Realtime Online dan kemudahan bertransaksi setiap saat dengan mempergunakan Cek dan Bilyet Giro BRI.

BAB 5. KESIMPULAN


- a. Berdasarkan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember mengenai Administrasi Pembukaan Rekening Giro. Giro BRI adalah produk simpanan yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat cek atau bilyet giro. Giro BRI terdapat dua jenis yaitu Giro Rupiah dan Giro Valas.
- b. Administrasi langkah-langkah pembukaan rekening giro untuk perorangan syarat dibutuhkan identitas diri seperti KTP atau SIM, NPWP dan setoran awal minimal Rp 500.000. Setelah itu, calon nasabah diminta untuk mengisi form pembukaan rekening giro seperti form permohonan pembukaan rekening giro, form permohonan cek atau bilyet giro, form surat perjanjian pembukaan rekening giro, form perjanjian penggunaan sarana atau perintah penarikan rekening giro, form lembaran kunjungan calon nasabah, form surat pernyataan nasabah dan kartu contoh tanda tangan untuk arsip bank. Keunggulan dari Giro BRI adalah penarikan warkat dalam bentuk cek, bilyet giro dan ATM.
- c. Untuk penarikan rekening giro bisa menggunakan slip penarikan, cek atau bilyet giro dan ATM. Sedangkan untuk penambahan saldo rekening giro menggunakan slip penyeteran.

DAFTAR PUSTAKA

- Destyandari, A. 2003. Pelaksanaan Administrasi Rekening Giro Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. *Tugas Akhir*. Jember:Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- Dendawijaya, L. 2009. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Penerbit Ghalia Indoneisa
- Kasmir. 2007. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta : Penerbit PT Raja Grafindo.
- Soepardi, I. 1998. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Penerbit P2LPTK
- Sumarni, M dan Soeprihanto, J. 2014. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta.
- Saputri, Y. dan Fernos, J. 2011. Mekanisme Penerbitan Cek Dan Bilyet Giro Sebagai Alat Pembayaran Giral Pada PT Bank Tabungan Negara (Tbk) Cabang Padang. *Skripsi*. Padang:Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padang.
- Surat Edaran Bank Indonesia No. 28/32/UPG/1995 Tentang Pengaturan Bilyet Giro.
- Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 *Perbankan*.
- Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)
- <https://id.m.wikipedia.org/wiki/administrasi>. diakses pada 20/03/2020. 16:20
- <https://bri.co.id/> diakses pada 26/03/2020. 16:50
- <https://eform.bri.co.id/home/detail/giro>. Diakses pada 26/03/2020. 17:00
- <https://www.bi.go.id> diakses pada 12/05/2020. 11:02

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax (0331) 332150
Email: feb@unej.ac.id

Nomor : 8940/UN.25.1.4/PM/2019
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 20 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani No. 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|------------------------|--------------|--------------------------|
| 1. | Karina Puspa Arumwangi | 170803102039 | D3 Administrasi Keuangan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NRP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximate 0331 - 332150
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**


| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|----------------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 80 | Delapan puluh |
| 2. | Ketertiban | 85 | Delapan Lima |
| 3. | Prestasi Kerja | 90 | Sembilan puluh |
| 4. | Kesopanan | 90 | Sembilan puluh |
| 5. | Tanggung Jawab | 85 | Delapan Lima |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : KARINA PUSPA ARUMWANGI
NIM : 170803102039
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HANNY MARINO
Jabatan : MANAJER OPERASIONAL
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN


| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 - 79 | Baik |
| 3. | 60 - 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 - 59 | Kurang Baik |

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata


**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

NAMA : KARINA PUMPA ABUSWANDU
 NIM : 47080110209
 PRODI : DI ADMINISTRASI KEUANGAN
 TANGGAL : 3 FEBRUARI - 3 APRIL 2020
 KET. MAMOR : DAM07.00 - 24 JAWAB

| NO | WASITULU BUKAN | HARI | JAM MASUK | JAM PULANG | TTD | PARAF | KET |
|----|-------------------|--------|--------------|---------------|-----|-------|-----|
| 1 | 3 Februari | Senin | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 2 | 4 Februari | Selasa | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 3 | 5 Februari | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 4 | 6 Februari | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 5 | 7 Februari | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 6 | 8 Februari | Sabtu | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 7 | 9 Februari | Minggu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 8 | 22 Februari | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 9 | 23 Februari | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 10 | 24 Februari | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 11 | 27 Februari | Senin | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 12 | 18 Februari | Senin | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 13 | 19 Februari | Selasa | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 14 | 20 Februari | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 15 | 21 Februari | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 16 | 22 Februari | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 17 | 24 Februari | Sabtu | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 18 | 25 Februari | Minggu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 19 | 27 Februari | Senin | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 20 | 28 Februari | Selasa | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 21 | 1 Maret | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 22 | 2 Maret | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 23 | 3 Maret | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 24 | 4 Maret | Sabtu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 25 | 5 Maret | Minggu | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 26 | 8 Maret | Senin | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 27 | 15 Maret | Senin | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 28 | 16 Maret | Selasa | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 29 | 17 Maret | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 30 | 18 Maret | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 31 | 19 Maret | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 32 | 20 Maret | Sabtu | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 33 | 21 Maret | Minggu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 34 | 22 Maret | Senin | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 35 | 23 Maret | Selasa | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 36 | 24 Maret | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 37 | 25 Maret | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 38 | 26 Maret | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 39 | 27 Maret | Sabtu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 40 | 28 Maret | Minggu | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 41 | 29 Maret | Senin | 07:00 | 16:30 | ✓ | | |
| 42 | 30 Maret | Selasa | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 43 | 31 Maret | Rabu | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 44 | 1 April | Kamis | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |
| 45 | 2 April | Jumat | 07:15 | 16:30 | ✓ | | |

Manager Operasional
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Hanny Martin

Lampiran 4. Surat Keterangan Magang

 Model 54
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG JEMBER
Jalan A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Facs. 486484

Nomor : B.1909/KC-XVI/SDM/05/2020
Lamp. : -
Perihal : **Keterangan Selesai Magang**

Jember, 06 Mei 2020

Kepada Yth.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Di
J e m b e r


Sehubungan dengan telah selesainya melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank BRI Cabang Jember, maka dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama / NIM : Karina Puspa Arumwangi / 170803102039.
Fakultas / Prog Studi : Ekonomi dan Bisnis / D3 Adm Keuangan
Jurusan : Manajemen
Lokasi Magang : PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Jember.
Lama Penelitian : 03 Februari 2020 sd 03 April 2020

Bahwasanya yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Perusahaan Kami dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih


PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER


Teguh Agung Prihadi
Pemimpin Cabang

Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 6. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337940 - Fax. (0331) 332150
 Email: feh@junnj.ac.id

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : KARINA PUSPA ARUMWANGI
 NIM : 170803102039
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KPR PADA BANK BRI (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 30 September 2020

| NO. | TGL KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|----------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. | 7 April 2020 | Revisi Judul | 1. |
| 2. | | + Perhatikan penggunaan huruf besar | 2. _____ |
| 3. | | atau kecil | 3. _____ |
| 4. | 15 April 2020 | Revisi Bab I - III | 4. |
| 5. | 21 April 2020 | Revisi Bab I untuk tabel PKN | 5. |
| 6. | | Revisi Bab II sumber penunjan | 6. _____ |
| 7. | | buku | 7. _____ |
| 8. | 10 Mei 2020 | Revisi Bab IV perlu ditambahkan | 8. |
| 9. | | pembahasan u / administrasi | 9. _____ |
| 10. | | saat terjadi penarikan dan | 10. _____ |
| 11. | | penambahan saldo rekening | 11. _____ |
| 12. | 19 Mei 2020 | Revisi Bab IV dan V | 12. |
| 13. | 22 Mei 2020 | Acc untuk ujian akhir | 13. |
| 14. | | | 14. _____ |
| 15. | | | 15. _____ |
| 16. | | | 16. _____ |
| 17. | | | 17. _____ |
| 18. | | | 18. _____ |
| 19. | | | 19. _____ |
| 20. | | | 20. _____ |
| 21. | | | 21. _____ |
| 22. | | | 22. _____ |

Lampiran 7. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feh@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : KARINA PUSPA ARUMWANGI
N I M : 170803102039
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KPR PADA BANK BRI (PESERO) TBK CABANG JEMBER

(Revisi)

Administrasi Pembukaan Rekening Giro Rupiah Pada PT
Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|--------------------------|-----------------------|--------------|
| Dra. Lilik Farida, M.Si. | 19631128 198902 2 001 | |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 1966901142005011002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 8. Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020 Jember,
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER
di -
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 9. Form Permohonan Pembukaan Rekening Giro

Nomor
Lampiran
Perihal

Surat Permohonan Pembukaan
Rekening GIRO

Jember,
Kepada Yth.
Pemimpin Cabang
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Kantor Cabang Jember
di
JEMBER.

Dengan Hormat,
Bersama dengan surat ini kami
Nama
Nomor Identitas
Jenis Identitas
Alamat

Berniat akan membuka rekening GIRO atas nama
untuk kepentingan

Demikian permohonan ini kami buat sebenarnya, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan
terima kasih

Hormat kami,

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 10. Surat Permohonan Cek atau Bilyet Giro

Jember, _____

Kepada
Yth. Bapak Pemimpin
Bank Rakyat

Kantor Cabang Jember
Di
JEMBER

Lampiran :
Perihal : Permohonan Cek / BG
Indonesia

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : _____
Alamat : _____
No. Rekening : _____
Jenis Usaha : _____

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapatnya kami diberikan Cek / BG di PT. Bank Rakyat Indonesia Kanca Jember, untuk kemudahan bertransaksi demi memperlancar usaha saya.

Demikian permohonan ini, atas persetujuan Bapak kami menyampaikan terima kasih.

Hormat Saya,



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 11. Form Perjanjian Pembukaan Rekening Giro

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG

SG-03

CONTOH

Nomor CIF : _____
Nomor Rekening : _____

SURAT PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GIRO
Kepada :
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
Selanjutnya disebut **B a n k**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Perusahaan *) : _____ (ditulis lengkap)
Aksi Pendirian/ Perubahan Terakhir No *) : _____ (ditulis lengkap)
*) Khusus diisi untuk nasabah Non Perorangan dalam hal ini diwakili oleh : _____ (copy Tertampur)

1. Nama : _____ (ditulis lengkap)
Pekerjaan : _____
Jabatan : _____ (apabila bertindak sebagai wakil perusahaan, copy dasar kewenangan wajib dilampirkan)
Alamat Kantor : _____
Alamat Rumah : _____
Telp. : _____
Telp. : _____

2. Nama : _____ (ditulis lengkap)
Pekerjaan : _____
Jabatan : _____ (apabila bertindak sebagai wakil perusahaan, copy dasar kewenangan wajib dilampirkan)
Alamat Kantor : _____
Alamat Rumah : _____
Telp. : _____
Telp. : _____

Selanjutnya disebut **saya / kami** (coret salah satu)

Dengan ini, berjanji untuk dan atas nama diri sendiri/untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas dalam hal ini berbuat untuk ~~diri sendiri/untuk dan atas nama perusahaan~~ (coret salah satu) tersebut diatas sebagai pemilik rekening di Bank untuk mematuhi hal-hal sebagai berikut :

- Saya/ kami akan melakukan penarikan rekening Giro saya/kami hanya menggunakan blanko Cek/ Bilyet Giro/ Kartu ATM atau surat penarikan/ pemindahbukuan lainnya yang telah Saya/ Kami sepakati dengan Bank dan dituangkan dalam perjanjian tersendiri yang merupakan satu kesatuan dengan surat perjanjian ini.
- Saya/kami bersedia dan akan mematuhi ketentuan yang mengatur mengenai Cek/Bilyet Giro BRI, antara lain mengenai penandatanganan Cek dan/atau Bilyet Giro, pelunasan bea materai, serta penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro.
- Saya/kami berkewajiban menyediakan dana yang cukup pada rekening saya/kami termasuk pada rekening khusus saya/kami pada Bank paling kurang sebesar nilai nominal Cek/Bilyet Giro saya/kami yang masih beredar.
- Saya/kami menyatakan bersedia tidak akan melakukan penarikan Cek/Bilyet Giro kosong dengan alasan apapun.
- Apabila saya/kami dalam kedudukan tersebut diatas menarik Cek/Bilyet Giro yang melebihi dana yang tersedia (saldo tidak cukup) pada rekening saya/kami, Bank tidak akan membayarnya. Yang

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 12. Form Perjanjian Pembukaan Rekening Giro Gabungan

CONTOH

Kembali Atas penghormatan penundaan/ penghentian pelayanan tersebut saya/kami membebankan Bank dan tuntutan pemilik rekening dan atau pihak-pihak lain

Disisi apabila melakukan pembukaan rekening Giro Gabungan (Joint Account)

**LEMBAR TAMBAHAN
PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GIRO GABUNGAN (JOINT ACCOUNT)**

Kepada
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
yang selanjutnya disebut **B a n k**
Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama _____ (ditulis lengkap)
Pekerjaan _____
Jabatan/Status Hubungan _____
Alamat Kantor _____
Alamat Rumah _____
Telp _____
Telp _____

2. Nama _____ (ditulis lengkap)
Pekerjaan _____
Jabatan/Status Hubungan _____
Alamat Kantor _____
Alamat Rumah _____
Telp _____
Telp _____

Selanjutnya disebut **k a m i**
Dalam hal ini merupakan pemilik rekening gabungan (joint account) nomor rekening _____
sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam perjanjian pembukaan rekening Giro
tentanggal _____ bulan _____ tahun 20____ dengan ini menyatakan bahwa

1. Kami sepakat bahwa penarikan atas rekening giro kami tersebut diatas dapat dibayar oleh Bank apabila Cek/Bilyet Giro/Surat Perintah Pembayaran lainnya sesuai format yang telah disepakati dengan Bank telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh _____ dan/atau _____
2. Kami bersama-sama secara tanggung renteng bersedia menanggung segala akibat dan konsekuensi hukum yang timbul sebagai akibat penarikan Cek/Bilyet Giro Kosong yang dilakukan atas rekening giro kami baik yang dilakukan oleh salah satu atau seluruh dan kami
3. Surat pernyataan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro kami.

Disisi apabila Sarana/Perintah Penarikan Rekening Giro Selain Menggunakan Cek/BG

**LEMBAR TAMBAHAN
PERJANJIAN PENGGUNAAN SARANA/PERINTAH PENARIKAN REKENING GIRO
SELAIN MENGGUNAKAN CEK/BILYET GIRO**

Kepada
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
Yang selanjutnya disebut **B a n k**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Perusahaan *) _____ (ditulis lengkap)
Akta Pendirian No *) _____ (copy Terlampir) yang diwakili oleh
*) khusus diisi untuk nasabah Non-Perorangan

1. Nama _____ (ditulis lengkap)
Pekerjaan _____
Alamat Kantor _____
Telp _____

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 13. Form Perjanjian Penggunaan Sarana atau Perintah Penarikan Giro Lainnya

Alamat Rumah
No Handphone

Telp

Nama
Pekerjaan
Alamat Kantor
Alamat Rumah
No Handphone

(ditulis lengkap)
Telp
Telp

Selanjutnya disebut **SUBYEK/KUMU** (satu/satu)

Dalam hal ini merupakan pemilik rekening nomor rekening _____ sebagaimana yang telah
disebutkan dalam perjanjian pembukaan rekening Giro tertanggal _____ bulan _____ tahun
20____ dan/atau menyatakan bahwa

1. Kami sepakat bahwa penarikan atas rekening giro kami tersebut diatas dapat dibayar oleh Bank
menggunakan Surat Perintah Pembayaran lainnya sesuai format yang telah disediakan dengan
Bank telah selesai dan ditandatangani oleh **g a n g a u**
2. Surat pernyataan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Pembukaan
Rekening Giro kami

20 _____ 20 _____
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk **PEMILIK REKENING**

Materai Rp. 6.000,-

Pemimpin Unit Kerja (Nama Jelas) (Nama Jelas) (Nama Jelas)

Catatan:
*) Dapat ditambahkan sesuai jumlah pengisian rekening.
**) Dicantumkan pihak yang menandatangani tanda tangan dan coret syarat penandatanganan yang tidak sesuai

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 14. Surat Lembaran Kunjungan Calon Nasabah

CONTOH

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG LKCIN-01

LEMBARAN KUNJUNGAN CALON NASABAH SIMPANAN

Yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan kunjungan lapangan pada tanggal 16 bulan April tahun 2020 dengan penjelasan

Tempat Kunjungan _____

Nama yang dikunjungi _____ *)

Tujuan Kunjungan Dalam rangka menindaklanjuti (Permohonan Pembukaan Rekening _____ /Pemberian Fasilitas _____ /
Lainnya _____ tuliskan**) _____

Atas nama nasabah/calon nasabah sebagai berikut

Nama _____ (ditulis lengkap)

Pekerjaan _____

Alamat Kantor _____ Telp. _____

Alamat Rumah _____ Telp. _____

Ringkasan hasil kunjungan ***): _____

Sehingga dengan demikian atas permohonan nasabah/calon nasabah sebagaimana tersebut diatas direkomendasikan untuk _____ (Pembukaan rekening giro _____ ****)

Jember _____ 20 _____

Mengetahui **Yang Melakukan Kunjungan**

Nama Jelas Nama Jelas
AMC/MO/Pinca/Pincapem/SPV Jabatan

Catatan:
*) Tuliskan 'Nasabah/Calon Nasabah' jika yang dikunjungi nasabah dan jika bukan tuliskan nama lengkapnya
**) Coret yang tidak sesuai dan jelaskan yang dipin
***) Dapat ditambahkan pada lembaran tambahan
****) Tuliskan rekomendasi berdasarkan hasil kunjungan

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 15. Form Surat Pernyataan Nasabah

SURAT PERNYATAAN NASABAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

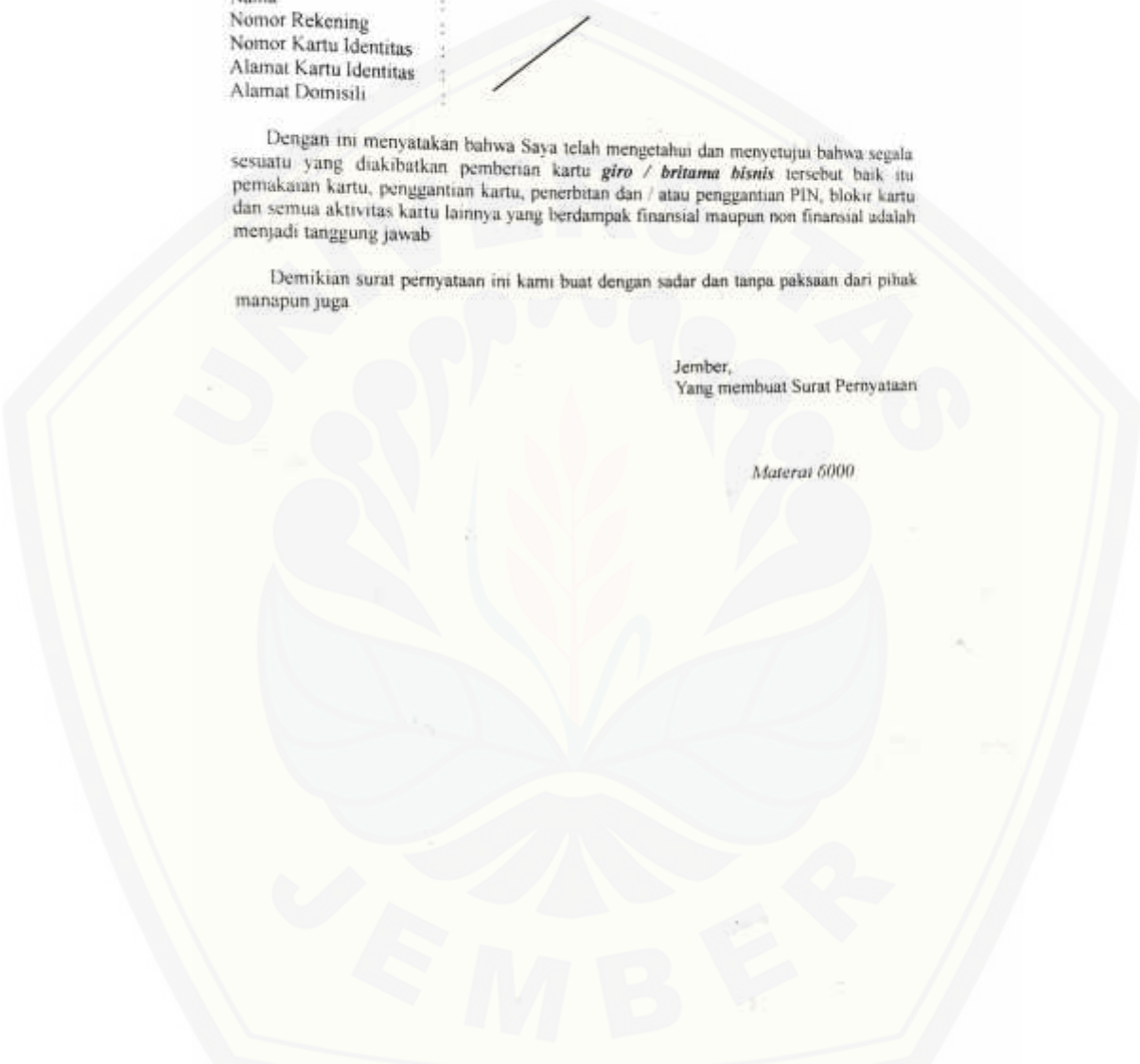
Nama
Nomor Rekening
Nomor Kartu Identitas
Alamat Kartu Identitas
Alamat Domisili

Dengan ini menyatakan bahwa Saya telah mengetahui dan menyetujui bahwa segala sesuatu yang diakibatkan pemberian kartu *giro / britama bisnis* tersebut baik itu pemakaian kartu, penggantian kartu, penerbitan dan / atau penggantian PIN, blokir kartu dan semua aktivitas kartu lainnya yang berdampak finansial maupun non finansial adalah menjadi tanggung jawab

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga

Jember,
Yang membuat Surat Pernyataan

Materai 6000



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020

Lampiran 16. Form Pembukaan Rekening Giro Perorangan

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN (AR-01)
OPEN ACCOUNT FORM INDIVIDUAL **BANK BRI**

DISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI
 TO BE FILLED BY BLOCK LETTERS AND TACKED (✓) IN THE APPROPRIATE SELECTION BOX

Nomor Lengkapi
 Full Name: _____

Nomor Lencana Kartu BRI
 Branch no ID: _____

DATA NASABAH/ CUSTOMER DATA

1. DATA PRIBADI/ PERSONAL DATA KARI BARU PENYEMPURNAAN

Jenis Kelamin: Pria Wanita
 Gender: Male Female

Kelompok/Regulasi: WNI/Walikota WNA/Non-Indonesia

Tanggal Lahir: _____
 Date of Birth: _____

Berita (Gaji) dan Kuitansi
 Member's Monthly Salary: _____

Jenis Pekerjaan: _____
 Job Type: _____

Alamat Pekerjaan: _____
 Work Address: _____

Alamat Rumah: _____
 Home Address: _____

Alamat Sekolah: _____
 School Address: _____

Alamat Kantor: _____
 Office Address: _____

Informasi Kontak
 Contact Information: _____

2. INFORMASI REJEK DALAM KEADAAN BARU (Wajib diisi)

Mata: _____
 Eyes: _____

Hubungan dengan Rezeki
 Relationship: _____

Alasan: _____
 Reason: _____

3. DATA PEKERJAAN/ JOB INFORMATION

Tipe Pekerjaan
 Type of Work: PNS/ Government Pegawai Swasta/ Private Employee Pegawai BUMN/ State Employee Profesional/ Professional

Nama Kantor/ Tempat Pekerjaan
 Office/ Place of Work: _____

Jabatan
 Job Position: _____

Lama Bekerja/ Length of Work: _____
 Years: _____ Months: _____

Alamat Kantor
 Office Address: _____

4. ALAMAT SURAT MENYURAT/ CORRESPONDENCE ADDRESS

Sesuai ID
 As per ID:

Sesuai Alamat
 As per address:

Kantor/ Tempat Bekerja
 Office/ Work Place:

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, 2020