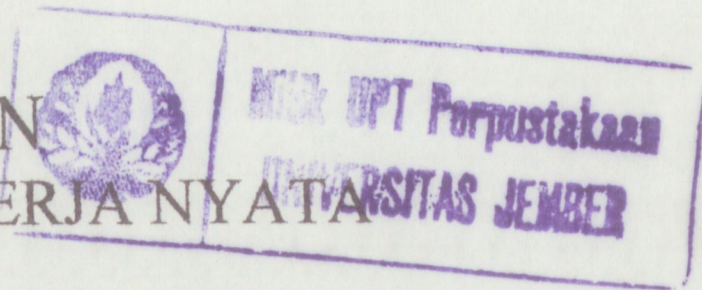


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PROSEDUR AKUNTANSI REKENING GIRO  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

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



Terima	Hadah	class
No. Induk	04 JUL 2004	657.8333
Oleh Pengkatalog :	<i>Fat</i>	YET
		P

Meta Sarita Yetik

NIM : 010803104007/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004



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

PROSEDUR AKUNTANSI REKENING GIRO  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : META SARITA YETIK  
N.I.M. : 010803104007  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

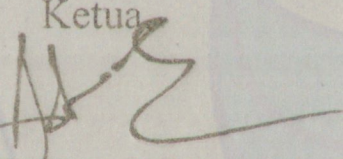
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 SEPTEMBER 2004

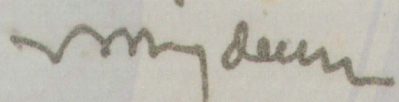
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

  
Drs. DJOKO SUPATMOKO, Ak  
NIP. 131 386 654

Sekretaris,

  
M. MIQDAD, SE, MM. Ak  
NIP. 132 133 391

Anggota,

  
Dra. RIRIN IRMA D, M. Si  
NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976





**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Meta Sarita Yetik  
Nim : 010803104007  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III fakultas Ekonomi  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. Bank  
Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

---

Jember, 4 Juni 2004

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



**Dra. Ririn Irma D. M. Si, Ak**

**NIP : 132 002 081**



## *Persembahkan*

*Laporan ini kupersembahkan untuk :*

✿ *Kedua Orang Tuaku (Bapak dan Ibu)*

*Samudera kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian do'a, cinta, kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih.*

✿ *Seseorang (Budi Hermawan)*

*(Thanks for everything that you give to me) semoga apa yang kita impikan dapat terwujud.*

✿ *Teman-temanku tersayang (Zulfa, Luky, Acit, Mba' Lia, Rita, Windri, Diana, Desy) terima kasih atas kebersamaannya selama ini.*

✿ *Almamaterku Tercinta*



## KATA PENGANTAR

### *Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Dengan mengucapkan puji Syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember".

Penulisan laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
5. Bapak Nurkamsiantono dan Bapak Bobby selaku staff pada Bagian Transaction & Processing yang telah meluangkan waktu untuk membantu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
7. Mbak Emil, Kristin, Yafit, Dita, Vera dan semua teman-temanku di Green House Halmahera III yang selalu membuat aku tertawa dan selalu memberikan semangat, dorongan serta do'a yang tak pernah ada batas waktu dan tempat.



8. Mas Gepeng di Bamboo Leo yang selalu membantu dalam penulisan laporan ini.
9. Teman-teman di Akt/GI Angkatan 2001.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.*

Jember, Juni 2004

penulis



DAFTAR ISI

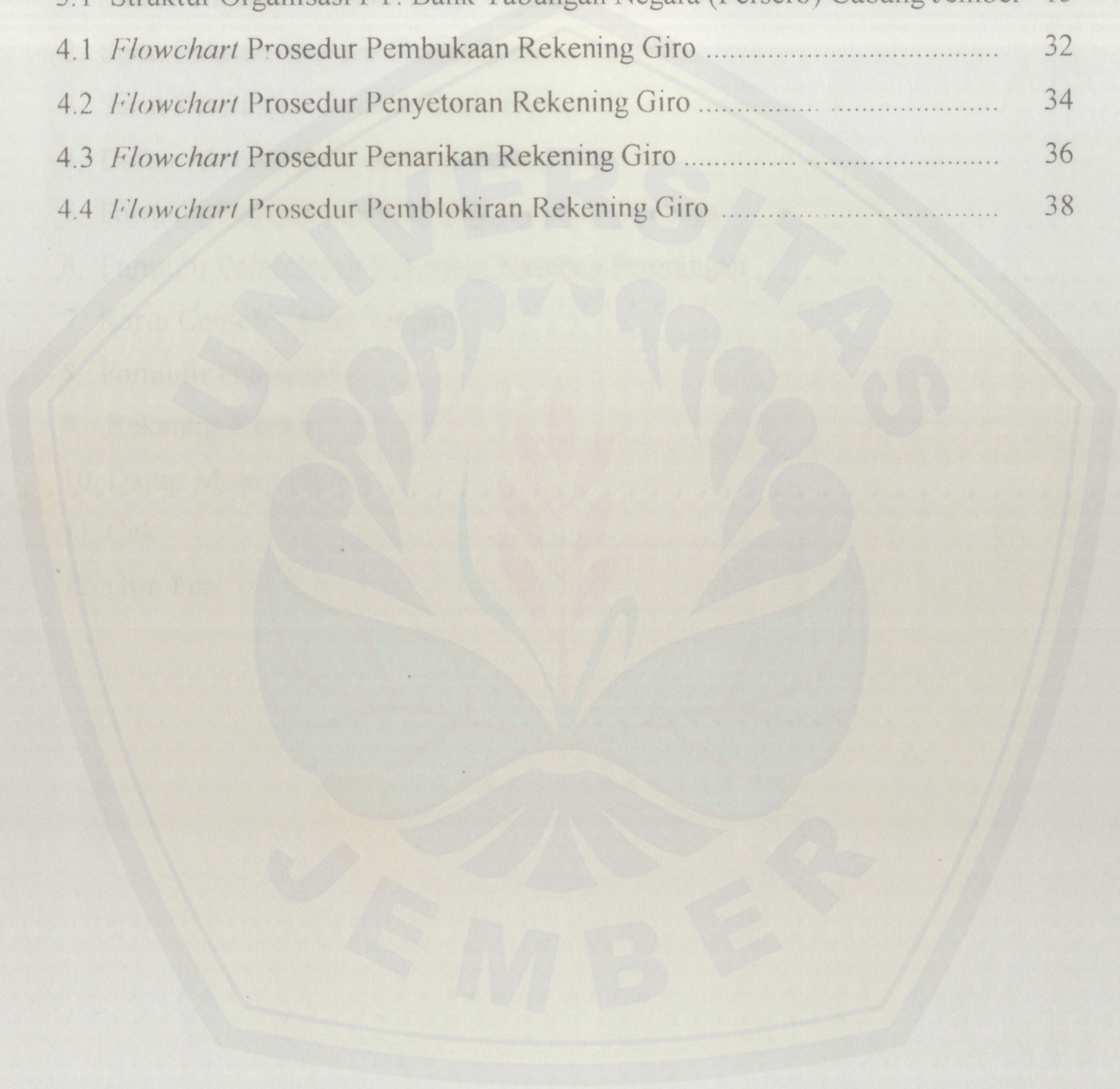
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>MOTTO</b> .....	iii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Akuntansi .....	5
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	6
2.4 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Bank .....	6
2.4.1 Pengertian Bank .....	6
2.4.2 Fungsi Bank .....	7
2.4.3 Tujuan Bank .....	7
2.5 Jenis Bank .....	8
2.5.1 Jenis-jenis jasa Bank .....	8



## DAFTAR GAMBAR

Gambar :

3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	15
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembukaan Rekening Giro .....	32
4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyetoran Rekening Giro .....	34
4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penarikan Rekening Giro .....	36
4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemblokiran Rekening Giro .....	38





BAB I  
PENDAHULUAN

UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah sudah dapat dilihat keberhasilannya. Hal ini telah memberikan suatu dampak yang nyata bagi peningkatan kesejahteraan hidup rakyat. Salah satu bidang pembangunan yang dijadikan tolak ukur untuk dapat menunjukkan keberhasilan pembangunan adalah bidang perekonomian. Perekonomian di Indonesia menunjukkan adanya suatu kemajuan yang cukup pesat. Hal ini ditandai dengan banyaknya perusahaan-perusahaan yang tumbuh dengan pesat baik di bidang jasa maupun di bidang industri. Hal tersebut merupakan salah satu bukti kemajuan perekonomian di Indonesia.

Kemajuan perekonomian tidak lepas dari peran serta perusahaan dan lembaga keuangan. Lembaga keuangan menurut Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan di bidang keuangan menarik uang dari masyarakat dan menyalurkan kembali uang tersebut kepada masyarakat. Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran uang dan bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi perantara antara pemerintah dan masyarakat dalam usaha tersebut.

Sebagai lembaga keuangan (Perbankan) yang dapat dipercaya masyarakat, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana yang akan dipergunakan dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Di samping itu, lembaga keuangan juga dapat menyelenggarakan berbagai produk, produk itu dapat berupa tabungan, giro, deposito. Dengan banyaknya perusahaan-perusahaan dan lembaga keuangan baru yang muncul tentu akan menyebabkan terjadinya persaingan usaha, sehingga lembaga keuangan (Perbankan) juga berlomba-lomba untuk dapat menarik minat masyarakat.



Untuk dapat menarik minat masyarakat, lembaga keuangan (Perbankan) harus dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Dengan diberikannya pelayanan yang baik tentu dapat menarik minat masyarakat atau nasabah baru untuk menanamkan dananya di lembaga keuangan tersebut. Begitu juga dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember juga berusaha memberikan pelayanan yang lebih efektif, efisien dan cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit.

Salah satu jasa yang diberikan adalah rekening giro. Rekening giro merupakan jasa perbankan yang dibutuhkan oleh para industriawan, karena rekening giro mempermudah para industriawan dalam melakukan transaksi. Dalam hal ini, perlu adanya suatu prosedur akuntansi rekening giro yang baik sesuai prosedur yang ada dan yang telah ditetapkan bagi masyarakat dalam melakukan transaksi tersebut. Dalam usaha memperbesar dana yang tertanam serta memobilisasi dana tersebut guna disalurkan kembali ke sektor ekonomi yang lebih protektif yaitu proyek yang mempunyai nilai pembangunan mendapat penyaluran dana yang utama.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi rekening giro maka penulis tertarik untuk membahas dalam Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI REKENING GIRO PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang meliputi prosedur pembukaan rekening giro, penyetoran rekening giro, penarikan rekening giro dan penutupan rekening giro.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang Akuntansi Perbankan yaitu tentang Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- Tabel
- | No. | Minggu   |
|-----|--|
| 1.  | Guna memenuhi dan melengkapi syarat dan tugas dalam penulisan Praktek Kerja Nyata (PKN).   |
| 2.  | Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. |
| 3.  | Dapat memperoleh gambaran nyata tentang Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.        |
| 4.  | Dapat memperoleh pengalaman kerja tentang Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.      |

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di jalan Achmad Yani No. 5 Telp (0331) 484611 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu selama kurang lebih 144 jam efektif.

Dimulai : 1 Maret 2004

Berakhir : 31 Maret 2004

**Dengan waktu kerja sebagai berikut :**

1. Senin – Kamis : 07.30 – 16.30 WIB
2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
3. Jum'at : 07.30 - 16.30 WIB
4. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
5. Sabtu & Minggu : Libur



BAB II  
LANDASAN TEORI



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Prosedur

Setiap Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Kegiatan atau aktivitasnya yang dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Maka diperlukan urutan-urutan pekerjaan yang sistematis.

Menurut Zaki Baridwan (1993 : 3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang kerani (klerikal) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dari pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan-kegiatan menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan akuntansi sangat diperlukan sebagai sarana pengambilan keputusan yang akurat. Di bawah ini terdapat beberapa pengertian akuntansi, yaitu :

1. Akuntansi diartikan sebagai proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut. (Niswonger dkk, 1991 : 9)



2. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai Proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso S. R, 1996 : 5)
3. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks yang menyangkut bermacam-macam kegiatan. (Al Harjono Yusuf, 1997 : 4)

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni, ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang, transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan.

### 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari pengertian Prosedur dan Akuntansi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Prosedur Akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono dan Suparwoto, 1997 : 1)

Dapat disimpulkan Prosedur Akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani (klerikal) seperti menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah dan membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

### 2.4 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Bank

#### 2.4.1 Pengertian Bank

Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*financial Intermediary*) antara debitur dan kreditur dana. (Ruddy Tri Santoso, 1997 : 1)



Menurut Undang-undang No. 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan, pada pasal 1 disebutkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

#### 2.4.2 Fungsi Bank

Menurut Anwar (1982 : 8) Fungsi Bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencipta uang kertas maupun giral.
2. Penampung uang dan Penghimpun dana masyarakat.
3. Penyalur dari pihak ketiga.
4. Sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Sebagai jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman, dan penagihan uang.

Menurut Ruddy Tri Santoso (1997 : 1) Fungsi bank mencakup tiga hal pokok yaitu :

1. Sebagai pengumpul dana.
2. Sebagai Penjamin kredit antara debitur dan kreditur.
3. Sebagai Penanggung risiko *interest rate* transformasi dana, dari tingkat suku bunga rendah ke tingkat suku bunga tinggi.

#### 2.4.3 Tujuan Bank

Menurut M. Sinungan (1991 : 23) Tujuan Bank adalah:

1. Meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya.
2. Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis kebijakan negara yang aman.

Dengan demikian pengertian, fungsi, dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk meningkatkan taraf hidup. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu berperan dalam pembangunan



dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat, dan terencana.

## 2.5 Jenis bank

berdasarkan fungsinya menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Bab III Pasal 5 ayat I tentang perbankan, jenis bank terdiri dari :

### 1. Bank Sentral

Bank sentral adalah Bank Indonesia yang bertugas membimbing pelaksanaan kebijakan keuangan pemerintah dan mengkoordinir serta mengawasi seluruh bank di Indonesia.

### 2. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang dalam usahanya bertugas sebagai pengumpul dana dalam bentuk simpanan baik tabungan maupun deposito, serta menyalurkannya dengan memberi kredit. Bank Umum dapat dimiliki oleh pemerintah, swasta, dan asing.

### 3. Bank Tabungan

Bank Tabungan adalah bank yang dalam mengumpulkan dana adalah menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperbungakan dananya dalam mengeluarkan surat berharga seperti obligasi dan saham.

### 4. Bank Pembangunan

Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dan mengeluarkan surat berharga dalam jangka waktu menengah dan panjang di bidang pembangunan.

### 5. Bank Sekunder

Bank Sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan bukan merupakan bank yang menciptakan uang giral.

#### 2.5.1 Jenis-Jenis Jasa Bank

Jasa-jasa perbankan yang boleh dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No. 221/KMK. 017/ 1993, yaitu :

1. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk yang dipersamakan.



2. Memberikan Kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank, prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dan
4. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan dari bank lainnya.

## 2.6 Giro

### 2.6.1 Pengertian Giro

Giro adalah simpanan pokok pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan (bilyet giro) atau dengan penerbitan surat pembayaran lainnya (Ruddy Tri Santoso, 1997 : 3).

Rekening giro adalah rekening yang diperuntukkan bagi pribadi atau perseorangan maupun lembaga atau perusahaan. Yang mempunyai simpanan giro adalah nasabah pemegang rekening giro yang lazim disebut nasabah giro atau giran, baik berupa perorangan atau perusahaan. Semua transaksi giro pada setiap nasabah dicatat dalam rekening koran.

### 2.6.2 Alat-alat yang Digunakan dalam Rekening Giro

#### 1. Bilyet giro

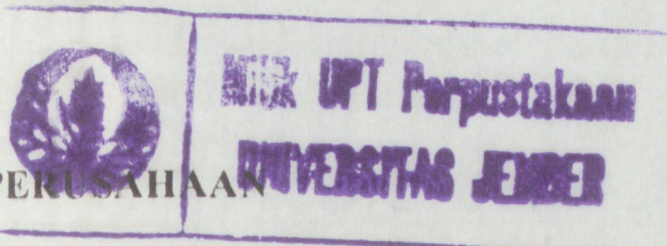
Bilyet giro adalah surat perintah nasabah yang telah distandarisasi oleh bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada pihak atau pada bank yang lainnya. (Ruddy Tri Santoso, 1997 : 45)

#### 2. Cek

Cek adalah surat perintah nasabah yang telah distandarisasi oleh bank penghimpun dana untuk membayar sejumlah dana atau uang tunai kepada pembawa atau orang yang tercantum di dalam cek tersebut. (Ruddy Tri Santoso, 1997 : 49)



BAB III  
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



### 3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

PT. Bank Tabungan negara pertama kali bernama "*Postpaarbank*" yang didirikan berdasarkan *Koninklinijk Besluit* No. 27 tahun 1897. Pada masa pendudukan jepang tahun 1942 *Postpaarbank* diubah menjadi "*Tyokin Kyoku*". Tahun 1945, pada saat Kemerdekaan Republik Indonesia *Tyokin Kyoku* diambil alih dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos" (KTP). Pada tahun 1946 aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti, akan tetapi pada tahun 1949 aktivitasnya mulai dilanjutkan kembali sekaligus mengganti nama Kantor Tabungan Pos menjadi "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia".

Berdasarkan Undang-Undang Darurat No. 50 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950. Bank Tabungan Pos Republik Indonesia diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkan menjadi awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 05 / DIR / BIDIR / 1993) tanggal 27 September 1993. Pada tahun 1964 semua bank pemerintah melebur menjadi satu sebagai bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa Orde Baru, lahir Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan dengan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-Undang tersebut disebutkan tugas pokok tentang Bank Tabungan Negara adalah diarahkan pada perbaikan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1349 / MK / VI / I / 1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1992 berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi



perusahaan perseroan atau dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992, dan sejak 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi Bank Umum.

Untuk dapat mengetahui lebih jelas tentang perkembangan PT. Bank Tabungan Negara mulai belum terbentuknya Bank Tabungan Negara hingga sekarang menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), telah mengalami perubahan sebanyak sembilan kali, perubahan itu di antaranya sebagai berikut :

1. Periode 1897

*Postpaarbank* didirikan berdasarkan *Koninklijk Besluit* No. 27 tanggal 16 Februari 1897 di "Hindia Belanda" yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928-1939

Kantor *Postpaarbank* membuka cabang seperti Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar pada tahun 1934.

3. Periode 1940-1941

Pada tahun 1940-1941 sering terjadi pengambilan dana oleh para nasabah *Postpaarbank* akibat adanya penyerbuan Jerman terhadap Nederland, Kemudian pada tahun 1941 kembali lagi kepercayaan nasabah.

4. Periode 1942-1946

Hindia Belanda menyerah pada Jepang pada tahun 1942. Pada masa Jepang kegiatan *Postpaarbank* diganti menjadi *Tyokin Kyoku* dan diganti lagi dengan Kantor Tabungan Pos dan diprakarsai oleh Bapak Darmo Soetanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947-1949

Kantor Tabungan Pos melakukan penukaran uang jepang dengan "Oeang Republik Indonesia" (ORI). Pada tahun 1949 pemerintah mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia".

6. Periode 1950

Bank Tabungan Pos Republik Indonesia pada tahun 1950 diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan



UU No. 50 tanggal 9 Februari 1950 sebagai awal berdirinya Bank Tabungan Negara.

7. Periode 1964–1968

Bank Pemerintah menjadi satu bagian dengan Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

8. Periode 1974–1991

Pada tahun 1974 Bank Tabungan Negara merupakan wadah, penyaluran pembiayaan KPR bagi masyarakat.

9. Periode 1992–Sekarang

Pada tahun ini berlaku UU NO. 7 tahun 1992 tentang perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perseroan. Bank Tabungan Negara sebagai lembaga pembiayaan perusahaan menjadi Bank Umum mulai 1 Agustus 1992.

### 3.2 Sejarah bergirinya Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember diresmikan pada tanggal 12 Januari 1991 oleh Prof. Dr. Andrianus Mooy sebagai Gubernur Bank Indonesia. Dengan diresmikannya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember, maka penanganan semua administrasi yang semula dilakukan di Malang kini dapat dilakukan di kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Adapun wilayah kerja PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember antara lain Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi.

### 3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

Suatu Badan Usaha yang mempunyai kegiatan operasional bertujuan untuk mencapai target atau tujuan yang sudah direncanakan. Agar tujuan itu dapat tercapai, maka dibutuhkan adanya suatu kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam proses pencapaian tujuan itu. Agar tujuan itu dapat tercapai maka perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tentang tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Oleh sebab itu, perlu adanya suatu struktur organisasi yang bertujuan sebagai pedoman untuk



mengetahui dan melaksanakan tugas dari masing-masing bagian perusahaan. Disamping itu, dengan adanya struktur organisasi diharapkan dapat menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang nantinya dapat mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bawahan yang memegang bidang kerja satu dengan lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dalam kebulatan yang teratur. Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk Organisasi garis dan staff. Secara umum terdapat 3 (Tiga) kelompok utama yaitu :

1. Pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

2. Pembantu Pimpinan atau Staff

Pada Kantor Bank Tabungan Negara (Persero), Peranan kepala seksi yaitu membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

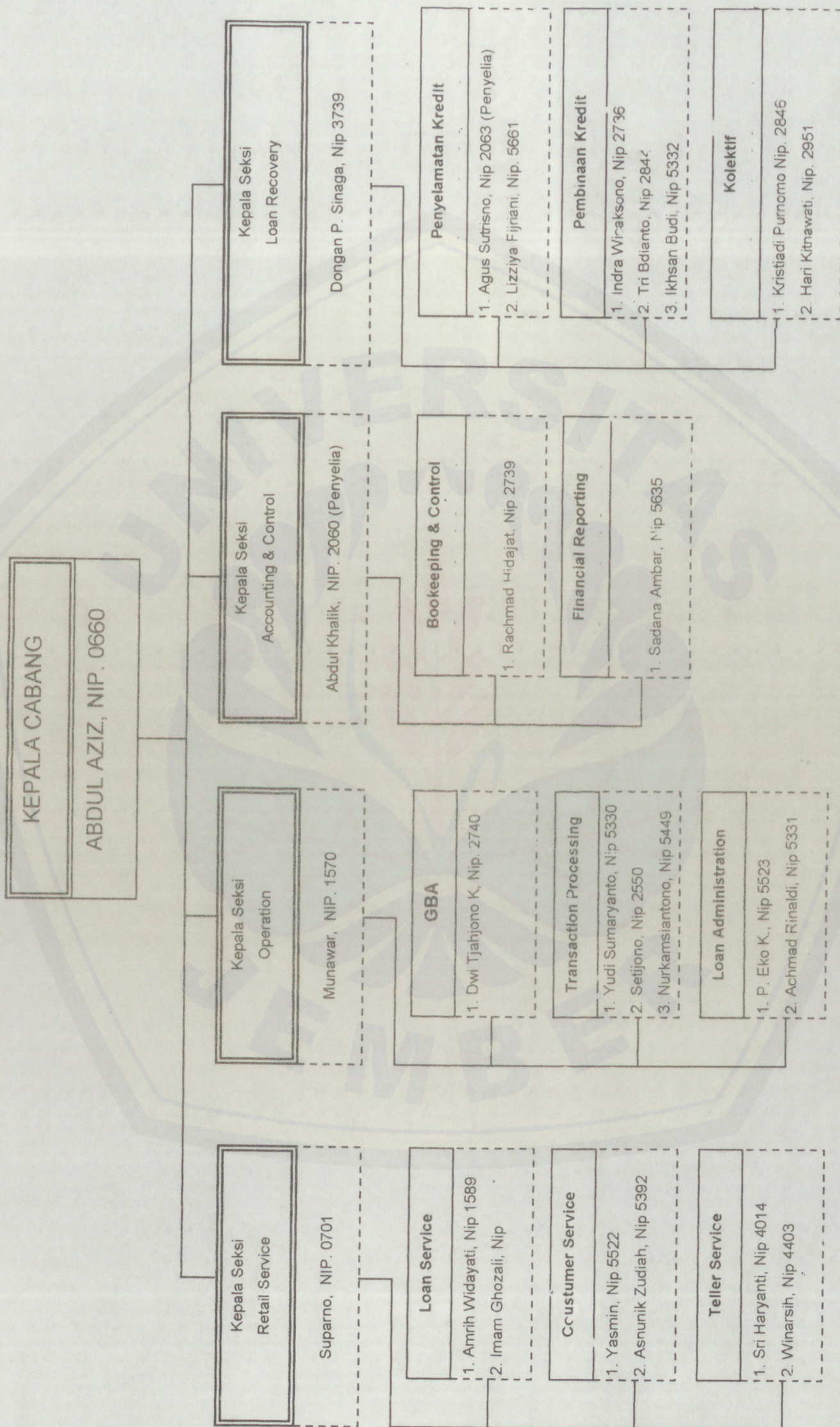
3. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan dari atasan.

Secara sistematis organisasi garis dan staff yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**STRUKTUR ORGANISASI  
BANK BTN CABANG JEMBER TAHUN 2004**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember  
Sumber data : PT. BTN (Persero) Cabang Jember



### 3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

#### 1. Kepala Cabang

Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi *Retail Service*, Kepala Seksi *Operation*, Kepala Seksi *Accounting & Control* dan Kepala Seksi *Loan Recovery*.

#### 2. Seksi *Retail Service*

- a. Unit *Loan Service*
- b. *Coustumer Service*
- c. *Teller Service*

#### 3. Seksi *Operation*

- a. *General Branch Administration*
- b. *Transaction Processing*
- c. *Loan Administration*

#### 4. Seksi *Accounting and Control*

- a. *Bookeping and Control*
- b. *Financial Reporting*

#### 5. Seksi *Loan Recovery*

- a. Penyelamatan Kredit
- b. Pembinaan Kredit
- c. Debitur Kolektif

### 3.3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

#### 1. Kepala Cabang

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepala cabang adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
- c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
- d. Mengambil keputusan bisnis.
- e. Membuat perencanaan sumber daya manusia.



- c. Mengelola proses kas awal dan kas cabang.
- d. Mengelola fisik uang tunai *Automatic Teller Machine* (ATM).
- e. Memeriksa proses akhir hari *Teller* dan Kas Cabang, dan
- f. Melayani transaksi Valuta Asing (valas).

#### 6. Seksi *Operation*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab seksi *operation* adalah sebagai berikut :

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
- c. Menetapkan standart tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi, dan
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.

#### 7. *General Branch Administration*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *general branch administration* adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen personalia
- b. Logistik
- c. Perawatan dan pemeliharaan gedung
- d. Manajemen arsip
- e. Keamanan, dan
- f. Kesekretariatan

#### 8. *Transaction and Processing*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *transaction and processing* adalah sebagai berikut :

- a. Memproses warkat kliring masuk dan warkat kliring keluar.
- b. Entry data untuk semua bagian data entry.
- c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum, dan
- d. Proses hal-hal khusus.

#### 9. *Loan Administration*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *loan administration* adalah sebagai berikut :



- a. Administrasi umum
- b. Proses aplikasi kredit
- c. Dokumentasi kredit

#### 10. Seksi *Accounting and Control*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab seksi *accounting and control* adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat.
- b. Memastikan akurasi dan *up date* rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya.
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan pada prosedur bank, dan
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.

#### 11. *Bookeping and Control*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *bookeping and control* adalah sebagai berikut :

- a. Kontrol data transaksi harian.
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang.
- d. Mengelola pembuktian transaksi.
- e. Mengelola buku besar cabang, dan
- f. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

#### 12. *Financial Reporting*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *financial reporting* adalah sebagai berikut :

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang.
- b. Memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan ke Kantor Pusat dan Bank Indonesia.
- c. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
- d. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data, dan
- e. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.



### 13. Seksi *Loan Recovery*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab seksi *loan recovery* adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola risiko dan pinjaman Bank Tabungan Negara.
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset Bank Tabungan Negara, dan
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

### 14. Penyelamatan Kredit

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab penyelamatan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan Pemantauan kredit, dan
- b. Mengadakan penagihan kredit.

### 15. Pembinaan Kredit

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pembinaan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pembinaan debitur, dan
- b. Mengadakan penagihan terhadap tunggakan angsuran.

## 3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk melayani kepentingan masyarakat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) juga mempunyai jasa pelayanan produk-produk perbankan, produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain :

### 3.4.1 Produk Dana

Produk Dana yang ditawarkan oleh Bank Tabungan Negara bermacam-macam, antara lain adalah sebagai berikut :

#### 1. Giro

Giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya, kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan kuitansi atau *Bank Note* atau *Traveller Cheque* atau Pemindah-bukuan.

Manfaat dari giro adalah :



- a. Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- b. Menunjang aktivitas usaha dan mempermudah proses transaksi, dan
- c. Memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga atau pribadi atau usaha.

## 2. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan oleh pihak bank dan deposan. Manfaat dari Deposito Berjangka antara lain adalah dapat menjadikan jaminan kredit (kredit swadaya) dan bunga dapat dipindah-bukukan untuk pembayaran listrik, telpon dan pembayaran angsuran.

## 3. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ke tiga. Sertifikat Deposito Bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

## 4. Tabungan Batara

Tabungan Batara adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat.

## 5. Tabanas Batara

Tabanas Batara adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok Tanah Air, dimaksudkan untuk membantu melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

## 6. Taperum-PNS

Taperum-PNS adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun untuk bantuan membangun di atas tanah sendiri.



### 3.4.2 Produk Kredit

Produk Kredit yang ditawarkan Bank Tabungan Negara antara lain adalah sebagai berikut :

1. KPR Paket A

KPR Paket A terdiri dari KPR Paket A-1 dan KPR Paket A-2

A. KPR Paket A-1

KPR Paket A-1 terdiri dari KP-RSS dan KP-KSB

a. KP-RSS

KP-RSS adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) sangat sederhana atau disebut juga Griya Pemula yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

b. KP-KSB

KP-KSB adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri dengan syarat penghasilan pemohon tidak lebih dari Rp. 175.000,00 / bulan dan luas tanah tidak melebihi 72 m<sup>2</sup>.

B. KPR-Paket A-2 (KPR Griya Inti)

KPR Paket A-2 merupakan suatu paket pembiayaan pembangunan rumah yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanah dengan luas bangunan tidak melebihi 21 m<sup>2</sup>.

2. KPR Paket B (KPR-Griya Madya)

KPR Paket B (KPR-Griya Madya) adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m<sup>2</sup>.



3. KPR Paket C (KPR–Griya Tama)

KPR Paket C (KPR–Griya Tama) adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan di atas ketentuan Rumah Sederhana (RS).

4. KPR–RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)

KP-RUHA adalah kredit yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

5. Kredit Griya multi (Kredit Rumah Produktif)

Kredit Griya Multi adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada mereka yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti seluas–luasnya, dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

6. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)

Kredit Griya Sembada adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

7. Kredit Sewa Griya (Kredit Membangun Rumah)

Kredit Sewa Griya adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembiayaan bangunan rumah di atas tanah milik pemohon.

8. Kredit Yasa Griya (Kredit Konstruksi)

Kredit Yasa Griya adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan perumahan.

9. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)

kredit Triguna adalah Paket Kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada masyarakat, baik formal maupun non formal untuk :

- a. Pengadaan dan pematangan lahan.
- b. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah, dan
- c. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.



#### 10. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Kredit Perumahan Perusahaan adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas atau fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara Bank Tabungan Negara dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

#### 11. Kredit Modal Kerja (KMK)

Kredit yang ditawarkan oleh Bank Tabungan Negara antara lain :

- a. KMK Kontraktor
- b. KMK Kontruksi Non Perumahan
- c. KMK Permanen

#### 12. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah fasilitas kredit yang berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk keperluan pembiayaan investasi, baik itu investasi baru, perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

#### 13. Kredit Swadana

Kredit Swadana adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada nasabah yang memerlukan dana dengan jaminan (agunan) berupa tabungan atau deposito yang telah ditanamkan di Bank Tabungan Negara.

#### 14. KUK–Batara

KUK–Batara adalah fasilitas kredit yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (Pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

### 3.4.3 Produk Jasa

Produk Jasa yang ditawarkan oleh Bank Tabungan Negara antara lain :

#### 1. ATM–Batara (Kas Cepat)

ATM–Batara adalah suatu sarana pelayanan khusus Bank Tabungan Negara untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilar dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.



Garansi Bank diperlukan untuk :

- a. Melaksanakan order atau pekerjaan dari pemerintah atau swasta.
- b. Pembelian atau penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran di belakang.
- c. Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (*Bill Of Lading*) datang, dan
- d. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai).

7. Setoran ONH

Setoran ONH adalah suatu bentuk pelayanan dari Bank Tabungan Negara yang khusus diperuntukkan bagi Umat Islam yang menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

Setoran Pajak dan Non Pajak adalah suatu bentuk pelayanan dari Bank Tabungan Negara sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima bukan pajak lainnya.

9. *Remittance Service*

*Remittance Service* adalah jasa pelayanan kiriman uang yang dilakukan atas kerjasama antara Bank Tabungan Negara dengan Bank Simpanan Nasional Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uangnya ke Indonesia. *Remittance service* khusus dilakukan untuk TKI yang berada di Indonesia.

10. Ekspor

Ekspor adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. Ekspor dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah :

- a. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan
- b. Mendapat izin dari Departemen Teknis atau Lembaga Pemerintahan Non Departemen.



### 11. Impor

Impor adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. Impor dapat dilakukan oleh Perusahaan yang memiliki :

- a. Angka Pengenal Importir Sementara (APIS).
- b. Angka Pengenal Importir (API), dan
- c. Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT).

### 12. Jual-Beli Valuta Asing

Jual-Beli Valuta Asing merupakan jasa pelayanan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

### 13. Traveller Check

*Traveller Check* adalah suatu cek yang dikeluarkan (Diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau *issuer* (Amex, citicorp, visa) sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik di dalam maupun di luar negeri. *Traveller Check* dapat berbentuk pecahan (jumlah) tertentu dan cek tersebut dapat dipindahtangankan oleh pemiliknya, serta dapat diuangkan di tempat tertentu (sesuai kerjasama yang disepakati).

### 14. SPPB (Surat Perintah Pemindah-Bukuan)

Surat Perintah Pemindah-bukuan adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, kiriman uang, tagihan listrik, tagihan telpon dan angsuran mobil.

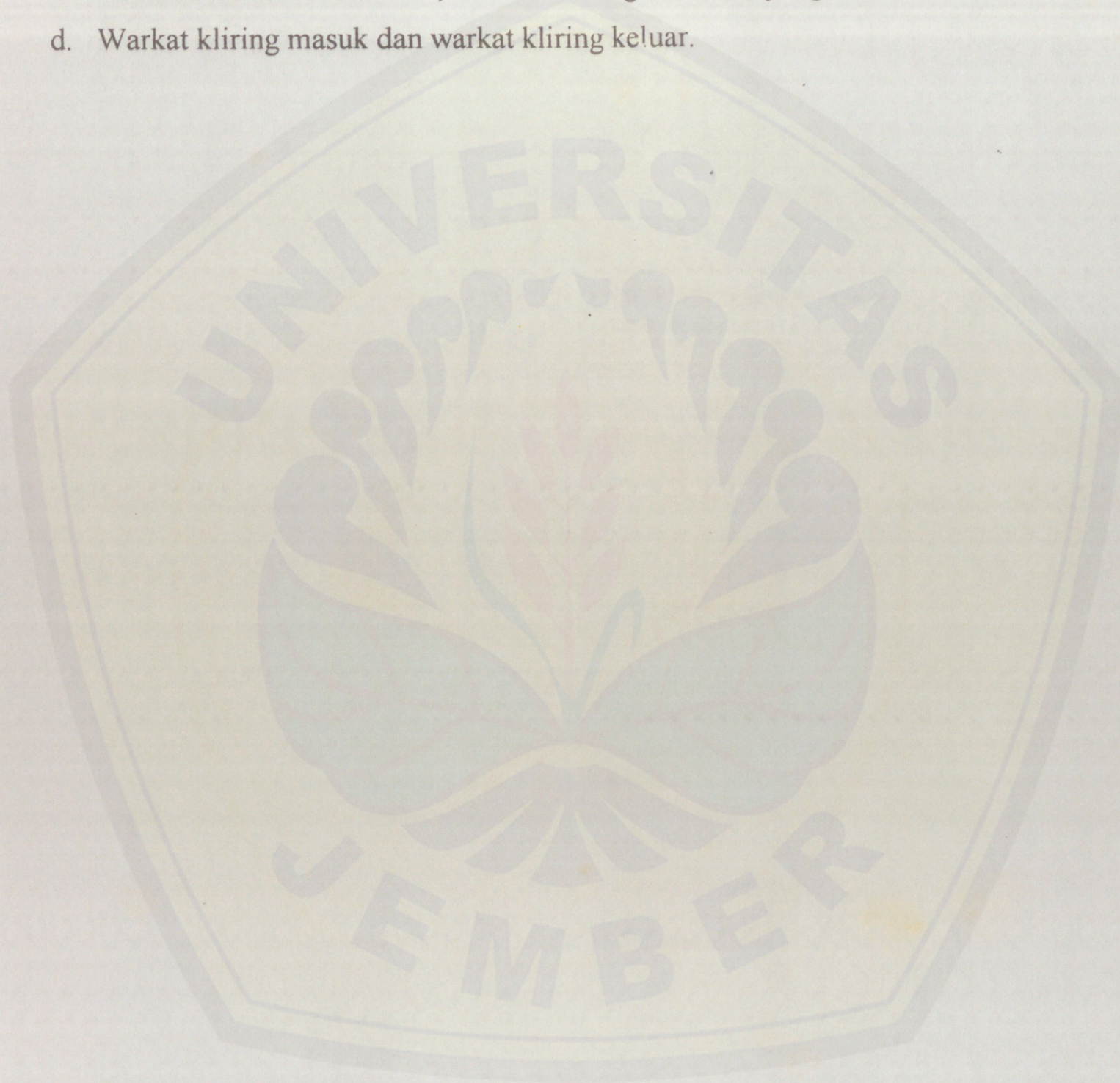
## 3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Dalam hal ini aktivitas yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan Prosedur Akuntansi Rekening Giro pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yaitu :

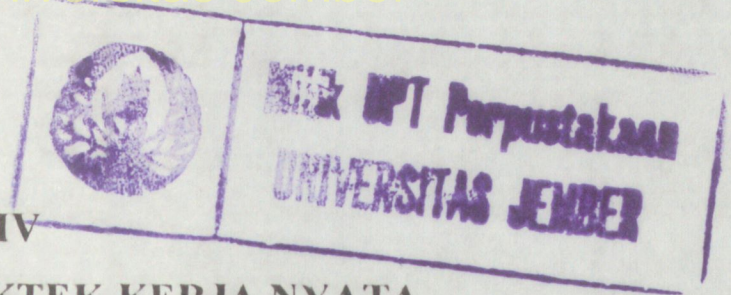


Pada Bagian *Transaction & Processing*, aktivitas yang dilaksanakan berkaitan dengan rekening giro adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Kepemilikan Rumah (KPR).
- b. Memberikan berbagai kredit untuk kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit usaha kecil.
- c. Tabanas Batara Kantor Pos, khusus Tabungan Batara yang masuk di loket.
- d. Warkat kliring masuk dan warkat kliring keluar.







## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember sebagai persyaratan kelulusan program studi di Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu membantu atau mengerjakan pekerjaan administrasi pada umumnya dan administrasi rekening giro pada khususnya.

#### 4.1 Prosedur Akuntansi Rekening Giro

##### 4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro

Pembukaan rekening giro adalah suatu kegiatan yang dilakukan calon nasabah (giran) untuk dapat melaksanakan pembukaan rekening giro sesuai dengan prosedur yang ada atau yang telah ditetapkan oleh bank yang bersangkutan.

Pembukaan rekening giro ini diharapkan dana masyarakat dapat dihimpun dan dapat digunakan untuk menunjang program pemerintah melalui Kredit Pemilikan Rumah-Bank Tabungan Negara (KPR-BTN).

Dalam rangka pembukaan rekening giro diuraikan mengenai syarat-syarat dan ketentuan umum yang berlaku sebagai berikut :

1. Nasabah yang dapat membuka rekening giro adalah
  - a. Pribadi atau golongan, dan
  - b. Badan Usaha, berupa Perseroan Terbatas (PT), Firma, CV.
2. Rekening Gabungan (*Joint Amount*)

Rekening Gabungan yaitu rekening yang dibuka bersama-sama oleh beberapa orang atau pribadi, beberapa badan usaha dimana penarikannya baru sah jika ditandatangani oleh pihak-pihak yang membuka rekening gabungan tersebut.



### 3. Jasa Giro

Pengendapan dana rekening giro akan mendapat jasa giro yaitu :

- a. Jasa giro dihitung berdasarkan saldo terendah dalam sebulan.
- b. Jasa giro langsung dikreditkan ke rekening koran setiap akhir bulan, dan
- c. Jasa giro dikenakan pajak sebesar 20% sesuai dengan Peraturan Pemerintah.

### 4. *Overdraft*

Bagi nasabah tertentu dapat diberikan fasilitas *overdraft* yaitu penarikan dana melebihi jumlah saldo yang tersedia sesuai dengan persetujuan pejabat bank yang berwenang untuk itu (*account officer*).

5. Nasabah giro akan mendapat buku cek dan atau bilyet giro sebagai media penarikan.

Syarat-syarat untuk membuka rekening giro :

#### 1. Perorangan

- a. Menyerahkan foto copy tanda pengenal (KTP/SIM/PASPORT)
- b. Tidak termasuk daftar hitam Bank Indonesia
- c. Surat Referensi
- d. Dewasa dan berakal sehat serta tidak di bawah pengampunan
- e. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

#### 2. Badan Usaha

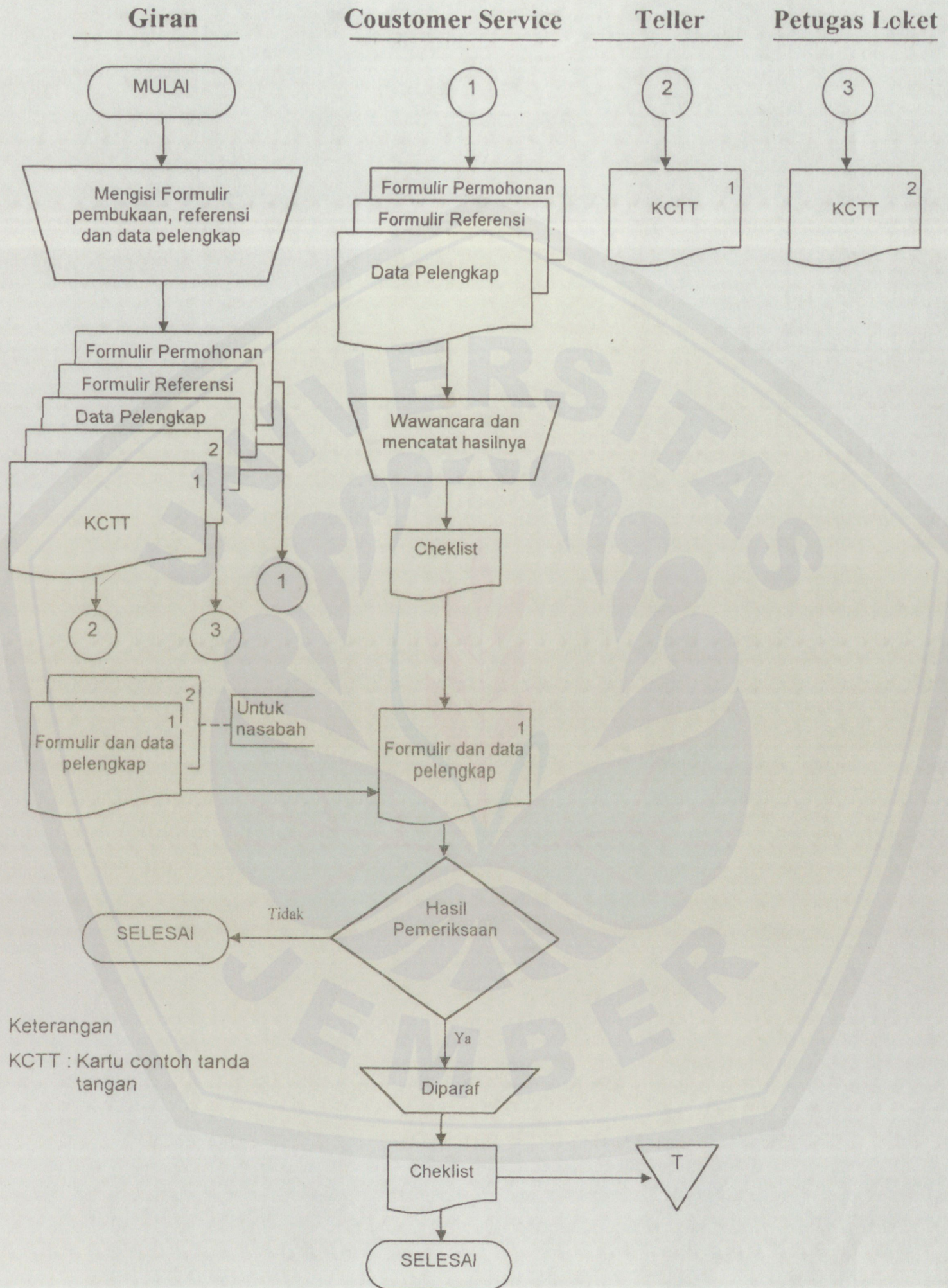
- a. Menyerahkan akte pendirian perusahaan
- b. Surat kuasa khusus untuk bertindak atas nama perusahaan
- c. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- d. Cap Perusahaan
- e. Tidak termasuk daftar hitam Bank Indonesia
- f. Surat Referensi
- g. SIUP (Surat Izin Usaha Pendirian)
- h. Akte Notaris

Prosedur pembukaan rekening giro adalah sebagai berikut :

1. Giran (calon nasabah rekening giro) mengisi dan menyerahkan formulir-formulir permohonan yaitu formulir permohonan pembukaan rekening giro, serta formulir referensi. Menyerahkan foto copy data-data sesuai KTP, SIM,



Berikut ini merupakan gambar *flowchart* prosedur pembukaan rekening giro



Gambar 4.1 : *Flowchart* Pembukaan Rekening Giro

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



#### 4.1.2 Prosedur Penyetoran Rekening Giro

Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember penerimaan setoran giro dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

##### 1. Penerimaan Setoran Tunai

Penerimaan setoran tunai nasabah (giran) di PT. Bank Tabungan Negara dilakukan melalui *teller*, dengan menggunakan slip tanda penyetoran dan dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal penyetoran.

##### 2. Penerimaan Setoran dengan Warkat Sendiri

Sama halnya penerimaan setoran secara tunai, penerimaan setoran dengan warkat sendiri dilakukan oleh nasabah (giran) melalui *teller*, dan dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal pemindahbukuan dan dikenakan bea materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### 3. Penerimaan Setoran dengan Warkat Bank Lain atau Warkat Kliring

Penerimaan setoran ini dilakukan oleh nasabah (giran) melalui petugas loket kliring.

Di samping itu yang perlu diperhatikan dalam penyetoran giro adalah jumlah setoran pertama untuk pembukaan rekening giro ditetapkan untuk perorangan sebesar Rp. 500.000,00 dan untuk Badan Usaha setoran pertama minimal sebesar Rp. 1.000.000,00.

Prosedur penyetoran rekening giro adalah sebagai berikut :

1. Giran mengisi dan menyerahkan formulir setoran (2 lembar), formulir tanda tangan dan data pelengkap kepada *teller*.
2. *Teller*/petugas kliring meneliti kebenaran pengisian dan mencocokkan tanda tangan pada formulir setoran.
3. Jika pengisiannya sudah benar, maka *teller* tanda tangan dan cap BTN pada tanda setoran sebanyak dua lembar, dimana lembar pertama untuk disimpan *teller* untuk proses akhir hari dan lembar kedua diserahkan kepada nasabah.
4. Kemudian *teller* mengisi transaksi pada komputer system.

Gambar 4.2. Alur Penerimaan Setoran Rekening Giro

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



#### 4.1.3 Prosedur Penarikan Rekening Giro

Dalam penarikan rekening giro yang harus diperhatikan adalah :

1. Jika ingin menarik dana rekening giro, harus diperhatikan jumlah dana yang tersedia dalam rekening.
2. Jika terjadi penarikan dana melebihi saldo yang ada, maka perlu dilakukan otorisasi terhadap warkat penarikan tersebut dari pejabat bank yang berwenang. Penarikan rekening giro dengan menggunakan cek atau bilyet giro hanya dapat dilakukan selama dana pada rekening yang bersangkutan masih tersedia.
3. Tiap-tiap cek yang diajukan harus dibayar oleh bank pada waktu pengajuan.
4. Cek mundur dapat diajukan kepada bank sebelum tanggal penerbitannya dan pembayarannya dilakukan pada dana yang sudah tersedia.
5. Cek yang tidak diberi tanggal penarikannya tidak memenuhi syarat formal sehingga tidak dapat diuangkan, dan
6. Di dalam cek tertera tanda tangan pemilik atau nasabah.

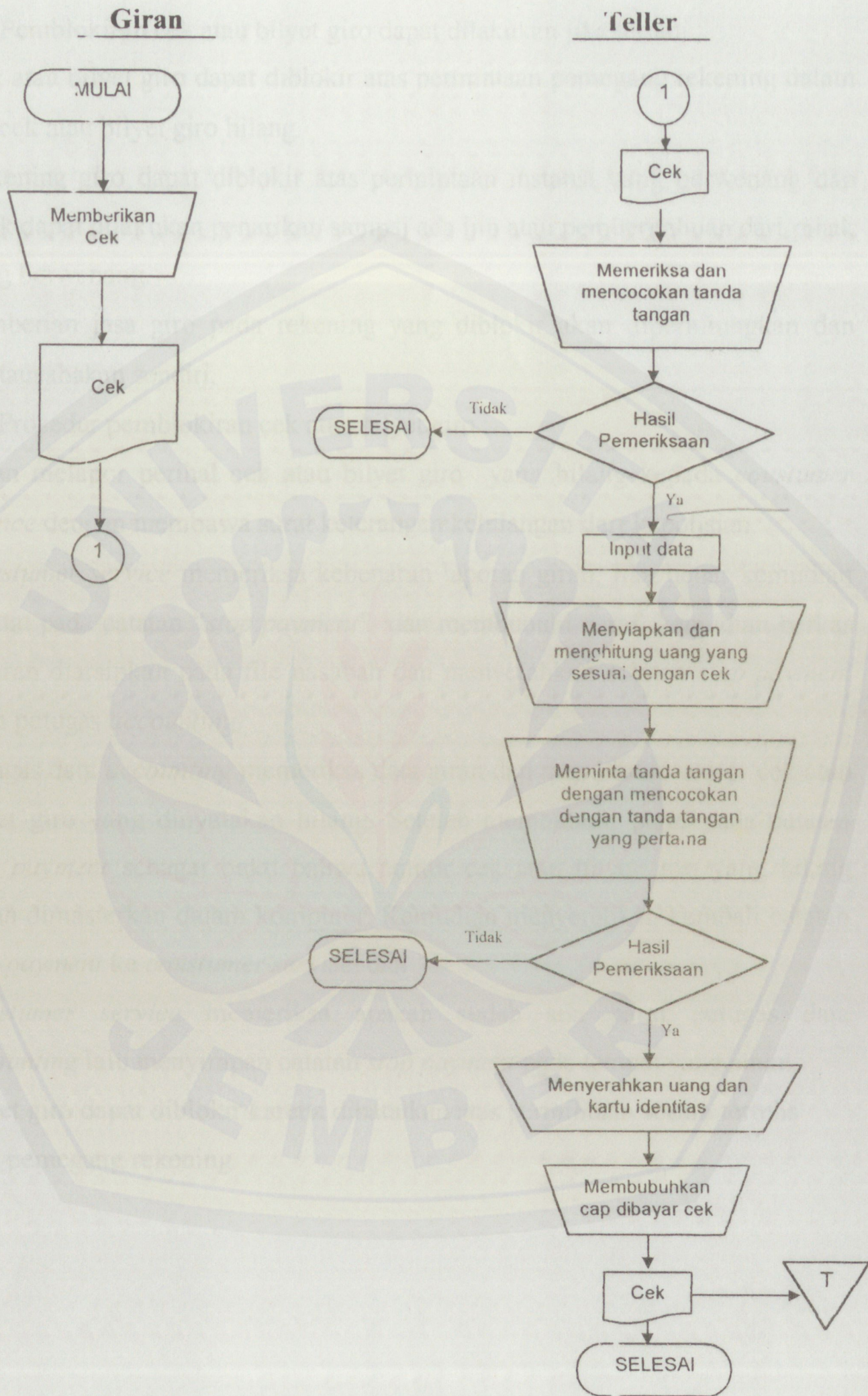
Atas dasar cek atau bilyet giro di atas, bank akan membayar atau memindahbukukan sejumlah dana yang tertulis pada warkat.

Prosedur penarikan rekening giro :

1. Nasabah memberikan cek kepada *teller* untuk diproses. *Teller* memeriksa keabsahan cek dengan menggunakan sinar ultra violet dan mencocokkan tanda tangan dengan *speciment*.
2. Setelah semuanya sesuai, nasabah diminta membubuhkan tanda tangan pertama di belakang cek pada kolom cap sekaligus meminta kartu identitas milik nasabah.
3. Selanjutnya *teller* memasukkan transaksi ke komputer, menyiapkan dan menghitung uang sesuai dengan yang tertera dalam cek.
4. Meminta tanda tangan kedua di belakang cek dan mencocokkan dengan yang pertama, menyerahkan uang dan kartu identitas, dan
5. Membubuhkan cap "dibayar" pada cek dan menyimpan cek tersebut untuk diproses lebih lanjut.



Berikut ini merupakan gambar *flowchart* prosedur penarikan rekening giro

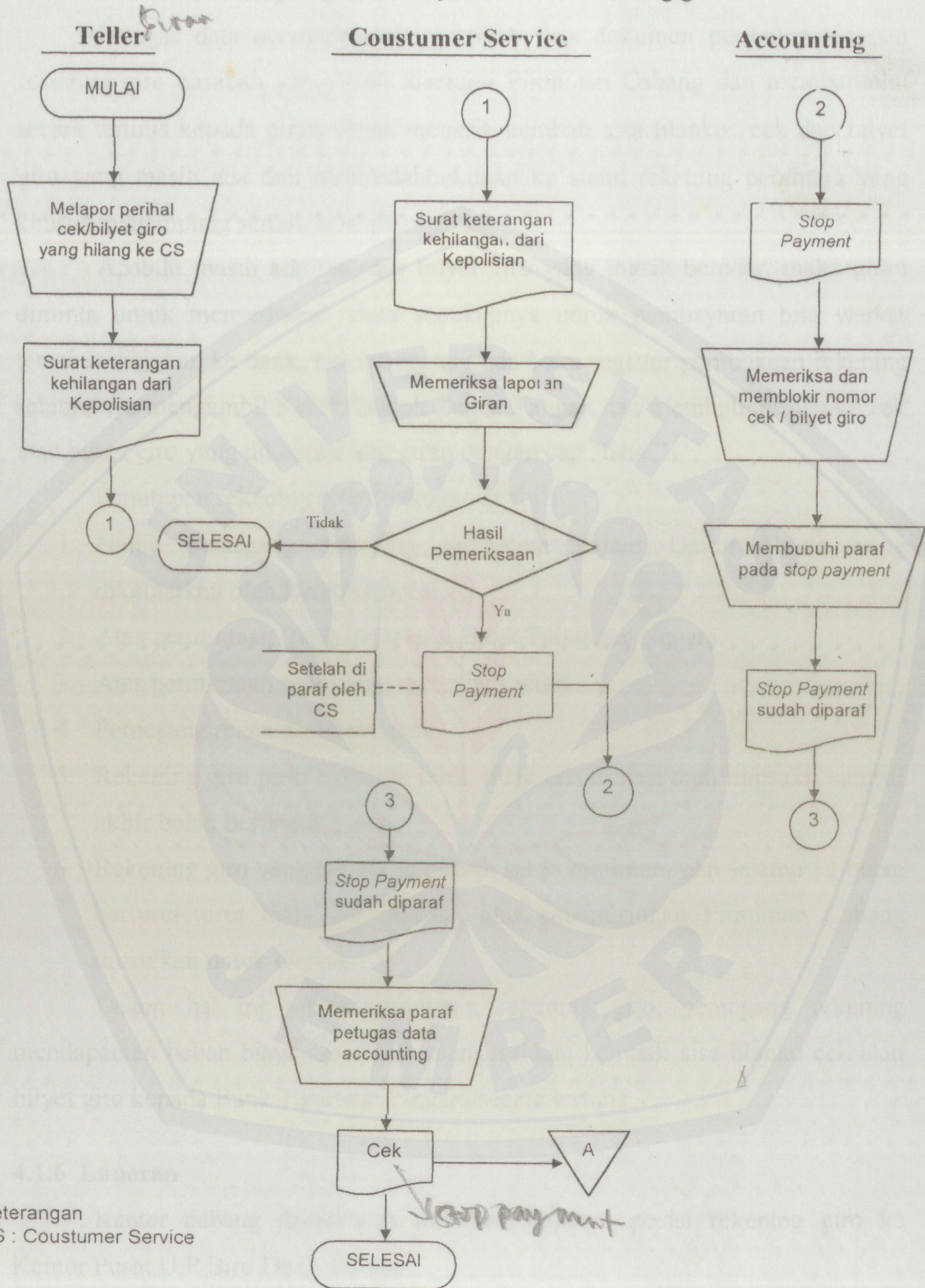


Gambar 4.3 : *Flowchart* Penarikan Rekening Giro

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



Berikut ini merupakan gambar *flowchart* pemblokiran rekening giro



Gambar 4.4 : *Flowchart* Prosedur Pemblokiran Rekening Giro

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



1. Laporan Harian

Pada awal hari ada transaksi-transaksi dimasukkan pada daftar saldo giro terakhir, kemudian pada akhir hari disesuaikan dengan transaksi per maplog.

2. Laporan Mingguan

Laporan ini merupakan laporan yang disesuaikan dengan laporan likuidasi ke Bank Indonesia.

3. Laporan Bulanan

Laporan bulanan ini terdapat neraca bulanan yang terdiri dari aktiva dan pasiva serta laporan laba-rugi.

#### 4.1.7 Pembukuan Transaksi Rekening Giro

1. Pembukaan rekening giro dan penyetoran

Untuk transaksi pembukaan rekening giro dan penyetoran, maka jurnal yang dibuat :

Debet : Kas

Kredit : Rekening giro nasabah

Sedangkan penyetoran dana yang diperoleh dari *cheque* maupun bilyet giro, maka jurnal yang harus dibuat :

Bank sendiri :

Debet : Rekening antar kantor

Kredit : Rekening giro nasabah

Bank lain :

Debet : Bank Indonesia

Kredit : Rekening giro nasabah

2. Penarikan rekening giro

Untuk transaksi penarikan rekening giro, maka jurnal yang dibuat :

Debet : Rekening giro nasabah

Kredit : Kas



Sedangkan penarikan dana dari *cheque* maupun bilyet giro, maka jurnal yang harus dibuat :

Bank sendiri :

Debet : Rekening giro nasabah

Kredit : Rekening antar kantor

Bank lain :

Debet : Rekening giro nasabah

Kredit : Bank Indonesia

## 4.2 Formulir-Formulir yang Digunakan

### 4.2.1 Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Lembaga

Formulir ini merupakan formulir bagi lembaga atau instansi-instansi pemerintah yang akan membuka rekening giro dan diisikan sesuai dengan kolom yang tersedia.



Formulir 4.1: Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Lembaga



NO. NASABAH : [8]-[53][62][63]

NO. REKENING : [1][03][0]-[01]-[02]-[002][037]-[4]

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING NASABAH LEMBAGA

APAKAH PERUSAHAAN ANDA SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK BTN

TIDAK  Ya, JENIS REKENING: Tb. Batara, NOMOR REKENING : [9][36][9]-[5][7]-[6][4]-[3][8][9][7][63]-[1]

DATA PERUSAHAAN

NAMA PERUSAHAAN : PT. SEJAHTERA

BIDANG USAHA : INDUSTRI NOMOR NPWP : \_\_\_\_\_

ALAMAT PERUSAHAAN : JL. R. RAHMAD NO. 37 KODE POS : [6][81][21]

JEMBER NO. TELEPON : (0331) 330587

NO. FACSIMILE : \_\_\_\_\_

NOMOR AKTE PENDIRIAN : 512/KTR/B/PT/1998

LEGALITAS : SIUP : Nomor J.25/LG/55/1998 [Fotocopy terlampir]

TPD : Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

..... : Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

..... : Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

PENGURUS PERUSAHAAN

NO	NAMA	JABATAN	NOMOR TANDA PENGENAL	TELEPON
1	SARITA	PIMPINAN	864 - M - 546	(0331) 624177
2	VERA KUSUMATANTI	WAKIL PIMPINAN	976 - H - 473	(0331) 336004
3	CRISTIN EVAWATI	SEKRETARIS	678 - S - 778	(0331) 330869
4	FENTI TERI H	BENDAHARA	431 - G - 592	(0331) 322620

GRUP USAHA

NO	NAMA PERUSAHAAN	BIDANG USAHA	ALAMAT PERUSAHAAN	TELEPON
1	PT. SINAR MULYA	PERTANIAN	Jl. Sidomukti No. 8 Jember	(0331) 331990
2				
3				
4				

Password : Sejahtera Grup

JENIS REKENING

- TABUNGAN BATARA  DEPOSITO BERJANGKA RUPIAH  GIRO RUPIAH  SERTIFIKAT RUPIAH  DOC RUPIAH  SAFE DEPOSIT BOX TABUNGAN  
 BATARA PELAJAR  DEPOSITO BERJANGKA VALAS  GIRO VALAS  SERTIFIKAT VALAS  DOC VALAS  LAINYA .....

Demikian permohonan ini diajukan, dengan ini kami menyatakan Bahwa tunduk kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Bank BTN

Diisi Oleh Petugas Bank BTN

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tg/Jam	23/01/04 15:00 WIB	24/01/04 10:00 WIB	24/01/04 11:00 WIB
Nama	VANI	KHOLIK	MUNAWAR
Paraf			

Tanggal 23 / 01 / 04  
TANDA TANGAN NASABAH

(1)

(2)

(3)

(4)

Catatan :



**Cara pengisian formulir pembukaan rekening giro untuk lembaga atau instansi–instansi pemerintah adalah sebagai berikut**

1. *Teller* mengisi nomor urut nasabah beserta nomor urut rekening kemudian calon nasabah lembaga mengisi pertanyaan “Apakah sudah memiliki rekening di PT. Bank Tabungan Negara?”. Dengan memberi tanda silang (X) pada kotak “tidak” atau “ya” kemudian mengisi jenis rekening dan nomor rekeningnya.
2. Calon nasabah mengisi nama perusahaan, bidang jasa, alamat perusahaan yang dikelola serta mengisi nomor NPWP, kode pos, nomor telepon, facsimile, nomor akte pendirian, juga legalitas usaha yang terdiri dari SIUP yang dilampiri dengan foto copy.
3. Untuk pengisian pengurus perusahaan atau nasabah lembaga mengisi nomor urut, nama, jabatan, nomor tanda pengenal, nomor telepon. Sedangkan untuk grup usaha calon nasabah lembaga mengisi nomor urut, nama perusahaan, bidang usaha, alamat perusahaan, nomor telepon pada kolom yang ada, kemudian mengisikan password perusahaan atau instansi pemerintah yang dikelolanya.
4. Setelah itu calon nasabah lembaga memilih jenis rekening dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai jenis rekening yang dikehendakinya.
5. Setelah itu calon nasabah mengisikan tanggal pengajuan dan menandatangani formulir lengkap dengan nama terang.
6. *Teller* mengisikan tanggal atau jam, nama, paraf untuk proses lebih lanjut pada kolom proses, pemeriksaan dan persetujuan, dan Kolom catatan diisikan jika diperlukan.

#### **4.2.2 Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan**

Formulir ini merupakan formulir bagi calon nasabah khususnya perorangan yang akan membuka rekening giro dan formulir ini diisikan sesuai dengan kolom yang tersedia.







**Cara pengisian formulir pembukaan rekening giro untuk perorangan adalah sebagai berikut :**


1. *Teller* mengisi nomor urut nasabah beserta nomor urut rekening, kemudian calon nasabah mengisi pertanyaan “Apakah sudah memiliki rekening di PT. Bank Tabungan Negara?”. Dengan memberi tanda silang (X) pada kotak “tidak” atau “ya” kemudian mengisi jenis rekening dan nomor rekeningnya.
2. Calon nasabah mengisi data pribadi berupa nama lengkap, nama wali yang dikhususkan untuk tabungan yang memerlukan perwalian. Nama ibu kandung yang diperlukan untuk keperluan password, memberikan tanda silang (X) pada kotak kewarganegaraan, tanda pengenal yang disertai tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dilanjutkan dengan pengisian pendidikan agama, status (Menikah atau tidak menikah), jenis kelamin (Pria atau wanita) juga pengisian tempat dan tanggal lahir, nomor NPWP jika memiliki, penghasilan rata-rata perbulan dengan mengisikan tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.
3. Pada data pekerjaan calon nasabah mengisi status pekerjaan dengan memilih dan memberi tanda silang (X) pada kotak yang ada yaitu Pelajar atau Mahasiswa, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai BUMN, Pegawai Wiraswasta, Profesional dan TNI / POLRI. Dilanjutkan dengan pengisian nama perusahaan dengan bidang usaha yang dikelola serta alamat perusahaan yang diteruskan dengan pengisian kode pos, nomor telepon dan nomor fax.
4. Setelah itu calon nasabah memilih jenis rekening dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan yang dikehendaki.
5. Pada bagian fasilitas, apabila calon nasabah menggunakan jenis rekening BATARA, maka diminta untuk mengisi nama pada kartu dan jika nasabah memilih rekening *joint account* atau dengan perwalian, maka diharuskan mengisi rekening nasabah lain beserta tanda pengenal dan nomor tanda pengenal.
6. Calon nasabah mengisikan tanggal persetujuan dan menandatangani formulir lengkap dengan nama terang.
7. *Teller* mengisikan tanggal atau jam, nama, paraf untuk proses lebih lanjut pada kolom proses, pemeriksaan, persetujuan, dan
8. Kolom catatan diisikan bila diperlukan.



### 4.2.3 Kartu Contoh Tanda Tangan

Kartu contoh tanda tangan merupakan catatan khusus yang tersedia pada kartu yang diberikan *teller* untuk diserahkan kepada calon nasabah yang telah diberi kuasa untuk menandatangani kartu tersebut.

Formulir 4.3 : Kartu Contoh Tanda Tangan

 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

KARTU CONTOH  
TANDA TANGAN


Kepada : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

DIBAWAH INI TERCANTUM NAMA DAN TANDA TANGAN  
DARI ORANG-ORANG YANG DIBERI KUASA UNTUK  
MENANDATANGANI ATAS NAMA :

Catatan Khusus	
<b>1</b>	NAMA : HERMAWAN JABATAN : MANAJER SURAT PENGENAL : KTP TELPCN : (0331) 330565
<b>2</b>	NAMA : YETIK JABATAN : SEKRETARIS SURAT PENGENAL : KTP TELPON : (0331) 330060
<b>3</b>	NAMA : ZULFA JABATAN : BENDAHARA SURAT PENGENAL : KTP TELPON : (0331) 336532

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember







Adapun cara pengisian formulir penyetoran ini adalah sebagai berikut :

1. Calon nasabah mengisi dengan memilih mata uang rupiah atau menggunakan *Valuta asing (Valas)*, kemudian memilih salah satu jenis rekening yaitu rekening giro atau rekening tabungan. Setelah itu, jika pembayaran yang akan dilakukan secara kredit maka berapa bulan lamanya kredit itu dapat diselesaikan.
2. Calon nasabah mengisi nomor rekening, nama, alamat serta nomor telepon. Kemudian memilih jenis setoran apakah tunai atau menggunakan warkat Bank Tabungan Negara atau menggunakan warkat bank lain. Jika calon nasabah menyetor dengan uang tunai maka langsung ditulis jumlahnya, apabila penyetorannya menggunakan warkat Bank Tabungan Negara maka caranya dengan memasukkan nomor cek atau bilyet giro pada kolom yang sudah disediakan. Tetapi jika menggunakan warkat bank lain, warkat kliring, maka *teller* mencocokkan dengan bank lain kemudian ditulis dalam kolom dan dijumlah atau ditotal, kemudian mengisi jumlah uang dalam bilangan.
3. Kemudian *teller* memberikan atau mengisi biaya administrasi yang dibebankan kepada nasabah kemudian mengisi kliring dengan mencocokkan warkat kliring dengan buku penyerahan untuk ditandatangani sesuai dengan proses dan ketentuan pada kliring.
4. *Teller* memberikan tanda tangan atas pengesahan tersebut dan calon nasabah mengisi tanggal serta memberikan tanda tangan sebagai persetujuan dan kesepakatan.

#### 4.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis ditempatkan pada dua bagian yaitu pada bagian *Bookeping & Control* dan pada bagian *Transaction & Processing*.

##### 1. Pada Bagian *Transaction & Processing*

###### a. Entry data untuk semua bagian data *entry*

Penulis mengentry semua data yang berhubungan dengan tabanas batara yang diterima dari kantor pos dalam bentuk Daftar Mutasi Harian (DMH).



b. Mengisi buku register untuk Daftar Mutasi Harian (DMH)

Setelah semua data yang berhubungan dengan tabanas batara di entry, penulis mengisi buku register sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam Daftar Mutasi Harian (DMH).

c. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar kantor Pos

Penulis mengarsip surat masuk dan surat keluar per tanggal setelah di entry dan dimasukkan kedalam buku register. Untuk surat keluar dalam bentuk permintaan Daftar Mutasi Harian (DMH).

2. Pada Bagian *Bookeping & Control*

a. Mengisi buku register untuk maplog

Penulis mengisi buku register per tanggal dari transaksi penerimaan tunai, pembayaran tunai, angsuran Kredit Kepemilikan Rumah, setelah di *entry* oleh *teller*.

b. Mengarsip formulir sesuai dengan kode yang ditentukan

Penulis mengarsip formulir per tanggal sesuai dengan kode yang ditentukan, diantaranya :

- (1) Formulir pembayaran tunai dengan kode 76
- (2) Formulir penerimaan tunai dengan kode 71
- (3) Formulir angsuran Kredit Kepemilikan Rumah dengan kode 11
- (4) Formulir setoran tabungan dengan kode 21
- (5) Formulir penarikan tabungan dengan kode 26
- (6) Formulir setoran giro tunai dengan kode 61
- (7) Formulir penarikan giro tunai dengan kode 66



**BAB V**  
**KESIMPULAN**



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

**1. Pembukaan Rekening Giro**

Pelaksanaan prosedur pembukaan rekening giro melalui petugas informasi, pewawancara, pelayanan *accounting*, kepala seksi nasabah dan *teller*.

**2. Penyetoran Rekening Giro**

Penyetoran rekening giro yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilaksanakan dengan beberapa cara, yaitu :

**a. Penyetoran Secara Tunai**

Penyetoran secara tunai dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal penyetoran.

**b. Penyetoran dengan Warkat Sendiri**

Penyetoran ini dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal pemindah-bukuan.

**c. Penyetoran dengan Warkat Bank Lain atau Kliring**

Penerimaan setoran ini dilakukan oleh nasabah (giran) melalui petugas loket kliring.

**3. Penarikan Rekening Giro**

Penarikan dana pada rekening giro dapat menggunakan cek yang dapat ditukar dengan uang tunai, penarikan dengan cek ini melalui *teller*.

**4. Pemblokiran**

Pemblokiran ini dilakukan oleh pihak bank dikarenakan cek atau bilyet giro hilang dan pemblokiran saldo rekening atas permintaan instansi yang berwenang.



### 5. Penutupan Rekening Giro

Dalam penutupan rekening giro, pemegang rekening mendapatkan beban biaya dan wajib menyerahkan kembali sisa blanko cek atau bilyet giro kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

### 6. Laporan

Kantor cabang diwajibkan membuat laporan posisi rekening giro ke Kantor Pusat U.P Biro Dana berupa laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan.

### 7. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis ditempatkan pada dua bagian yaitu pada bagian *transaction & processing* dan *bookeping & control*.

Pada Bagian Transaksi *transaction & processing*:

- a. *Entry* data untuk semua bagian data *entry*
- b. Mengisi buku register untuk Daftar Mutasi Harian (DMH)
- c. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar kantor pos

Pada Bagian *bookeping & control*

- a. Mengisi buku register untuk maplog
- b. Mengarsip formulir sesuai dengan kode yang ditentukan

Demikian hasil kesimpulan mengenai **Prosedur Akuntansi Rekening Giro pada P.f. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember** sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.



DEPARTEMEN PERUBAHAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS  
**DAFTAR PUSTAKA**

- Anwar, 1982, *Praktek Perbankan Indonesia*, Aksara, Jakarta.
- Paridwan, Zaki, 1993, *Sistem Akuntansi Frosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.
- Jusup, Al Harjono, 1997, *Dasar – Dasar Akuntansi I*, Bagian. Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Kasmir, 2000, *Manajemen Perbankan*, PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Niswonger, dkk, 1991, *Prinsip – Prinsip Akuntansi*, Erlangga, Jakarta.
- PT. BTN (Persero) Cabang Jember, *Syarat-Syarat dan Ketentuan Umum Rekening Giro*.
- R.A, Supriyono, dan Suparwoto, L, 1997, *Akuntansi Keuangan Dasar*, B.P. STIE YKPN, Semarang.
- Sinungan, M, 1991, *Tekhnik Manajemen Bank Yang Praktis*, Bumi Aksara, Jakarta.
- S.R, Soemarso, 1996, *Akuntansi Suatu Pengantar*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Tri Santoso, Ruddy, 1997, *Mengenal Dunia Perbankan*, ANDI, Yogyakarta.



NPWP : 01.001.609.5-626.001

Nomer : 813 / JMB.II/OPS-GBA/ XI/ 2003  
 Lamp : ,

Jember .12 November 2003

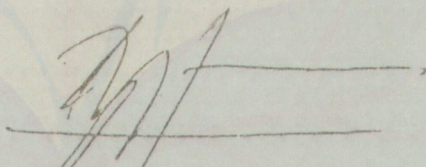
Kepada Yth.  
 Dekan Fakultas ekonomi  
 Universitas Jember  
Di Jember

Perihal : Ijin Magang

Menindaklanjuti Surat Saudara No . 3961/J25.1.4/P6/2003, Tanggal 24 Oktober 2003 perihal Ijin Magang ( PKN ) bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Maret 2004.

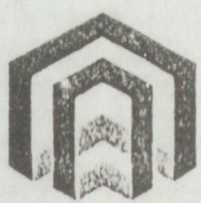
Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)  
 Kantor Cabang Jember

  
 PT. BANK TABUNGAN NEGARA  
 KANTOR CABANG JEMBER

  
 MUNAWAR  
 Kasi Operasional





PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

**SURAT KETERANGAN**

No.552/ JR-III / SAKT. Pa / 2004

PIMPINAN  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER  
MENERANGKAN, BAHWA

N A M A : META SARITA YETIK  
TEMPAT/TGL LAHIR : JEMBER, 24 JANUARI 1983  
A L A M A T : JL. HALMAHERA III/10. JEMBER

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 01 Maret 2004 S/D TANGGAL 31 Maret 2004

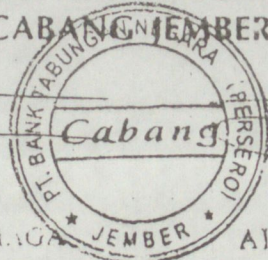
MEMBANTU DI SEKSI ACCOUNTING

DENGAN HASIL BAIK

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG  
BERSANGKUTAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

*[Handwritten Signature]*



DONGAN P. SINAGA  
KASI LAYANAN RITEL

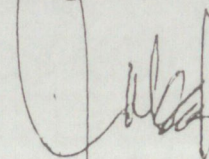
ABDUL KHALIK  
Peny. Akunt. & Laporan



NPWP : 01.001.001.001.001.001  
 DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
 CABANG JEMBER

TGL/BULAN/TAHUN	NAMA MAHASISWA META SARITA YETIK 010803104007	
	01 Maret 2004	1. <i>Ment</i>
02 Maret 2004		
03 Maret 2004	3. <i>Ment</i>	4. <i>Ment</i>
04 Maret 2004		
05 Maret 2004	5. <i>Ment</i>	6. <i>Ment</i>
08 Maret 2004		
09 Maret 2004	7. <i>Ment</i>	8. <i>Ment</i>
10 Maret 2004		
11 Maret 2004	9. <i>Ment</i>	10. <i>Ment</i>
12 Maret 2004		
15 Maret 2004	11. <i>Ment</i>	12. <i>Ment</i>
16 Maret 2004		
17 Maret 2004	13. <i>Ment</i>	14. <i>Ment</i>
18 Maret 2004		
19 Maret 2004	15. <i>Ment</i>	16. <i>Ment</i>
23 Maret 2004		
24 Maret 2004	17. <i>Ment</i>	18. <i>Ment</i>
25 Maret 2004		
26 Maret 2004	19. <i>Ment</i>	20. <i>Ment</i>
29 Maret 2004		
30 Maret 2004	21. <i>Ment</i>	22. <i>Ment</i>
31 Maret 2004		

Mengetahui



Dwi Tjahjono K

NIP. 2740



**FORMULIR PEMBUKAAN REKENING NASABAH LEMBAGA**

APAKAH PERUSAHAAN ANDA SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK BTN ?

Tidak  Ya, JENIS REKENING ..... NOMOR REKENING : | | | | | | | | - | | | | - | | | | | | | | - | |

**DATA PERUSAHAAN**

NAMA PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_

BIDANG USAHA : \_\_\_\_\_ NOMOR NI WP : \_\_\_\_\_

ALAMAT PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_ KODE POS : | | | | | |

\_\_\_\_\_ NO. TELEPON : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NO. FACSIMILE : \_\_\_\_\_

NOMOR AKTE PENDIRIAN : \_\_\_\_\_

LEGALITAS USAHA : SIUP Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

TDP Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

..... Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

..... Nomor \_\_\_\_\_ [Fotocopy terlampir]

PENGURUS PERUSAHAAN :

No.	N A M A	JABATAN	NOMOR TANDA PENGENAI	TELEPON
1				
2				
3				
4				

GRUP USAHA :

No.	NAMA PERUSAHAAN	BIDANG USAHA	ALAMAT PERUSAHAAN	TELEPON
1				
2				
3				
4				

PASSWORD : \_\_\_\_\_

**JENIS REKENING**

- TABUNGAN BATARA  DEPOSITO BERJANGKA RUPIAH  GIRO RUPIAH  SERTIFIKAT DEPOSITO RUPIAH  DOC RUPIAH  SAFE DEPOSIT BOX (SDB)
- TABUNGAN BATARA PELAJAR  DEPOSITO BERJANGKA VALAS  GIRO VALAS  SERTIFIKAT DEPOSITO VALAS  DOC VALAS  LAINNYA \_\_\_\_\_
- TABUNGAN HAJI

Demikianlah permohonan ini diajukan, dan dengan ini kami menyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Bank BTN

Tanggal : / /  
TANDA TANGAN NASABAH

Diisi oleh petugas Bank BTN

[1] \_\_\_\_\_ [2] \_\_\_\_\_

[3] \_\_\_\_\_ [4] \_\_\_\_\_

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl/Jam			
Nama			
Paraf			

Catatan :













PT. POS INDONESIA (Persero)

Nomor Folio :

DAFTAR MUTASI HARIAN  
TABANAS BATARA

Kantor Pos : .....  
 Nomor Mekanisasi : .....  
 Tgl/Bln/Thn : .....

NO. URUT HARIAN	NOMOR BUKU TABUNGAN	PENABUNGAN Rp.	PEMINDAH BUKUAN (NON TUNAI)	PEMBAYARAN Rp.	SALDO AKHIR BUTAB Rp.
1	2	3	4	5	6
PINDAHAN SALDO DARI NOMOR FOLIO .....					
			B   H   K   BA		
			B   H   K   BA		
			B   H   K   BA		
			B   H   K   BA		
			B   H   K   BA		
TOTAL S/D HALAMAN INI/ DIPINDAHKAN					
SURPLUS/MINUS (3 - 5)					
(Operator BTN)		( Kepala Kantor Pos )		( Pegawai Loker Kantor Pos )	

Jelasan :

Isilah kolom Tak ada uang (non tunai) dengan :

- A. Melingkari :
  - Huruf B, untuk mutasi Bunga.
  - Huruf H, untuk mutasi Hadiah.
  - Huruf K, untuk mutasi Koreksi.
  - Huruf B A, untuk mutasi Biaya Administrasi.
- B. Menuliskan nilai nominal (non tunai) tepat dibawah kolom huruf-huruf diatas :
  - Tanpa tanda kurung apabila menambah saldo
  - Dengan tanda kurung apabila mengurangi saldo
- (X) Penulisan pada carik dilakukan dengan cara :
  - Jika mutasi tsb mutasi penabungan, coret tulisan pembayaran
  - Jika mutasi tsb mutasi pembayaran, coret tulisan penabungan

3. Isilah keterangan dibawah ini dengan lengkap :

- A. Penggunaan lembar DMH :
  - Jml lembar DMH yang digunakan hari ini sebanyak ..... lembar terdiri dari No. folio ..... s/d .....
- B. Transaksi yang terjadi pada hari ini :
  - Jml penabung Baru = ..... penabung
  - Jml penabung Bayar Habis = ..... penabung
  - Jml transaksi lanjutan tunai = ..... penabung
  - Jml transaksi non tunai = ..... penabung
  - Jml penggantian butab penuh = ..... penabung



Bank **BTN**

Rekening No. TE 215141

tanggal .....

kepada .....

untuk .....

Sisa terakhir	Rp .....
Pembelian	Rp .....
Jumlah	Rp .....
Saldo ini	Rp .....
Sisa	Rp .....

Bank **BTN**

*Offas pengembalian ak ini bayarkan kepada .....*  
*Yang sejumlah Rupiah .....*

Tanda tangan dan cap jagun me-ber-21 gars in



030.01.30.0000036.0

CABANG JEMBER

Rekening No. TE 215141

atau pembawa

Rp

.....

Tanda tangan dan cap jagun me-ber-21 gars in



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

