



LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI GIRO RUPIAH PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG JEMBER

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



Madiah
Pembelian : Tgl. 21 NOV 2002
Induk : SRS

S
Klass
657.48
RIF
P
e.1

Oleh :

Bakhtiar Rifa'i
NIM : 990803104300 / Akuntansi

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
Prosedur Akuntansi Giro Rupiah
Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Jember

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Bakhtiar Rifa'i
Nim : 990803104300
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

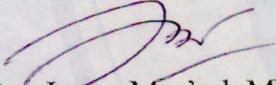
Telah dipertahankan di depan panitia penguji:

5 Oktober 2002

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. Imam Mas'ud, MM, Ak

NIP. 131 832 326



Sekretaris


Rochman Effendi, SE, Ak, Msi

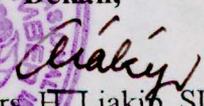
NIP. 132,257 932

Anggota,


Dra. Yosefa Sayekti, Mcom, Ak

NIP. 131 884 898

Mengetahui/Menyetujui,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

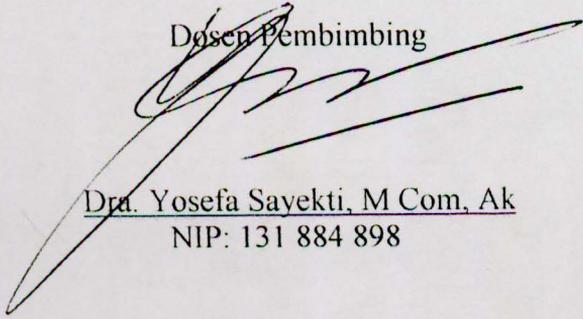
Nama : Baktiar Rifa'i
Nim : 990803104300
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Giro Rupiah
Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Jember

Disahkan di Jember

Pada Tanggal

Disetujui dan Diterima Baik Oleh,

Dosen Pembimbing


Dr. Yosefa Sayekti, M Com, Ak
NIP: 131 884 898

MOTTO

Barang siapa yang mengerjakan yang baik-baik dan beriman maka tiadalah ketakutan akan teraniaya dan tertindas.

(Q.S Thaha: 112)

Sesungguhnya keadaan-Nya apabila Dia menghendaki sesuatu hanyalah; “Jadilah” maka terjadilah ia.

(Q.S Yasin: 82)

Jangan takut kalau cuma berkembang perlahan, tapi takutlah kalau cuma diam saja.

(Pepatah Cina)

PERSEMBAHAN

Karya Ini Kupersembahkan Kepada:

- *Kedua orang tuaku yang tercinta Bapak Saiful Fikri dan Ibu Mar Amah, terima kasih telah membesarkan dan mendidiku dengan penuh kasih sayang.*
- *Kakakku Alvis dan ketiga adikku: Irul, Dinun dan Ewing, terima kasih atas dukungannya.*
- *Heni Prasetya Yuliati, terima kasih atas cinta, kesetiaan dan segala pengorbanan yang telah diberikan.*
- *Keluarga besar alm. Kakek Baidowi dan keluarga besar alm. Kakek Sahadi.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya hingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: **Prosedur Akuntansi Giro Rupiah Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.**

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademis guna menyelesaikan Program Studi Diploma III (Akuntansi) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu dalam kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih, kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I, Msi, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Yosefa Sayekti, M Com, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
4. Ibu Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM, selaku Pemimpin Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.
5. Bapak Suro Bentjono selaku Penyelia Umum Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.
7. Bapak/Ibu dosen beserta Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Saudaraku: Rizki, terima kasih telah banyak membantu.
9. Keluarga besar Bapak Hartono, terima kasih banyak atas perhatiannya dan dorongan semangatnya.

10. Sahabatku D3 Akuntansi '99: Putro, Kriwul, Pendik, Toyik, Coli, Gentong, Adhista, Brodin dan Brewok.
11. Seluruh teman-temanku D3 Akuntansi 1999.
12. Almamater tercinta

Tanpa bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak sangat sulit untuk mewujudkan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Maka dari itu, penulis do'akan semoga segala perhatian dan bantuan yang telah diberikan pada penulis akan mendapat imbalan dari Allah SWT.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna tercapainya kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dengan segala kekurangannya dapat berguna bagi pihak yang memerlukan.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

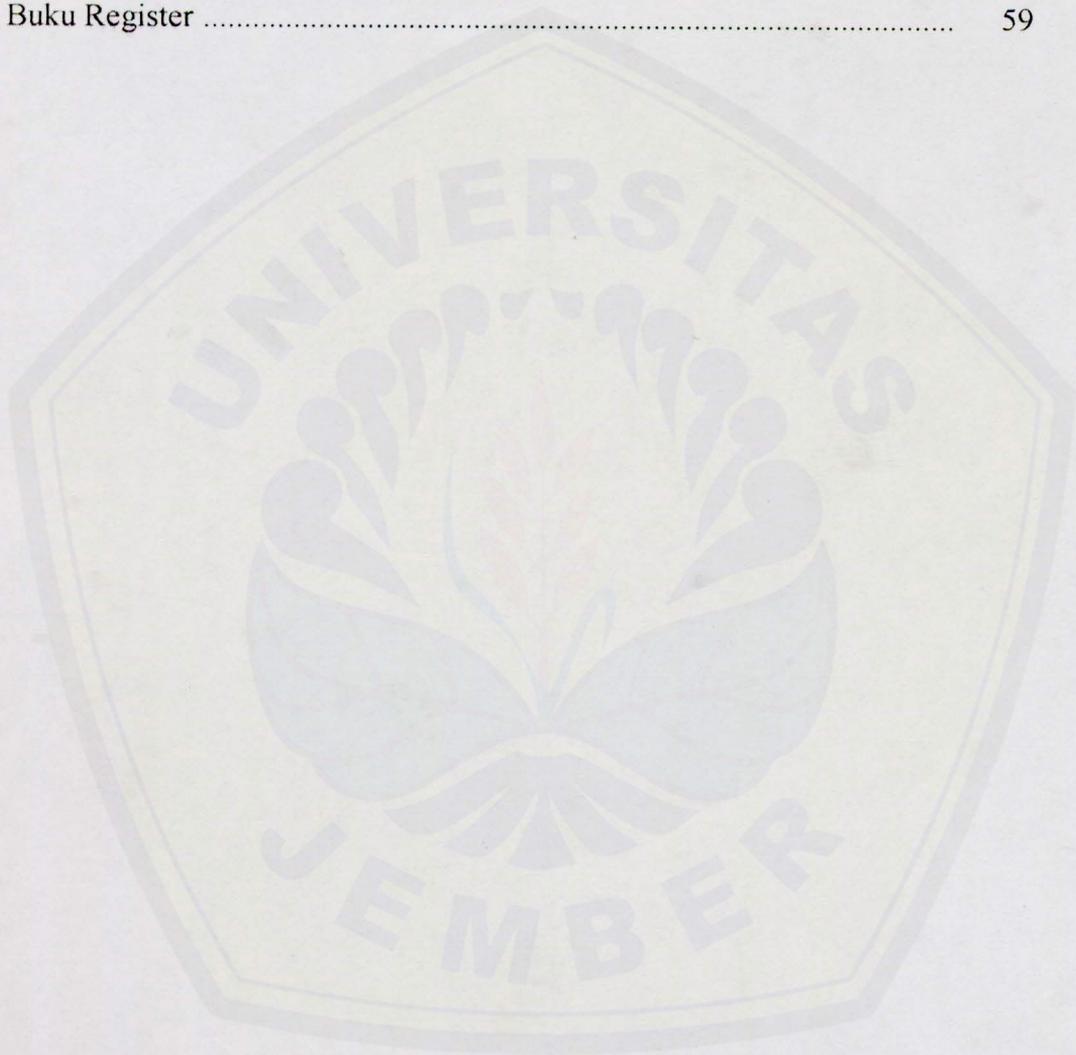
| | |
|---|-----|
| Halaman Judul | i |
| Halaman Persetujuan | ii |
| Halaman Motto | iii |
| Halaman Persembahan | iv |
| Kata Pengantar | v |
| Daftar Isi | vii |
| Daftar Tabel | x |
| Daftar Gambar | xi |
| Daftar Lampiran | xii |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 2 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN | 3 |
| 1.2.1 Tujuan PKN | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan PKN | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka waktu PKN | 3 |
| 1.3.1 Obyek PKN | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu PKN | 4 |
| 1.4 Kegiatan PKN | 4 |
| 1.5 Bidang Ilmu | 5 |
| II. LANDASAN TEORI | 6 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 6 |
| 2.2 Pengertian Akuntansi | 6 |
| 2.2.1 Tujuan Umum dan Tujuan Kualitatif Akuntansi | 7 |
| 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi | 10 |
| 2.4 Bank | 10 |
| 2.4.1 Pengertian Bank | 10 |
| 2.4.2 Jenis-Jenis Bank | 11 |

| | |
|--|----|
| 2.4.3 Fungsi Pokok Bank Umum | 14 |
| 2.4.4 Usaha–Usaha Bank Umum | 14 |
| 2.4.5 Jasa–Jasa Bank Umum | 15 |
| 2.4.6 Risiko Usaha Bank | 15 |
| 2.4.7 Sumber Dana Bank | 17 |
| 2.5 Pengertian Simpanan | 18 |
| 2.6 Arti dan Jenis Giro Nasabah | 18 |
| 2.6.1 Pengertian Giro Nasabah | 18 |
| 2.6.2 Jenis Rekening Giro | 20 |
| 2.7 Jasa Giro Nasabah | 20 |
| 2.8 Pelaksanaan Akuntansi Giro | 22 |
| 2.9 Giro Pasif dan Penutupan Rekening Giro | 22 |
| III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 24 |
| 3.1 Sejarah Singkat PT. BNI (Persero) Tbk. | 24 |
| 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian | 25 |
| 3.2 Perkembangan PT. BNI (Persero) Tbk. | 26 |
| 3.3 Struktur Organisasi | 29 |
| 3.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab | 32 |
| 3.4 Kegiatan Usaha PT. BNI (Persero) Tbk. | 34 |
| 3.4.1 Simpanan | 34 |
| 3.4.2 Kredit | 34 |
| 3.4.3 Jasa–Jasa | 37 |
| 3.4.4 Layanan PT. BNI (Persero) Tbk. | 38 |
| IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA | 39 |
| 4.1 Syarat–Syarat Pembukaan Rekening Giro Rupiah | 39 |
| 4.1.1 Rekening Perorangan | 39 |
| 4.1.2 Rekening Perseroan atau Badan Usaha | 40 |
| 4.2 Ketentuan Khusus Rekening Giro Rupiah | 41 |
| 4.2.1 Ketentuan Setoran dan Saldo Minimum | 41 |
| 4.2.2 Ketentuan Penarikan | 46 |
| 4.2.3 Ketentuan Bunga | 51 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.2.4 | Ketentuan Biaya Administrasi | 51 |
| 4.3 | Ciri-Ciri Khusus Cek dan Bilyet Giro | 52 |
| 4.3.1 | Cek | 52 |
| 4.3.2 | Bilyet Giro | 52 |
| 4.4 | Penghentian Pembayaran dan Penolakan Cek/Bilyet Giro | 53 |
| 4.5 | Penyediaan Dana dalam Rekening Giro Rupiah | 54 |
| 4.6 | Jasa Giro Rupiah | 54 |
| 4.7 | Kegiatan yang dilakukan selama PKN | 55 |
| 4.7.1 | Membantu Nasabah dalam Mengisi FAPR | 55 |
| 4.7.2 | Membantu secara Manual Unit Pelayanan Nasabah | 59 |
| 4.7.3 | Membantu Nasabah dalam Pengisian Slip Setoran | 59 |
| 4.7.4 | Membantu Memberi Informasi Cara Pengisian Cek | 60 |
| 4.7.5 | Membantu Memberi Informasi Cara Pengisian Bilyet Giro | 61 |
| V. | KESIMPULAN | 63 |
| | DAFTAR PUSTAKA | 65 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 4.1 Buku Register | 59 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| 3.1 Struktur Organisasi | 31 |
| 4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro dengan Setoran Tunai | 43 |
| 4.2 Prosedur Setoran Tunai Rekening Giro Rupiah | 45 |
| 4.3 Prosedur Penarikan Tunai Rekening Giro Rupiah | 48 |
| 4.4 Prosedur Penutupan Rekening Giro Rupiah | 50 |
| 4.5 Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening | 58 |
| 4.6 Slip Setoran Non Tabungan | 60 |
| 4.7 Cek | 61 |
| 4.8 Bilyet Giro | 62 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----------|
| Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening | Lamp. 1 |
| Slip Setoran Non Tabungan | Lamp. 2 |
| Slip Setoran Tabungan | Lamp. 3 |
| Buku Tabungan | Lamp. 4 |
| Cek | Lamp. 5 |
| Bilyet Giro | Lamp. 6 |
| Aplikasi Pengiriman Uang | Lamp. 7 |
| Nota Kredit | Lamp. 8 |
| Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata | Lamp. 9 |
| Surat Balasan Praktek Kerja Nyata | Lamp. 10 |
| Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata | Lamp. 11 |
| Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Lamp. 12 |
| Kartu Konsultasi/Bimbingan Praktek Kerja Nyata | Lamp. 13 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----------|
| Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening | Lamp. 1 |
| Slip Setoran Non Tabungan | Lamp. 2 |
| Slip Setoran Tabungan | Lamp. 3 |
| Buku Tabungan | Lamp. 4 |
| Cek | Lamp. 5 |
| Bilyet Giro | Lamp. 6 |
| Aplikasi Pengiriman Uang | Lamp. 7 |
| Nota Kredit | Lamp. 8 |
| Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata | Lamp. 9 |
| Surat Balasan Praktek Kerja Nyata | Lamp. 10 |
| Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata | Lamp. 11 |
| Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Lamp. 12 |
| Kartu Konsultasi/Bimbingan Praktek Kerja Nyata | Lamp. 13 |

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam usaha pencarian sumber dana dalam negeri telah memicu sistem perbankan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif. Selain itu bank juga berusaha melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Hal ini menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang sangat penting dalam keikutsertaannya membangun ekonomi nasional.

Bank menjalankan usaha menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam alternatif investasi. Sebagai lembaga keuangan yang dapat dipercaya masyarakat, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana yang akan dipergunakan dan kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk menghimpun dana dalam bentuk simpanan (*deposit*) sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan keuntungan.

Kegiatan penghimpunan dana merupakan kegiatan pokok yang dapat dilihat pada sisi pasiva neraca bank. Keberhasilan bank dalam melakukan penghimpunan atau mobilisasi dana dipengaruhi beberapa faktor (Dahlan Siamat, 1995:71), yaitu:

- a) Kepercayaan masyarakat pada bank jelas akan mempengaruhi kemampuan menghimpun dana dari berbagai sumber terutama dari masyarakat atau institusi. Tingkat kepercayaan masyarakat ini sangat dipengaruhi oleh kinerja bank yang bersangkutan.
- b) Ekspektasi yaitu perkiraan pendapatan yang akan diterima oleh penabung dibandingkan dengan alternatif investasi lainnya dengan tingkat risiko yang sama.

- c) Keamanan yaitu jaminan keamanan oleh bank atas dana nasabah. Dibeberapa negara untuk memberikan jaminan kepada penabung, pemerintah mendirikan lembaga asuransi deposito. Di Amerika Serikat dikenal dengan *Federal Deposit Insurance Corporation* (FDIC), dan di Inggris diperkenalkan *Insurance Deposit Scheme* (IDS).
- d) Ketepatan waktu yaitu pengembalian simpanan nasabah yang harus tepat waktu.
- e) Pelayanan yang lebih cepat dan fleksibel.
- f) Pengelolaan bank yang hati-hati.

Sumber utama dana bank dalam usahanya menghimpun dana berasal dari simpanan dalam bentuk tabungan (*savings deposit*), giro (*demand deposit*) dan deposito berjangka (*time deposit*). Ketiga jenis dana ini sering disebut sumber dana tradisional bank. Sumber-sumber dana bank dalam bentuk dana tersebut dapat berasal dari masyarakat dan nasabah institusi. Di samping itu sumber dana bank dapat berasal dari modal sendiri, dana tersebut berbentuk modal setor yang berasal dari pemegang saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan bank yang belum dibagikan kepada pemegang saham.

Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tumpuan dari dana yang harus dikelola oleh bank untuk mencapai keuntungan. Adapun salah satu dana tersebut adalah giro. Penghimpunan dana giro semakin meningkat terutama setelah ada kebijakan paket deregulasi tanggal 1 Juni 1983 yang memberi kebebasan pada bank untuk menetapkan jangka waktu, tingkat bunga dan syarat-syarat lainnya yang dianggap perlu bagi bank, misalnya biaya administrasi dan cara perhitungan simpanan giro.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, merupakan bank yang cukup berpengalaman dalam hal giro dan memiliki persaingan yang baik serta sehat dengan bank yang lainnya yaitu dalam mengembangkan pangsa pasar dan pemberian jasa di bidang perbankan.

Sebagai usaha meningkatkan pendapatan jasa yang salah satunya penyelenggaraan giro kepada para nasabah. Bank berusaha melayani nasabah dengan sebaik-baiknya dan mengenai penyelenggaraan giro disini perlu adanya prosedur akuntansi yang efektif dan efisien, sesuai dengan yang diharapkan dan mempunyai tenaga kerja yang terampil, terdidik, cepat serta ramah dalam melayani nasabah. Bank juga melakukan pekerjaan administrasi yang tepat dan teliti.

Bertitik tolak dari permasalahan diatas maka penulisan laporan praktek kerja nyata mengambil judul **“Prosedur Akuntansi Giro Rupiah Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang prosedur akuntansi giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Terbuka Kantor Cabang Jember.
2. Untuk mengetahui pembukaan rekening giro, perhitungan bunga dan pencairan giro.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah bekal pengetahuan di bidang prosedur akuntansi giro.
2. Memperoleh pengetahuan praktis mengenai prosedur akuntansi giro.
3. Merupakan sarana untuk melatih, menguji dan memperdalam semua ilmu pengetahuan yang telah diperoleh.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

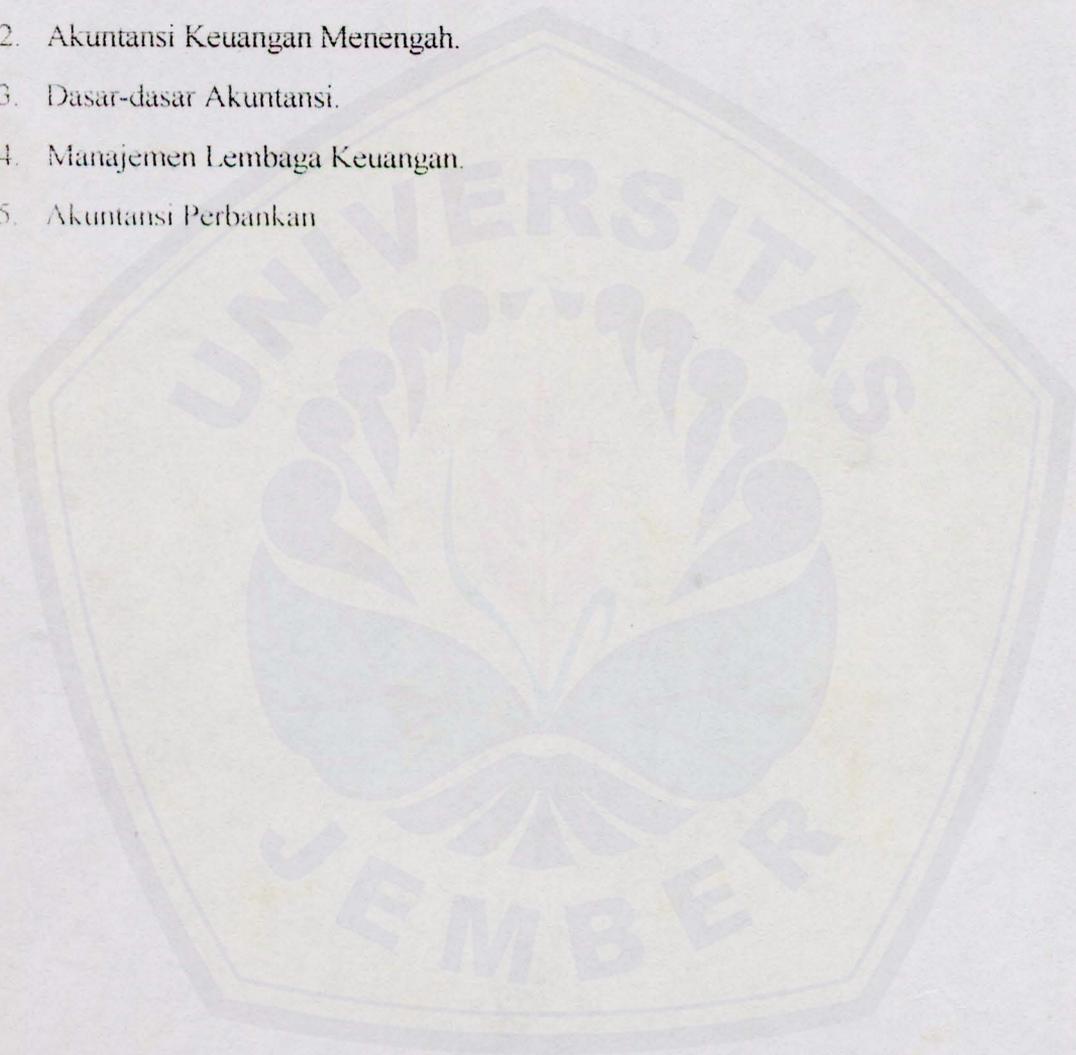
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Jember.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang mempunyai hubungan dengan masalah, objek dan tujuan PKN. Bidang ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Sistem Akuntansi.
2. Akuntansi Keuangan Menengah.
3. Dasar-dasar Akuntansi.
4. Manajemen Lembaga Keuangan.
5. Akuntansi Perbankan



BAB II LANDASAN TEORI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Prosedur

Berikut ini adalah beberapa definisi prosedur:

1. Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi pengertian prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 1997:6).
2. W. Gerald Cole, (Zaki Baridwan, 1992:3) menyatakan pengertian prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
3. Prosedur adalah urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan, dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 1989:229).

Dari ketiga definisi di atas dapat ditarik kesimpulan pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk melaksanakan pekerjaan yang menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.2 Pengertian Akuntansi

Beberapa definisi dari akuntansi seperti di bawah ini adalah sebagai berikut:

1. Definisi akuntansi dibagi menjadi dua sudut pandang yaitu dari sudut pemakai dan dari sudut proses kegiatan (Al Haryono Jusuf, 1997:4-5). Dari sudut pemakai, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Akuntansi dari sudut

proses didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi perusahaan.

2. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso SR, 1996:5)
3. Komite istilah *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) definisi akuntansi adalah seni mencatat, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsiran hasil-hasilnya (Zaki Baridwan, 1992:1).

Dari ketiga definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian akuntansi adalah suatu proses yang mempelajari bagaimana mencatat, menggolongkan, mengklarifikasikan transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada periode untuk membuat laporan keuangan yang digunakan pihak internal dan eksternal perusahaan.

2.2.1 Tujuan Umum dan Tujuan Kualitatif Akuntansi

Tujuan akuntansi keuangan dan laporan keuangan dapat dipisahkan menjadi dua yaitu: tujuan umum dan tujuan kualitatif. Penjelasan tujuan tersebut (PSAK, 1999:36) adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum akuntansi dan laporan keuangan dapat dinyatakan sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat di percaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi neto (sumber

- dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
- c. Untuk memberi informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai laporan di dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
 - d. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan penanaman.
 - e. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

2. Tujuan Kualitatif

Informasi akuntansi keuangan dan laporan keuangan akan bermanfaat bila terpenuhi ketujuh kualitas berikut:

a. Relevan

Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan para pengambil keputusan, informasi demikian tidak akan ada gunanya, betapapun kualitas lainnya terpenuhi. Sehubungan dengan tujuan relevansi seyogyanya dipilih metode-metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu sejauh mungkin para pemakai dalam pengambil keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi keuangan.

b. Dapat dimengerti

Informasi harus dapat dimengerti pemakainya, dan dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai. Di pihak para pemakai diharapkan adanya pengertian atau pengetahuan mengenai aktivitas ekonomi

perusahaan, proses akuntansi keuangan serta istilah teknis yang digunakan dalam laporan keuangan.

c. Daya Uji

Pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan dan pendapat yang subyektif. Hal ini berhubungan dengan keterlibatan manusia manusia di dalam proses pengukuran dan penyajian informasi, sehingga proses tersebut tidak lagi berlandaskan pada realita obyektif semata.

d. Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu.

e. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.

f. Daya Banding

Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama, maupun dengan laporan keuangan perusahaan lain pada periode yang sama.

g. Lengkap

Informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi secukupnya enam tujuan kualitatif di atas, dapat diartikan sebagai pemenuhan standar pengungkapan yang memadai dalam laporan keuangan.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi merupakan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dengan formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 1996:6) :

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

Dengan demikian pengertian prosedur akuntansi adalah meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2.4 Bank

2.4.1 Pengertian Bank

Undang-undang no. 7 tahun 1992 tentang Perbankan yang diundangkan pada tanggal 25 Maret 1992, dalam peraturan pelaksanaannya terdiri dari tiga peraturan pemerintah yaitu sebagai berikut:

- a. PP No. 70 Tahun 1992 Tentang Bank Umum
- b. PP No. 71 Tahun 1992 Tentang Bank Perkreditan Rakyat
- c. PP No. 72 Tahun 1992 Tentang Bank Berdasarkan Bagi Hasil

Pengertian menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 Tentang Perbankan:

- 1) Bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
- 2) Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Definisi bank pada angka 1) di atas memberi tekanan bahwa dalam mengajukan usahanya terutama menghimpun dana dalam bentuk simpanan yang merupakan sumber dana bank. Demikian pula dari segi penyaluran dananya, hendaknya bank tidak semata-mata memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya bagi pemilik bank tapi juga kegiatannya itu harus diarahkan pada peningkatan taraf hidup masyarakat. Definisi tersebut merupakan komitmen bagi setiap bank yang menjalankan usahanya di Indonesia.

Selanjutnya definisi bank umum angka 2) di atas pada dasarnya merupakan penekanan pada fungsi tambahan bank umum dalam hal pemberian pelayanan atau jasa dalam lalu lintas pembayaran. Dengan demikian disimpulkan bahwa hanya bank umumlah yang dapat menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran, sedangkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) tidak diperkenankan melakukan kegiatan tersebut. Inilah pula yang menjadikan perbedaan prinsipil antar bank umum dengan Bank Perkreditan Rakyat dalam melakukan kegiatan usahanya.

2.4.2 Jenis-Jenis Bank

Pada prinsipnya perbankan Indonesia dapat dibedakan berdasarkan fungsi dan kepemilikan meskipun sesungguhnya pembagian berdasarkan aspek fungsi sudah tidak begitu relevan lagi karena dalam UU No. 7 Tahun 1992 hanya dikenal bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) saja. Demikian pula dalam hal kepemilikan karena konsekuensi bentuk hukum bank pemerintah setelah Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tersebut sebagai PT. (PERSERO) adalah kepemilikan pemerintah tidak lagi 100% dimiliki pemerintah karena kemungkinan sebagian beralih kepada pemodal swasta melalui pasar modal pada saat *go public*. Namun secara teoritis pembagian perbankan menurut fungsi dan kepemilikan (Dahlan Siamat, 1995:44) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Berdasarkan fungsinya bank dapat dibagi menjadi:

a. Bank Sentral

Adalah bank yang mengedarkan uang logam ataupun uang kertas.

b. Bank Umum

Adalah bank yang di dalam usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito serta memberikan kredit jangka pendek.

c. Bank Pembangunan

Adalah bank yang di dalam usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito, menerbitkan surat-surat berharga dan memberikan kredit dalam jangka menengah dan jangka panjang serta dalam bidang pembangunan.

d. Bank Tabungan

Adalah bank yang didalam usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan.

e. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan atau lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Kegiatan yang tidak diperkenankan oleh bank ini antara lain:

- Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- Melakukan penyertaan modal.
- Melakukan usaha perasuransian.

2) Berdasarkan kepemilikannya, bank dapat dibagi menjadi:

a. Bank Milik Negara

Yaitu bank yang seluruh sahamnya di miliki oleh pemerintah

b. Bank Pemerintah Daerah

Bank milik Pemerintah Daerah yang umum dikenal adalah Bank Pembangunan Daerah. Bank-bank tersebut didirikan dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 . Dengan diundangkannya UU No.7 Tahun 1992 maka Bank Pemerintah Daerah (BPD) tersebut harus

mengubah status hukumnya menjadi perusahaan daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah masing-masing.

c. Bank Swasta Nasional

Dilihat dari kegiatan usahanya dapat dibedakan menjadi: Bank Umum Devisa (*Foreign Exchange Bank*) dan Bank Non Bank Devisa (*Non Foreign Exchange Bank*). Bank Devisa adalah bank dalam kegiatan usahanya dapat melakukan transaksi dalam valuta asing, baik dalam hal penghimpunan dan penyaluran dananya serta serta dalam pemberian jasa-jasa. Pada dasarnya Bank bukan Bank Devisa dapat meningkatkan usahanya menjadi Bank Umum Devisa setelah memenuhi ketentuan antara lain volume usahanya minimal mencapai jumlah tertentu, tingkat kesehatan dan kemampuannya dalam memobilisasi dana di samping harus memiliki tenaga yang berpengalaman di bidang valuta asing. Ijin peningkatan status tersebut diberikan oleh Bank Indonesia. Bentuk hukum bank umum swasta nasional yang sudah beroperasi sampai saat ini adalah Perseroan Terbatas.

d. Bank Asing

Pada prinsipnya kegiatan operasi bank asing tidak berbeda dengan bank nasional. Dalam hal pengaturan, bank asing harus mengikuti ketentuan yang berlaku dan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

e. Bank Campuran

Bank Campuran (*Joint Venture Bank*) adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh warga negara atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh warga negara Indonesia, dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

2.4.3 Fungsi pokok Bank Umum

Bank Umum sebagai lembaga perantara keuangan memberikan jasa-jasa keuangan baik kepada unit surplus maupun kepada unit defisit. Bank melakukan beberapa fungsi dasar sementara tetap menjalankan kegiatan rutinnya di bidang keuangan. Beberapa fungsi pokok dari Bank Umum (Dahlan Siamat, 1995:67), adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi
- 2) Menciptakan uang melalui penyaluran kredit
- 3) Menghimpun dana dan menyalurkan kepada masyarakat
- 4) Menyediakan jasa-jasa pengelolaan dana dan *trust* atau perwalian amanat kepada individu dan perusahaan
- 5) Menyediakan fasilitas atau perdagangan internasional

2.4.4 Usaha–Usaha Bank

Kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Umum menurut UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Dahlan Siamat, 1995:67), adalah sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat
- 2) Memberikan kredit
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dana atas perintah nasabahnya :
 - a. Sertifikat BI
 - b. Obligasi
 - c. Kertas perbendaharaan negara
- 5) Menempatkan dana, meminjam dana atau meminjam dana pada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi, cek, wesel unjuk maupun sarana lainnya
- 6) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang atau surat berharga

2.4.5 Jasa-jasa Bank Umum

Kegiatan usaha bank umum di sisi jasa-jasa (*service side*) adalah memberikan jasa kepada masyarakat baik yang berkaitan dengan jasa keuangan maupun jasa bukan keuangan.

1. Jasa-Jasa Keuangan

- a. Pengiriman uang
- b. *Letter Of Credit* (L/C)
- c. Perdagangan surat berharga
- d. Transfer dana
- e. Inkasso dalam dan luar negeri
- f. *Standing Order* yaitu pembayaran semua rekening yang dibayar secara periodik
- g. dan lain-lain

2. Jasa Non Keuangan

- a. Pergudangan
- b. Pelatihan pegawai
- c. Kotak pengamanan
- d. Jasa-jasa komputer
- e. dan lain-lain

2.4.6 Risiko Usaha Bank

Risiko usaha atau *business risk* bank merupakan tingkat ketidakpastian mengenai suatu hasil yang diperkirakan atau diharapkan akan diterima. Hasil dalam hal ini merupakan keuntungan bank. Semakin tidak pasti hasil yang diperoleh suatu bank, semakin besar kemungkinan risiko yang dihadapi investor dan semakin tinggi pula premi risiko atau bunga yang diinginkan oleh investor. Risiko-risiko yang berkaitan dengan usaha bank pada dasarnya dapat berasal baik dari sisi aktiva maupun dari sisi pasiva. Risiko usaha yang dapat dihadapi oleh bank (Dahlan Siamat, 1995:69), antara lain sebagai berikut:

1) Risiko kredit (*credit* atau *default risk*)

Risiko kredit atau sering pula disebut dengan *default risk* merupakan suatu risiko akibat kegagalan atau ketidakmampuan nasabah dalam mengembalikan jumlah pinjaman yang diterima dari bank beserta bunganya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau yang telah dijadwalkan.

2) Risiko investasi (*investment risk*)

Berkaitan dengan kemungkinan terjadinya kerugian akibat suatu penurunan nilai pokok dari portofolio surat-surat berharga. Penurunan nilai surat-surat berharga bergerak berlawanan dari tingkat bunga umum. Bila tingkat bunga menurun, harga obligasi atau surat berharga lainnya akan mengalami kenaikan dan begitu sebaliknya. Dalam situasi bunga yang berfluktuasi, bank akan menghadapi risiko perubahan harga pasar atas portofolio investasinya. Aspek lain yang berkaitan dengan risiko investasi adalah keadaan struktur pasar dimana sekuritas tersebut diperdagangkan.

3) Risiko likuiditas (*liquidity risk*)

Adalah risiko yang mungkin dihadapi oleh bank untuk memenuhi kebutuhan likuiditasnya dalam rangka memenuhi permintaan kredit dan semua penarikan dana oleh penabung pada suatu waktu. Masalah yang mungkin timbul adalah bank tidak dapat mengetahui dengan tepat kapan dan berapa jumlah dana yang dibutuhkan atau ditarik oleh nasabah.

4) Risiko operasional (*operating risk*)

Ketidakpastian mengenai kegiatan usaha bank merupakan risiko operasional bank yang bersangkutan. risiko operasional bank dapat berasal dari:

- a. Kemungkinan kerugian dari operasi bank bila terjadi penurunan keuntungan yang dipengaruhi oleh struktur biaya operasional bank.
- b. Kemungkinan terjadinya kegagalan atas jasa dan produk baru yang diperkenalkan.

5) Risiko penyelewengan (*fraud risk*)

Berkaitan dengan kerugian–kerugian yang dapat terjadi akibat hal–hal sebagai berikut:

- a. Ketidakjujuran
- b. Penipuan
- c. Moral dan perilaku yang kurang baik dari pejabat, karyawan dan nasabah bank

6) Risiko fidusia (*fiduciary risk*)

Dapat timbul apabila bank dalam usahanya memberikan jasa dengan bertindak sebagai wali amanat baik untuk individu maupun badan usaha. Titipan atau simpanan dana yang diberikan kepada bank harus benar–benar dikelola secara baik dengan tidak melakukan kegiatan spekulatif dengan tetap memperhatikan keuntungan di samping keamanan dari dana yang telah diinvestasikan.

2.4.7 Sumber Dana Bank

Sumber utama dana bank dalam usahanya menghimpun dana berasal dari simpanan dalam bentuk giro (*demand deposit*), deposito berjangka (*time deposit*) dan tabungan (*savings deposit*). Sumber dana dapat berasal dari modal sendiri dan sumber dana lainnya (Dahlan Siamat, 1995:71), yaitu:

a. *Deposit on call*

Sering disebut deposito harian adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu sesuai kesepakatan pihak bank dengan nasabah.

b. Sertifikat deposito

Sering disebut *certificate deposit* (CD) adalah deposito berjangka yang bukti simpanan dapat diperjualbelikan.

c. Pasar uang antar bank

Sering disebut dengan *call money* dan biasanya digunakan bagi bank yang mengalami kekalahan kliring yaitu suatu keadaan dimana jumlah tagihan yang masuk lebih besar daripada tagihan keluar.

d. Pinjaman antar bank

Untuk memenuhi kebutuhan dananya, bank dapat pula melakukan pinjaman dari bank lainnya baik untuk jangka waktu pendek maupun menengah. Pinjaman tersebut dapat digunakan untuk menutupi kebutuhan modal kerjanya atau melakukan kerjasama antar bank dalam bidang pembiayaan bersama.

e. *Repurchase agreement*

adalah suatu transaksi jual beli surat berharga dengan perjanjian bahwa penjual akan membeli kembali sesuai dengan jangka waktu dan harga yang telah di sepakati terlebih dahulu.

f. Setoran jaminan

Dibutuhkan sebagai jaminan atas resiko yang kemungkinan timbul dan ditutup oleh bank. Setoran jaminan berupa jaminan *letter of credit* (L/C), bank garansi dan sebagainya.

2.5 Pengertian Simpanan

Menurut Undang-Undang RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. Pengertian simpanan adalah “dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian dalam bentuk giro, tabungan, deposito dan sebagainya” (Thomas Suyatno, 2001:52).

2.6 Arti dan Jenis Giro Nasabah

2.6.1 Pengertian Giro Nasabah

Rekening giro atau *demand deposit* kadang-kadang disebut juga *checking account* adalah simpanan yang berasal dari masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran yang lain, bilyet giro atau surat pemindahbukuan yang lain (Dahlan Siamat, 1995:71).

Penarikan atas giro dapat dilakukan setiap saat oleh giran sesuai dengan jam kerja bank yang bersangkutan, sehingga dana yang disetor pagi hari dapat saja ditarik beberapa jam kemudian dengan cek atau bilyet giro.

Kemudahan menarik giro menyebabkan giro dikelompokkan sebagai dana jangka pendek dan berbiaya murah, dalam arti bank cenderung memberikan jasa giro yang relatif rendah dibandingkan biaya bunga yang diberikan pada sumber dana lain.

Karena sifat penarikannya dapat dilakukan setiap saat maka giran ini merupakan sumber dana yang sangat labil bagi bank itu sendiri. Sedangkan bagi nasabah rekening giro dengan sifat penarikannya tersebut akan sangat membantu dan merupakan alat pembayaran lebih efisien dalam melakukan suatu transaksi.

Setiap pemilik rekening giro atau giran diberikan buku cek dan bilyet giro sebagai instrumen untuk melakukan penarikan dana atau pembayaran suatu transaksi. Namun cek dan bilyet giro bukan suatu legal tender atau alat pembayaran sah yang dapat atau wajib diterima umum. Instrumen pembayaran dengan menggunakan rekening giro tersebut memiliki sifat yang berbeda.

Cek dapat digunakan untuk suatu pembayaran transaksi secara tunai. Cek dapat ditarik atas unjuk atau atas nama dan tidak dapat dibatalkan oleh penarik kecuali cek tersebut dinyatakan hilang atau dicuri dengan dibuktikan oleh laporan kehilangan dari kepolisian. Cek pada prinsipnya merupakan perintah yang bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat penyerahannya.

Bilyet giro pada dasarnya merupakan perintah kepada bank untuk memindahbukukan sejumlah uang atas beban rekening penarik pada tanggal yang telah ditentukan kepada pihak yang tercantum dalam warkat bilyet giro tersebut. Dari definisi ini berarti bilyet giro tidak dapat ditarik secara tunai sebagaimana halnya cek, akan tetapi hanya dapat dengan pemindahbukuan. Bilyet Giro bukan perintah bayar tak bersyarat tetapi pembayaran hanya dapat dilakukan sesuai dengan tanggal efektif jatuh temponya. Disamping itu bilyet giro dapat dibatalkan penarik secara sepihak disertai dengan alasan pembatalannya. Dari sifat penarikannya tersebut maka dalam prakteknya dikenal dengan bilyet giro mundur.

2.6.2 Jenis Rekening Giro

Jenis rekening giro pada umumnya dapat dikelompokkan menjadi dua jenis giro (Taswan, 1997:78), yaitu:

- a. Giro Swasta, yaitu rekening giro perorangan, badan hukum, perusahaan, yayasan, badan sosial dan lain-lain.
- b. Giro Pemerintah, yaitu rekening atas nama kepala kelurahan/desa yang antara lain dana Inpres Desa Tertinggal (IDT)/program pembangunan, rekening giro kantor kas negara, rekening giro Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan lain-lain.

2.7 Jasa giro Nasabah

Jasa giro pada prinsipnya merupakan bunga yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo gironya yang mengendap di bank. Tingkat bunga yang relatif lebih kecil dibandingkan dengan jenis simpanan lainnya. Simpanan giro sebenarnya bukanlah merupakan suatu simpanan untuk mendapatkan hasil bunga, semata-mata hanya dimanfaatkan sebagai sarana untuk memperlancar transaksi bisnis. Oleh karena itu, pemilik rekening giro umumnya adalah pengusaha atau pihak yang memiliki kegiatan yang membutuhkan alat pembayaran dalam bentuk cek.

Tingkat dan cara pemberlakuan jasa giro antara bank yang satu berbeda dengan bank yang lainnya. Beberapa bank menerapkan sistem bunga harian tetapi ada juga yang menerapkan saldo rata-rata per bulan. Cara perhitungan jasa giro yang manapun digunakan, sangat bergantung pada kebijaksanaan manajemen bank yang bersangkutan. Pemberian jasa giro tersebut biasanya di batasi pada saldo minimum yang ditetapkan oleh bank. Semakin besar jumlah saldo giro efektif biasanya semakin besar pula prosentase jasa giro yang diberikan.

Perhitungan bunga untuk menerapkan jasa giro bisa dilakukan dengan menggunakan sistem bunga tunggal dan sistem bunga bertingkat. Perhitungan jasa giro dengan sistem bunga tunggal ini relatif sederhana

karena dalam menghitung jasa giro tersebut hanya menggunakan satu jenis tingkat bunga berapapun besarnya jumlah giro nasabah yang bersangkutan. sedangkan penentuan jasa giro dengan sistem bunga bertingkat lebih bervariasi dan di hitung berdasarkan ketentuan masing-masing tingkat bunga jasa giro untuk tiap-tiap jumlah saldo giro tertentu.

Contoh perhitungan:

Untuk menghitung besarnya jasa giro yang diberikan kepada nasabahnya dapat dilakukan dengan ketentuan tingkat bunga jasa giro Bank ABC misalnya untuk setiap saldo giro nasabah adalah sebagai berikut:

| Saldo Giro | Jasa Giro (per hari) |
|------------------------------|----------------------|
| Rp. 0 s/d Rp. 5 juta | 0% |
| Rp. 5 juta s/d Rp. 20 juta | 4% |
| Rp. 20 juta s/d Rp. 50 juta | 4,5% |
| Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta | 5% |
| Rp. 100 juta keatas | 6% |

Berdasarkan asumsi tersebut di atas, maka perhitungan jasa giro untuk suatu rekening giro dengan saldo Rp. 75 juta dapat dilakukan sebagai berikut:

Sistem Bunga Tunggal

$$\text{Jasa Giro} = \frac{\text{Rp. 75 juta} \times 5\%}{365} = \text{Rp. 10.273,97 (per hari)}$$

Sistem bunga bertingkat

$$\text{Jasa Giro} = \frac{\text{Rp. 20 juta} \times 4\%}{365} = \text{Rp. 2.191,78 (per hari)}$$

$$= \frac{\text{Rp. 50 juta} \times 4,5\%}{365} = \text{Rp. 6.164,38 (per hari)}$$

$$= \frac{\text{Rp. 5 juta} \times 5\%}{365} = \text{Rp. 684,93 (per hari)}$$

Total Jasa Giro = Rp. 9.041,09 (per hari)

Setiap jasa giro yang diterima nasabah harus di pungut pajak penghasilan (PPh)

2.8 Pelaksanaan Akuntansi Giro

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

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

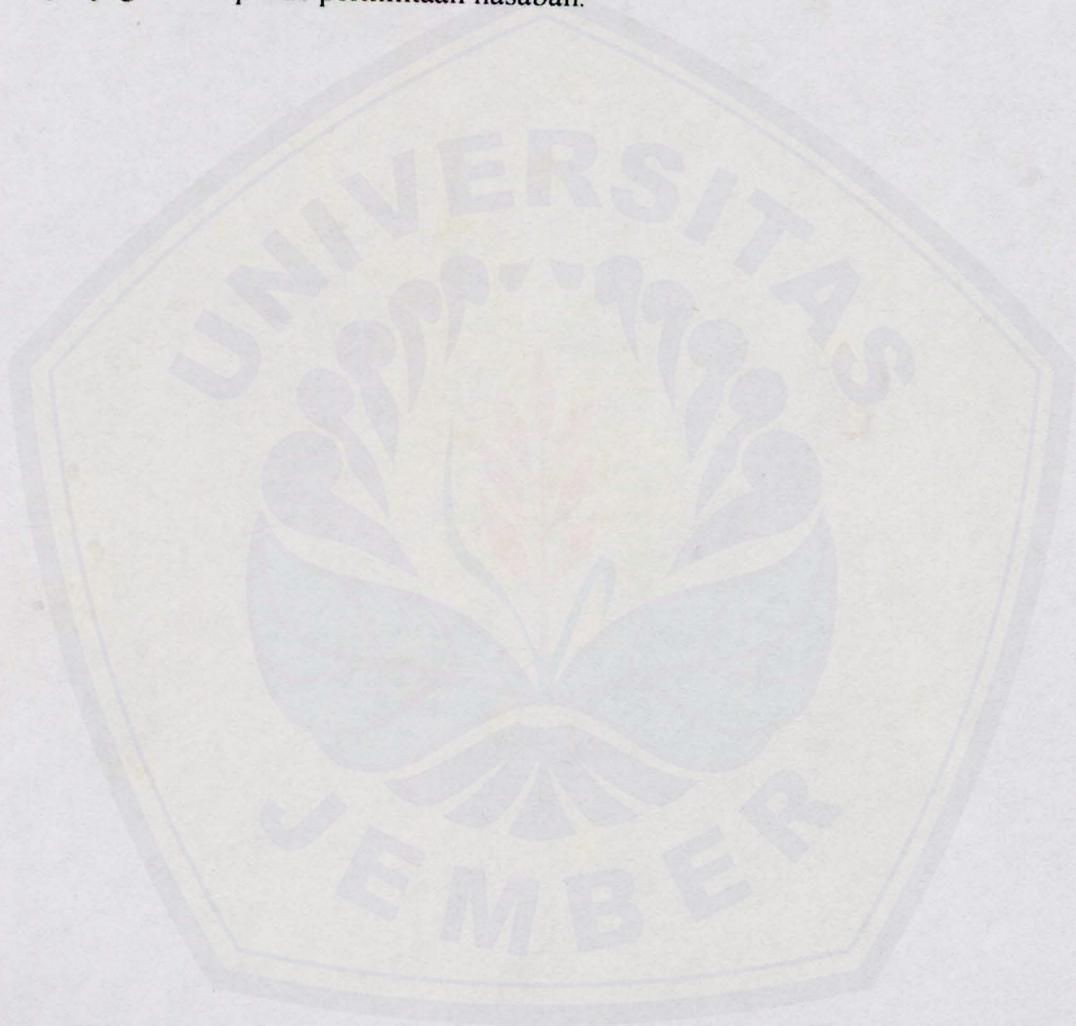
Transaksi giro selanjutnya dicatat sebesar nilai nominal untuk valuta rupiah dan disajikan sebesar saldo kewajiban bank kepada pemegang giro. Dalam hal bank memberikan jasa giro kepada nasabah, maka jasa giro tersebut dicatat sebagai beban bunga yang dibayarkan bank.

Adakalanya bahwa giro bersaldo debet (negatif), dalam istilah perbankan disebut *overdraft*, yaitu penarikan giro melebihi dana yang ada. Untuk menutup ini bank biasanya memberikan fasilitas *overdraft* kepada nasabah-nasabah tertentu yang kredibilitasnya telah dikenal. Perlakuan fasilitas *overdraft* serupa dengan pemberian fasilitas kredit rekening koran.

2.9 Giro Pasif dan Penutupan Rekening Giro

Rekening giro diklasifikasikan sebagai giro pasif pada umumnya bila rekening giro tersebut bersaldo kurang dari saldo nominal tertentu yang dipersyaratkan bank dan selama waktu 6 bulan berturut-turut tidak mengalami mutasi

Rekening giro pasif tetap akan dikenakan biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku bagi bank yang bersangkutan walaupun saldonya telah mencapai di bawah saldo minimal. Apabila pemilik rekening pasif tersebut tidak menyetor dana, lama-kelamaan saldo yang ada akan habis dan rekening ditutup secara sepihak oleh bank. Disamping hal di atas bahwa rekening giro dapat juga ditutup atas permintaan nasabah.



BAB III

Bank UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

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

Sebagai langkah awal didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia berdasarkan akta notaris R.M. Soerojo No.14 Tanggal 9 Oktober Tahun 1945. Walaupun menghadapi berbagai kesulitan, tanggal 15 Juli 1946, dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946, berhasil mendirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik Negara Republik Indonesia. Yayasan Poesat Bank Indonesia merupakan embrio bagi lahirnya bank ini kemudian dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya telah dilakukan berbagai upaya oleh Pemerintah untuk memantapkan kedudukan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sebagai bank sirkulasi. Namun dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) antara Pemerintah Indonesia dengan pemerintah Belanda, diputuskan Bank Indonesia (pada waktu itu *De Javasce Bank*) sebagai bank sentral. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, kemudian berfungsi sebagai bank umum yang usahanya diarahkan membantu pembangunan ekonomi nasional.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk mempunyai semboyan ke dalam dan ke luar, keluar motto "Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat", sedangkan ke dalam semboyan "Swadarma Bakti Negara" tetap menjadi rumusan untuk berbudaya kerja (*corporate culture*). Zaman boleh berlalu, namun semangat dan pengabdian tetap abadi.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk mempunyai lambang bahtera berlayar. Lambang tersebut dipilih dengan dasar pemikiran bangsa Indonesia adalah bangsa bahari yang sejak dahulu melanglang buana seluruh dunia, sesuai dengan cita-cita yang ingin mendunia dan ini menjawab tantangan globalisasi serta ingin memperluas jaringan pelayanan di luar negeri. Disamping itu pula, adalah sifat perahu yang tidak pernah mundur, selalu maju di segala cuaca. Badai dan gelombang tidak menjadi hambatan namun justru tantangan merupakan kaneah bagi perahu untuk maju.

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

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

- 1) Sidang Dewan Menteri Republik Indonesia pada tanggal 19 September 1945.
- 2) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946
- 3) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1965 tentang intregasi bank-bank pemerintah.
- 4) Undang-Undang No. 14 Tahun 1947 tentang pokok-pokok perbankan yang menetapkan kembali bank-bank pemerintah kepada fungsi semula seperti adanya intregasi.
- 5) Undang-Undang No. 17 Tahun 1967 ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia.
- 6) Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan bentuk hukum Bank Negara Indonesia 46 diubah menjadi perusahaan terbatas dengan nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

- 7) Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang penyempurnaan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992.

3.2 Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dari sebelumnya Bank Negara Indonesia menjadi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk hingga sekarang telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari sembilan periode:

1) Periode 1945–1946

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

2) Periode 1946–1949

Walaupun menghadapi berbagai hambatan dan kesulitan, pada tanggal 5 Juli 1946, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 1946, berhasil mendirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik negara Republik Indonesia dengan nama Bank Negara Indonesia.

3) Periode 1950–1953

Bank Negara Indonesia sebagai bank perjuangan yang dibentuk berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 pada awal tahun 1950 mulai mencurahkan perhatian hampir di segala bidang perekonomian, baik dalam bidang perindustrian, perdagangan maupun pertanian.

4) Periode 1953–1956

Dalam rangka menunjang perekonomian nasional, maka Bank Negara Indonesia mengambil langkah membangun kelompok usaha yang dinamakan "Benteng Group". Inti dari politik sistem group benteng ini sebenarnya mencoba membangun suatu kekuatan melawan kepentingan Belanda. Karena dalam perekonomian yang ada pada waktu itu menunjukkan bahwa pemerintah Belanda mendominasi semua kegiatan perekonomian yang ada. Dengan adanya politik Benteng Group ini

diharapkan perekonomian dapat dijalankan oleh pemerintah sendiri dengan pekerja orang-orang Indonesia.

5) Periode 1960–1964

Dengan landasan Undang–Undang baru yaitu Undang–Undang No. 1 Tahun 1961 yang mengganti Undang–Undang Darurat No. 2 Tahun 1955. Menurut ketentuan baru ini, Bank Negara Indonesia ditugaskan untuk melanjutkan kegiatan dalam perdagangan umum dan ekspor impor. Sebagai alat pemerintah Bank Negara Indonesia diharapkan dapat ikut serta dalam melaksanakan pembangunan ekonomi dan memajukan kemakmuran rakyat.

6) Periode 1964–1968

Swadarma Bhakti Negara adalah semboyan Bank Negara Indonesia yang berarti Lima Pilar Budaya Kerja Bank Negara Indonesia. Dengan demikian Swadarma Bhakti Negara dapat diartikan secara bebas berbakti kepada negara sesuai dalam tugas dan kewajiban yang di pikul kepadanya. Pengalaman paling sederhana dalam pengalaman Bank Negara Indonesia adalah penggunaan tenaga kerja wanita dalam pelayanan jasa perbankan. Dengan demikian Bank Negara Indonesia adalah lembaga Pemerintah pertama yang memperkerjakan tenaga wanita sebagai karyawan dibidang pelayanan masyarakat (*Front Office*). Dan pada tahun 1965 berdasarkan ketetapan Presiden No. 18, No. 13 dan No. 17 Tahun 1965. Jo keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep 665/UBS/65 Tanggal 30 Juli 1965 diadakan pengintegrasian bank pemerintah menjadi bank tunggal. Bank yang diintegrasikan adalah sebagai berikut:

- a. Bank Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia unit I
- b. Bank Koperasi, Bank Tani, bank Nelayan menjadi Bank Negara Indonesia Unit II
- c. Bank Negara Indonesia menjadi bank Negara Indonesia Unit III
- d. Bank Umum Negara menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV
- e. Bank Tabungan Negara menjadi Bank Negara Indonesia Unit V

Namun Bank Dagang Negara dan Bank Pembangunan Indonesia tetap menggunakan nama sebelumnya.

7) Periode 1968–1983

Sesuai dengan kebijakan pemerintah orde baru dalam ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian bank–bank pemerintah menjadi bank dengan nama Bank Negara Indonesia, sebagai ciptaan orde lama dibubarkan. Berkenaan dengan kebijaksanaan tersebut maka sesuai dengan Undang–Undang No. 17 Tahun 1968 kembali kepada nama yang asli disebut Bank Negara Indonesia adalah melakukan usaha bank umum dengan mengutamakan sektor industri. Dan dibelakangnya diberi tahun Negara Indonesia sebagai simbol tahun didirikannya bank tersebut.

8) Periode 1983–1992 (setelah masa deregulasi)

Sejak deregulasi perbankan tanggal 1 Juli 1983 menjadi satu perubahan yang mendasar bidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah. Deregulasi itu telah mengakibatkan pasar semakin kompetitif, kompleks dan canggih. Perlindungan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas dalam melaksanakan usaha baik dalam pengumpulan maupun penggunaan dananya. Dengan keadaan tersebut bank pemerintah akan lebih efisien di segala bidang, agar pangsa pasar bank milik pemerintah tidak melorot. Dalam menghadapi kondisi yang demikian, maka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen, yang meliputi lima bidang, antara lain:

- a. Perencanaan strategi
- b. Organisasi
- c. Tenaga kerja (*man power*) yang mengenai organisasi
- d. Sistem informasi manajemen (*Management Information System*)
- e. Teknologi

Pada tahun 1998 beberapa kebijakan direksi yang sudah jauh dan akan dilaksanakan antara lain:

- a. Kebijakan *Performance Improvement Program* (PIP) atau program peningkatan prestasi.
 - b. Restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah dan cabang.
 - c. Melaksanakan budaya kerja baru yang berpedoman pada “Lima Pilar Budaya Kerja”.
 - d. Perubahan logo, lambang “Bahtera Layar” menjadi Bank Negara Indonesia diantara tulisan Bank Negara Indonesia terdapat gambar perahu berlayar. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1992 Tanggal 9 April 1992, Bank Negara Indonesia 46 yang didirikan dengan Undang-Undang No. 17 Tahun 1968 yang disesuaikan dengan bentuk hukum usaha yaitu persero. Tujuan dalam perubahan bentuk hukum ini adalah memberikan bagi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk untuk beroperasi dan bersaing di pasar (sebagai bank komersil dan profesional) dengan tidak melupakan misinya sebagai agen pembangunan dan mengurangi proteksi yang selama ini PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Karena statusnya sebagai bank pemerintah sehingga lebih mandiri dan menjalankan operasinya.
- 9) Periode 1996

Pada September 1996 PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk resmi menjadi salah satu BUMN yang menjual sahamnya kepada masyarakat umum. Hal ini bertujuan agar masyarakat ikut merasa memiliki.

3.3 Struktur Organisasi

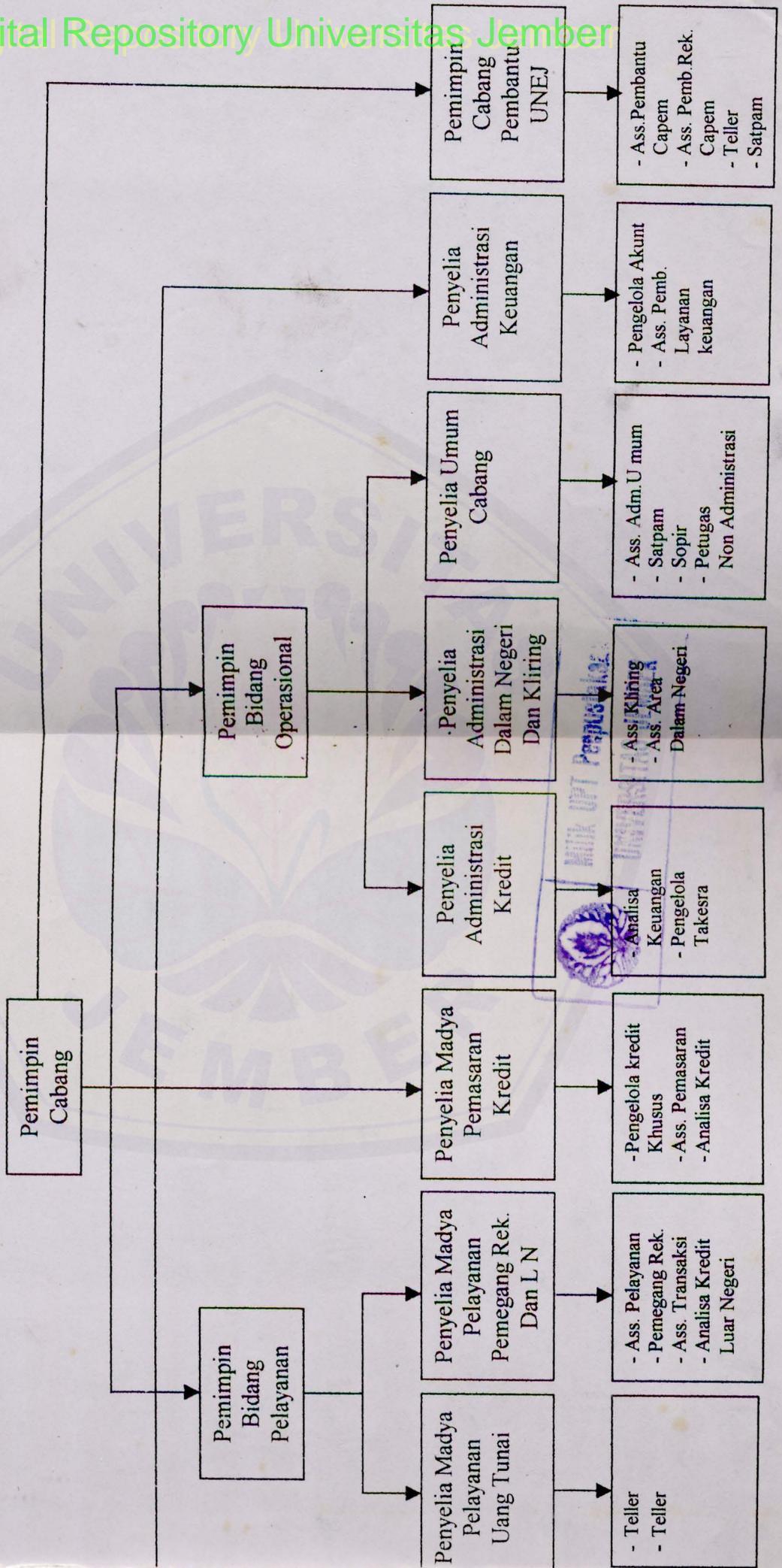
Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Sege nap pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi adalah aktivitas atau pekerja yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan

sifatnya, pelaksanaannya atau suatu urutan secara praktis saling bergantung satu sama lain.

Suatu perusahaan yang baik, perlu diadakan kerjasama antara bagian yang satu dengan bagian yang lain untuk mencapai tujuan tertentu. Bila suatu perusahaan atau instansi bertambah besar, maka persoalan mengenai organisasi dan tugas seorang pemimpin semakin sulit.

Struktur yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dimana jalan kekuasaan langsung diberikan atasan kepada bawahan masing-masing, dalam struktur organisasi linier karyawan langsung bertanggungjawab secara vertikal kepada atasan. Untuk memudahkan pelaksanaan kepada setiap pekejaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggungjawab dari setiap karyawan. Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG JEMBER**



3.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian pada PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1) Tugas Pokok Pemimpin Cabang

Tugas pokoknya adalah melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan yang digariskan direksi atau kantor besar dan kantor wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta bersama seluruh staf cabang memberikan pelayanan dan memasarkan produk kepada nasabah.

2) Tugas Pokok Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

Tugas pokoknya adalah membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di *front office*, antara lain transaksi giro, tabungan, deposito serta mengawasi secara aktif pelayanan yang diberikan di *front office*, sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah benar-benar optimal.

3) Tugas Pokok Pemimpin Operasional

Tugas pokoknya adalah membantu pimpinan cabang dalam memproses administrasi di *back office*, serta membantu pimpinan cabang dalam mengelola dan menyiapkan laporan keuangan dan pengawasan kebenaran dari seluruh transaksi yang dilakukan di *back office*.

4) Tugas Pokok penyelia *Control Intern*

Membantu pemimpin cabang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap unit-unit yang lain yang ada di cabang. Disamping itu unit ini membantu pelaksanaan kerja dan anggaran cabang yang telah ditetapkan.

5) Tugas Pokok Penyelia Uang Tunai

Unit ini melayani pengambilan atau setoran, penukaran valuta asing serta melayani kegiatan setoran lainnya seperti pajak, rekening telepon, SPP mahasiswa dan sebagainya. Unit ini dikenal dengan unit teller yang dapat dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan bank.

Dalam unit ini terdapat Unit Kas Besar, menutup asuransi *cash intransit*, mengelola ATM (*Automatic Teller Machine*) serta membuat laporan posisi kas setelah tutup buku harian yang bersangkutan.

6) Tugas Pokok Penyelia Pemasaran Bisnis

Unit ini bertugas memasarkan dan mempromosikan produk-produk bank disamping itu mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon nasabah agar dapat menggunakan secara maksimal produk-produk bank.

7) Tugas Pokok Penyelia Pelayanan Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi

Melayani nasabah untuk keperluan pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembukuan tabungan plus dan pembukaan rekening lainnya, melayani *Letter Of Credit*, pembukaan surat keterangan bank dan sebagainya. Unit Informasi bertugas memberikan keterangan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk yang ditawarkan oleh Bank Negara Indonesia.

8) Tugas Pokok Penyelia Administrasi Kredit

Bertugas memantau portepel perkreditan cabang dan melaporkannya pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu, sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.

9) Tugas Pokok Administrasi Dalam Negeri dan Kliring

Unit administrasi dalam negeri membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan yang dilakukan oleh *front office* seperti transaksi kliring, transer, transaksi dalam negeri lainnya, membuat daftar hitam cek kosong dan lainnya.

10) Tugas Pokok Administrasi Keuangan

Mencatat seluruh data *interest* dan *voucher*. *Voucher* yang terjadi dalam transaksi cabang pada hari yang bersangkutan, pencatatan ini dibuat sebagai laporan harian bank. Disamping itu unit ini

dibuat sebagai laporan harian bank. Disamping itu unit ini menyiapkan laporan finansial bulanan (neraca dan rugi laba) serta laporan rekening nasabah.

11) Tugas Pokok Administrasi Umum

Menata dan melaksanakan properti dan logistik serta Sumber Daya Manusia.

12) Tugas Pokok Kantor Cabang Pembantu

- a. Memasarkan produk serta jasa yang diberikan oleh bank kepada masyarakat.
- b. Menerima transaksi setoran tunai atau non tunai
- c. Menerima jual beli valuta asing
- d. Melayani transaksi jasa perbankan dalam dan luar negeri
- e. Membuat laporan transaksi ke kantor induk

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

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

3.4.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1. Tabungan

Tabungan merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan tabungan plus (taplus) antara lain:

- a. Tabungan yang aman dan menguntungkan
- b. Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui Teller maupun ATM.

dibuat sebagai laporan harian bank. Disamping itu unit ini menyiapkan laporan finansial bulanan (neraca dan rugi laba) serta laporan rekening nasabah.

11) Tugas Pokok Administrasi Umum

Menata dan melaksanakan properti dan logistik serta Sumber Daya Manusia.

12) Tugas Pokok Kantor Cabang Pembantu

- a. Memasarkan produk serta jasa yang diberikan oleh bank kepada masyarakat.
- b. Menerima transaksi setoran tunai atau non tunai
- c. Menerima jual beli valuta asing
- d. Melayani transaksi jasa perbankan dalam dan luar negeri
- e. Membuat laporan transaksi ke kantor induk

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

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

3.4.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1. Tabungan

Tabungan merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan tabungan plus (taplus) antara lain:

- a. Tabungan yang aman dan menguntungkan
- b. Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui Teller maupun ATM.

- c. Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan disemua cabang (*on line*) di Indonesia.
- d. Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK Plus) atau *cash collateral credit*.
- e. Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak dan kredit pemilikan rumah melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

2. Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet dan pemindahbukuan. Manfaat menggunakan giro di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayaran dilakukan dengan cepat dan tepat.

3. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka adalah simpanan pihak ketiga kepada bank penarikannya hanya dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Deposito Berjangka terdiri dari deposito berjangka rupiah dan valuta asing. Manfaat deposito berjangka adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kapasitas untuk memupuk dana perusahaan dan pribadi.
- b. Mendapat bunga secara berkala.
- c. Jaminan masa depan perusahaan, keluarga, ataupun ahli waris.
- d. Dapat digunakan sebagai agunan kredit

4. *Deposit On Call*

Deposit On Call merupakan produk bank dalam bentuk penempatan dan giro untuk jangka waktu antara 7-30 hari. Manfaat *Deposit On Call* adalah:

- a. Memberikan peluang lebih besar dalam jangka waktu tertentu dan mendayagunakan dana dengan memperoleh pendapatan dana yang lebih besar.
- b. Besarnya jasa giro dapat dirundingkan.

5. Sertiplus

Sertiplus (sertifikat plus) adalah sertifikat deposito atas unjuk yang diterbitkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sebagai bukti simpanan. Sertiplus dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan. Manfaat Sertiplus adalah sebagai berikut:

- a. Dapat dijadikan sebagai agunan kredit.
- b. Dapat dibeli dan diuangkan disemua cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- c. Bunga diterima dimuka pada saat pembelian sertiplus

3.4.2 Kredit

Kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1. Kredit Usaha Kecil (KUK) Plus

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

2. Kredit Investasi

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

3. Kredit Modal Kerja

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

4. *Cash Collateral Credit*

Merupakan kredit yang khusus diberikan kepada pemegang deposito, sertiplus, tabungan dari bank pemerintah, bank swasta nasional, dan bank asing papan atas, yang ditetapkan oleh PT. Bank Negara Indonesia

(Persero) Tbk. Manfaat adalah membantu pemilik dana tersebut di atas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertifikat dan tabungan.

5. Kredit Profesi

Merupakan kredit perorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara dan notaris.

6. Kredit Konsumtif

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat dalam pengadaan atau memiliki sarana yang diperlukan.

3.4.3 Jasa-Jasa

Pelayanan jasa perbankan yang dapat diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1. Kiriman Uang

Adalah suatu jasa dalam pengiriman dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditujukan kepada seseorang atau perusahaan tempat lain. Manfaat kiriman uang adalah membantu transaksi menjadi efektif dan efisien.

2. Delegasi Kredit

Adalah perintah tertulis kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan dalam jumlah dan jangka waktu tertentu.

3. Transplus

Merupakan jasa gabung kiriman uang dan tabungan (Taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para tenaga kerja Indonesia yang bekerja di luar negeri kepada keluarganya di Indonesia.

4. Inkaso

Jasa bank dalam penagihan pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau di kota lain di dalam negeri.

5. *Collection*

Adalah pelayanan jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam penagihan pembayaran atas suatu waktu atau dokumen berharga kepada mitra usaha kepihak ketiga diluar negeri.

6. Biaya Perjalanan Haji (BPH)

Merupakan salah satu jasa bank dalam pengurusan biaya perjalanan haji dengan menggunakan Sistem Komputerisasi Terpadu (SISKOHAT).

7. *Foreign Exchange (FOREX)*

Merupakan jasa transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (*valuta date*) yang disepakati.

3.4.4 Layanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Layanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk kepada masyarakat antara lain:

1. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Infonas

Infonas merupakan pelayanan informasi yang diberikan bank untuk nasabah inti.

2. Pembayaran telepon dan pajak

3. Layanan Prima

Adalah layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah.

4. *Automatic Teller Machine*

Merupakan salah satu pelayanan yang diberikan kepada para penabung taplus maupun giro perorangan dan dalam penarikan uang dengan menggunakan kartu plus.

5. Kartu kredit dan *Master Card* PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Master card merupakan merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh bank dalam bidang perkreditan, dimana *master card* dapat digunakan oleh pemegangnya untuk berbelanja.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mulai tanggal 1 Juli 2002 sampai dengan tanggal 31 Juli 2002. Tanggal 1–5 Juli 2002 kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Cabang Jember sedangkan mulai tanggal 8–19 Juli 2002 kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember dan pada tanggal 22–31 Juli 2002 kegiatan Praktek Kerja Nyata kembali dilaksanakan di Kantor Cabang Jember. Tugas–tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sebatas pada kegiatan pencatatan secara manual. Sedangkan kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dioperasikan dengan menggunakan komputer yang bersifat rahasia sehingga dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini tidak secara langsung mengetahui proses prosedur pembukaan, pencairan dan penutupan giro rupiah.

4.1 Syarat–syarat Pembukaan Rekening Giro Rupiah

4.1.1 Rekening Perorangan

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember syarat–syarat pembukaan rekening giro rupiah untuk rekening perseorangan adalah sebagai berikut:

1. Setoran pertama dan saldo minimum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
2. Referensi:
 - a. Dapat dari nasabah Bank BNI yang memelihara rekening giro
 - b. Dapat dari bank lain bila calon nasabah mempunyai rekening giro di bank tersebut
 - c. Dapat dari pejabat Bank BNI

3. Bukti identitas diri dapat berupa KTP, SIM, atau Paspor yang belum jatuh tempo (bila perlu dilengkapi dengan surat keterangan domisili dari kelurahan)
4. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. Calon nasabah tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia karena penarikan cek kosong

4.1.2 Rekening Perseroan atau Badan Usaha

Syarat-syarat pembukaan rekening giro rupiah untuk rekening perseroan atau badan usaha adalah sebagai berikut:

1. Setoran pertama dan saldo minimum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank BNI.
2. Referensi:
 - a. Dari nasabah Bank BNI yang memelihara rekening giro
 - b. Dari bank lain bila calon nasabah mempunyai rekening giro di bank tersebut
 - c. Dari pejabat Bank BNI
3. Menyerahkan copy akte pendirian dan perubahan (kalau ada) yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman (asli diperlihatkan). Kalau belum disahkan, harus melampirkan:
 - a. Surat Keterangan notaris yang menyatakan pengesahan masih dalam proses pengurusan.
 - b. Surat pernyataan pemegang saham yang menyatakan tidak keberatan membuka rekening di Bank BNI (diatas materai atau kertas segel Rp. 6.000,- dan di lampiri KTP masing-masing pemegang saham). Jika merupakan kantor cabang/perwakilan maka harus di lengkapi dengan akte notaris perubahannya.
4. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. SIUP (Surat Izin Usaha Perusahaan)

6. Bukti identitas diri dapat berupa KTP, SIM atau Paspor orang yang berhak tanda tangan di Cek atau Bilyet Giro (bila perlu dilengkapi dengan surat keterangan domosili dari kelurahan).
7. Calon nasabah (Perseroan atau badan usaha) dan nama pengurusnya tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia karena penarikan cek kosong.

4.2 Ketentuan Khusus Rekening Giro Rupiah

4.2.1 Ketentuan Setoran dan Saldo Minimum

1. Nasabah Giro Dalam Negeri

Setoran pertama dan saldo minimum untuk perorangan Rp. 500.000,- dan untuk perusahaan setoran pertama dan saldo minimum Rp. 1.000.000,-

2. Nasabah Giro Luar Negeri dan Non Residen:

- a. Setoran pertama untuk Perorangan, Perusahaan dan Lembaga sekuritas sebesar Rp. 500.000,- sedangkan saldo minimum untuk perorangan, perusahaan, lembaga sekuritas yang berdomisili di Indonesia sebesar Rp. 5.000.000,-
- b. Kantor Cabang Bank BNI di luar negeri setoran pertama dan saldo minimum sebesar Rp. 500.000,-
- c. Bank Koresponden setoran pertama dan saldo minimum sebesar Rp. 20.000.000,-

3. Setoran selanjutnya bebas

4. Setoran dapat dilakukan di seluruh cabang Bank BNI

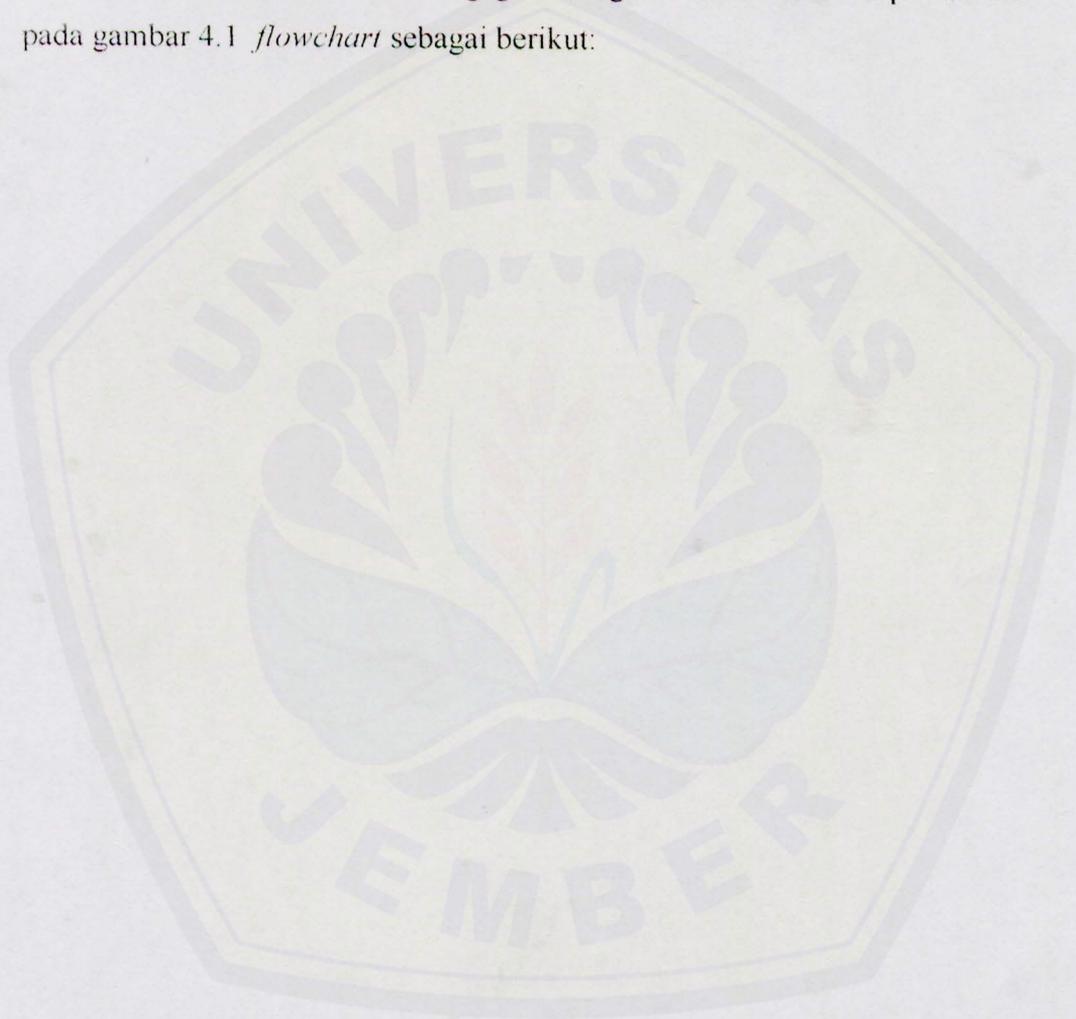
5. Saldo minimum Rp. 1.000.000,- ke atas mendapatkan jasa giro

Saldo rekening nihil tidak diperkenankan dan karenanya cabang harus menutup rekening giro pada saat menunjukkan nihil, baik untuk giro debitor maupun giro non debitor. Dikecualikan dari ketentuan diatas adalah pemegang rekening giroatas dasar kerjasama (apabila dari hasil perhitungan *cost* dan *benefit*, bank masih untung atau sesuai dengan yang

ditetapkan oleh unit operasional yang mengelola hubungan giran tersebut misalnya Divisi Hubungan Lembaga dan sebagainya)

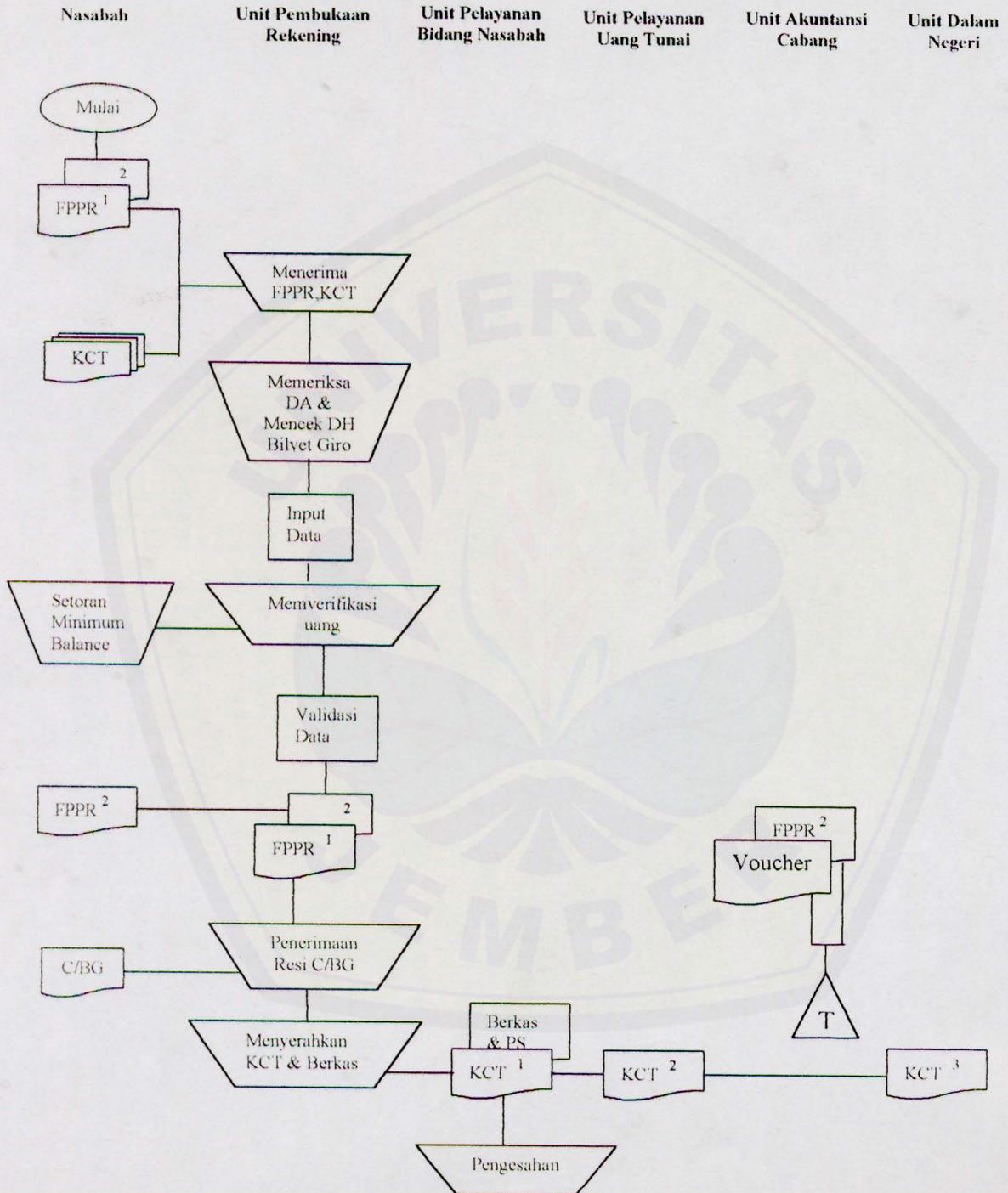
Sedangkan pengecualian untuk pemegang giro lainnya dapat dipertimbangkan oleh cabang yang menurut penilaiannya patut diberikan dispensi (termasuk biaya administrasi).

Prosedur Pembukaan rekening giro dengan setoran tunai dapat dilihat pada gambar 4.1 *flowchart* sebagai berikut:



Gambar 4.1

Prosedur Pembukaan Rekening Giro dengan Setoran Tunai



Keterangan : - C = Cek - DA = Data Aplikasi
 - BGI = Bilyet Giro - DH = Daftar Hitam Bank Indonesia
 - KCT = Kartu Contoh Tanda tangan - T = Akurasi Transaksi Keuangan
 - FPPR = Formulir Permohonan Pembukaan rekening

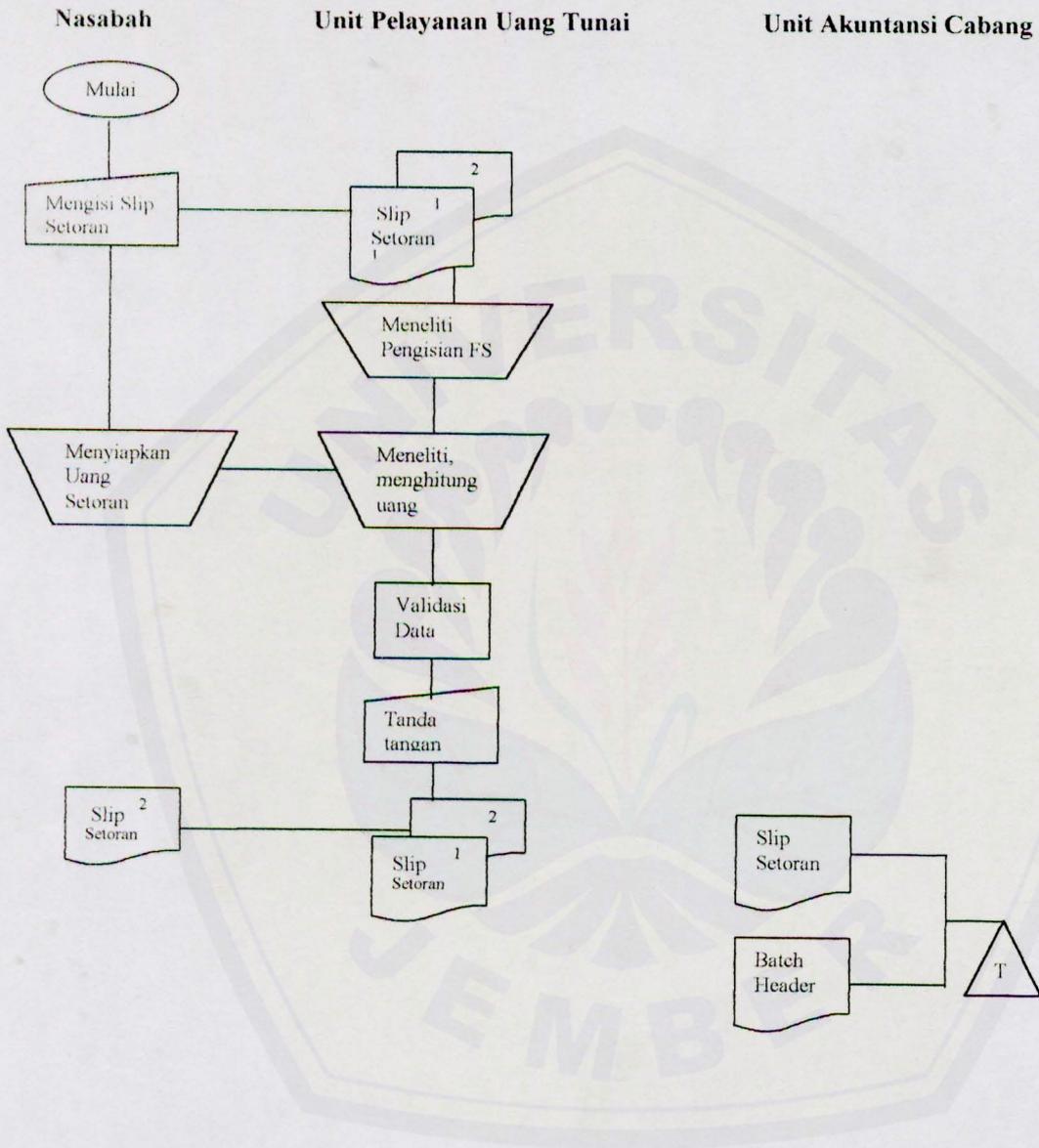
Sumber data: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Penjelasan dari *flowchart* Prosedur Pembukaan Rekening Giro Rupiah dengan Setoran Tunai adalah sebagai berikut:

1. Nasabah menyerahkan aplikasi pembukaan rekening giro dan dokumen kelengkapannya, termasuk 3 set Kartu Contoh Tanda tangan (KCT) yang telah diisi oleh nasabah sesuai dengan persyaratan serta formulir setoran pertama, minimal sebesar minimum *balance*.
2. Unit Pembukaan Rekening (RKC) memverifikasi data aplikasi dan dokumen yang diserahkan calon nasabah serta mengecek pada Daftar Hitam Bank Indonesia.
3. Unit Pembukaan Rekening memasukkan data nasabah baru, minta bantuan informasi untuk menyiapkan cek/bilyet giro, serta mempersilahkan nasabah menyetor setoran pertama yang minimum *balance*.
4. Unit Pembukaan Rekening menerima dan menghitung uang setoran, validasi print pada slip setoran, menyerahkan lembar kedua pada nasabah dan memberikan buku cek/bilyet giro.
5. Formulir setoran yang telah di validasi *print* disampaikan kepada Unit Akuntansi Cabang (AKC) dengan *batch* (setelah digabung dengan *voucher* lainnya) untuk akurasi transaksi keuangan dan *file* sementara.
6. Unit Pembukaan Rekening setelah menyerahkan buku cek/bilyet giro melakukan *inventory* status dan penerimaan resi cek/bilyet giro.
7. Unit Pembukaan Rekening menyerahkan berkas pembukaan giro termasuk *print screen* dan Kartu Contoh Tanda tangan kepada Unit Pelayanan Bidang Nasabah (PBN) untuk pengesahan.
8. Menyerahkan masing-masing satu Kartu Contoh Tanda tangan pemegang rekening baru kepada Unit Pelayanan Uang Tunai/Teller (PUC) dan Unit Dalam Negeri Cabang (DNC).

Sedangkan prosedur setoran tunai rekening giro rupiah dapat dilihat pada gambar 4.2 *flowchart* berikut ini:

Gambar 4.2
Prosedur Setoran Tunai Rekening Giro Rupiah



Keterangan :

- FS = Formulir Setoran
- T = Akurasi Transaksi Keuangan

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

Penjelasan Prosedur Setoran Tunai Rekening Giro Rupiah adalah sebagai berikut:

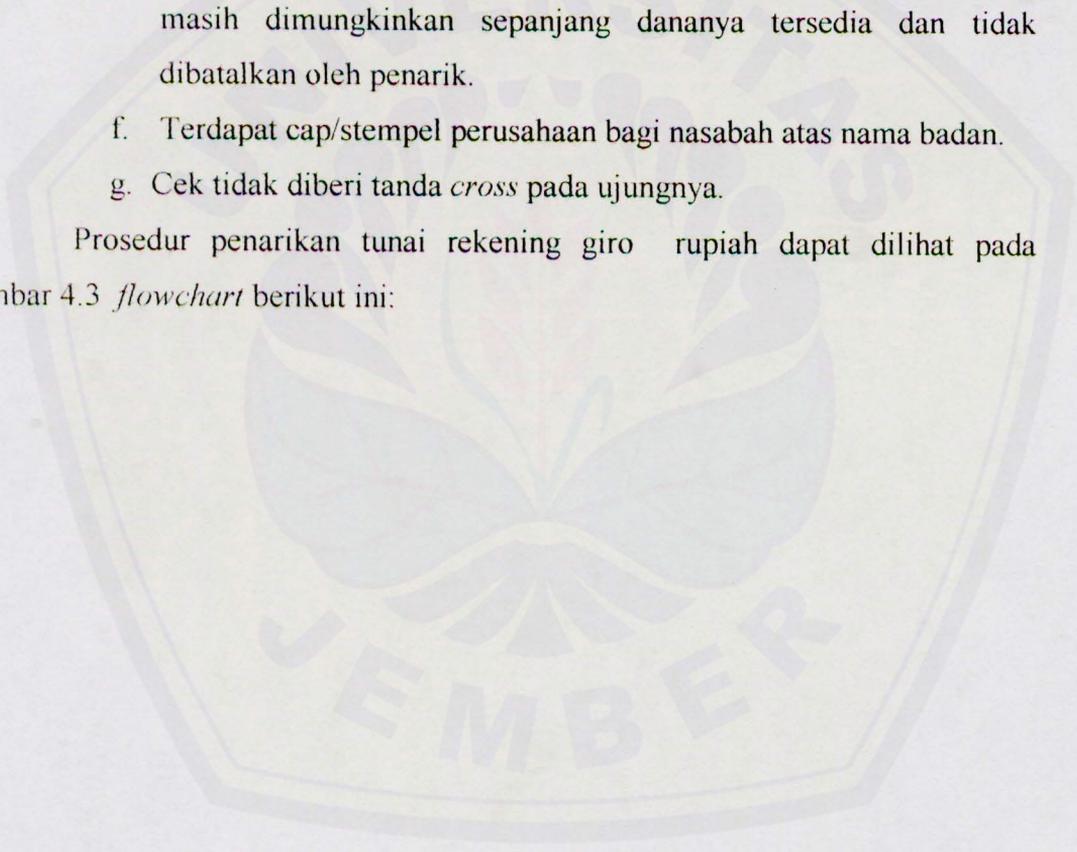
1. Nasabah mengisi formulir setoran di *writing desk* dan ke Unit Pelayanan Uang Tunai untuk menyerahkan uang berikut slip setoran.
2. Unit Pelayanan Uang Tunai menghitung uang dan meneliti keaslian uang tunai serta kebenaran slip.
3. Unit Pelayanan Uang Tunai menandatangani formulir setoran setelah divalidasi. *Copy* setoran diserahkan pada nasabah. Sedangkan slip setoran yang asli dengan *batch header* diserahkan ke Unit Akuntansi Cabang untuk akurasi transaksi keuangan dan sebagai data.

4.2.2 Ketentuan Penarikan

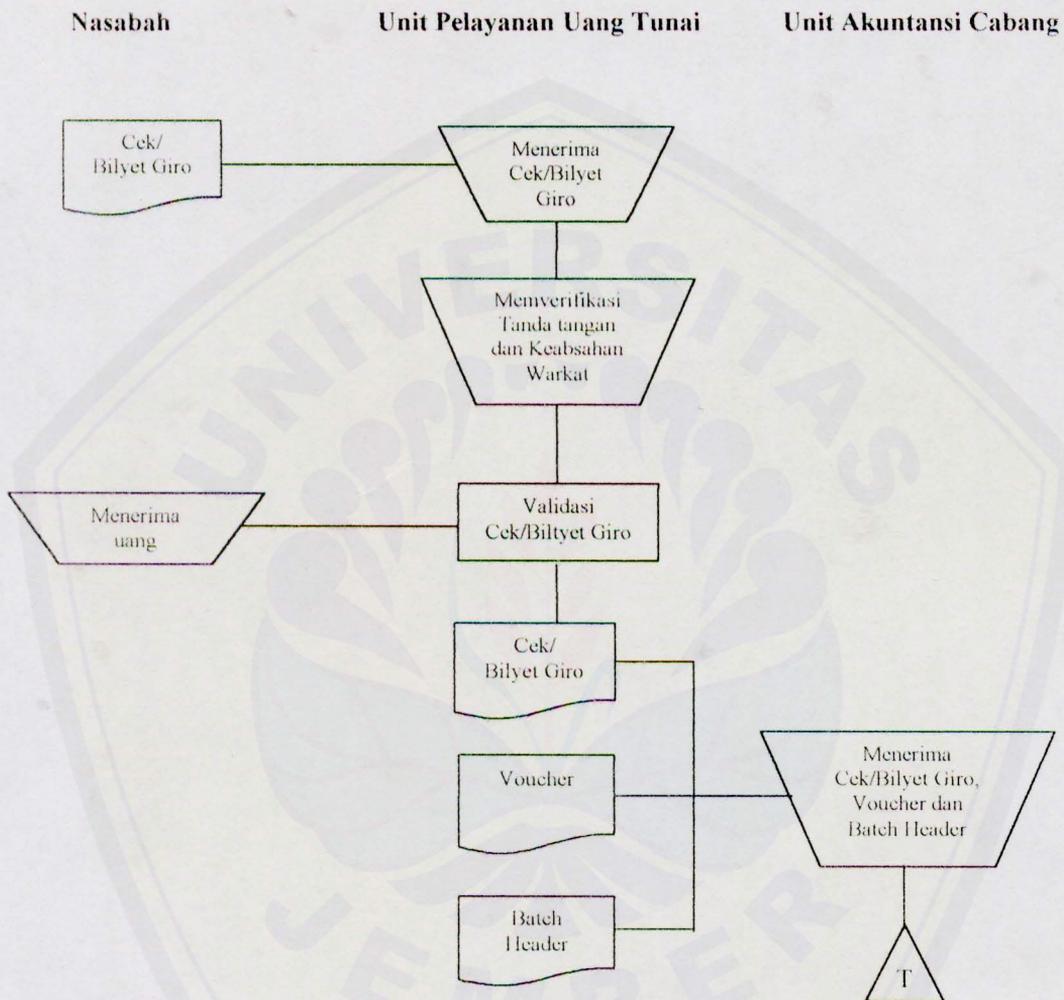
1. Alat penarikan dapat menggunakan cek, bilyet giro, kwitansi, bilyet pemindahan, surat permintaan pemindah bukuan secara tertulis dari penarik, serta khusus bagi rekening giro perorangan di beri Kartu Plus atau Kartu ATM. Untuk Giran Non Residen perorangan dapat dengan menggunakan surat biasa yang ditanda tangani oleh *Authorized Person*, dan Bank Koresponden dengan *draf* atau *Payment Order Tested Telex*.
2. Untuk perorangan penarikan dapat dilakukan di seluruh ATM Bank BNI, ATM *International Cirrus* (ATM yang berlogo *Cirrus*), jaringan *Merchant* yang berlogo *Maestro* di seluruh dunia, maupun melalui *Phone Plus*.
3. Frekuensi penarikan dalam satu hari, melalui ATM di batasi maksimum 8 kali, sedang penarikan di cabang yang memelihara *Specimen* tanda tangan nasabah, serta melalui *Phone Plus* tidak di batasi.

4. Cek atau bilyet giro dapat dicairkan dengan memenuhi persyaratan seperti di bawah ini:
 - a. Dana dalam rekening cukup.
 - b. Telah memenuhi ciri-ciri khusus cek atau bilyet giro yang sesuai dengan ketentuan.
 - c. Cek harus dibayarkan pada waktu diunjukkan.
 - d. Bank tidak berkewajiban membayar cek yang kadaluarsa (70 hari dari tanggal penerbitannya) kecuali atas ijin pemilik.
 - e. Untuk bilyet giro walaupun sudah melampaui tanggal kadaluarsa, masih dimungkinkan sepanjang dananya tersedia dan tidak dibatalkan oleh penarik.
 - f. Terdapat cap/stempel perusahaan bagi nasabah atas nama badan.
 - g. Cek tidak diberi tanda *cross* pada ujungnya.

Prosedur penarikan tunai rekening giro rupiah dapat dilihat pada gambar 4.3 *flowchart* berikut ini:



Gambar 4.3
Prosedur Penarikan Tunai Rekening Giro Rupiah



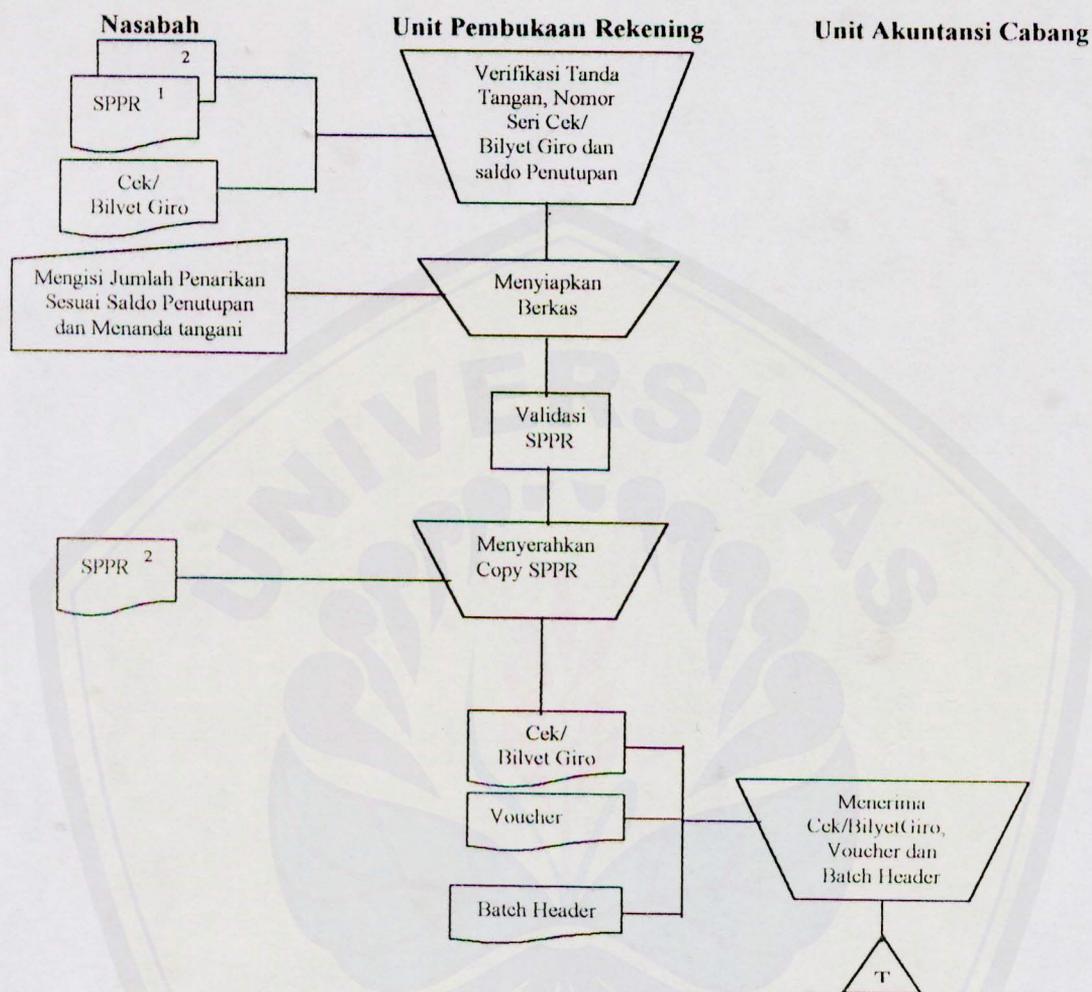
Sumber Data: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Penjelasan tentang prosedur penarikan tunai rekening giro adalah sebagai berikut:

1. Nasabah langsung ke Unit Pelayanan Uang Tunai menyerahkan cek yang sudah diisi dan ditanda tangani.
2. Unit Pelayanan Uang Tunai memverifikasi tanda tangan, keabsahan cek/bilyet giro dan meneliti kebenaran pengisian.
3. Unit Pelayanan Uang Tunai memvalidasi cek/bilyet giro, bila di atas kewenangan otorisasi diserahkan pada pemimpin bidang pelayanan nasabah.
4. Unit Pelayanan Uang Tunai menyerahkan uang pada nasabah. *Voucher* setelah digabung dengan *batch header* dan diserahkan pada Unit Akuntansi Cabang untuk akurasi transaksi keuangan.

Prosedur penutupan rekening giro rupiah dapat dilihat pada gambar 4.4 *flowchart* sebagai berikut:

Gambar 4.4
Prosedur Penutupan Rekening Giro Rupiah



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

Penjelasan tentang prosedur penutupan rekening giro rupiah adalah sebagai berikut:

1. Nasabah menyerahkan surat permohonan penutupan rekening (SPPR) disertai sisa cek/bilyet giro kepada Unit Pembukaan Rekening.
2. Unit Pembukaan Rekening memverifikasi tanda tangan. *Inquiry* nomor seri sisa blanko cek/bilyet giro saldo penutupan rekening.
3. Unit Pembukaan Rekening menyiapkan berkas nasabah, meminta nasabah mengisi jumlah penarikan sesuai saldo penutupan dan menandatangani cek/bilyet giro, validasi dan menyerahkan copy formulir kepada nasabah.
4. Cek atau Bilyet giro beserta *voucher* lainnya *dibatch* untuk diserahkan kepada Unit Akuntansi Cabang untuk akurasi transaksi keuangan dan *file* sementara.
5. Unit Pembukaan Rekening menarik kembali Kartu Contoh Tanda tangan dari Unit Pelayanan Uang Tunai.

4.2.3 Ketentuan Bunga

1. Perhitungan bunga berdasarkan saldo harian.
2. Hari bunga dalam satu tahun 365 hari.
3. Struktur bunga bertingkat, yaitu: di bawah Rp. 1.000.000,- tidak mendapatkan bunga, saldo sebesar Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- serta saldo di atas Rp. 1.000.000.000,- besarnya suku bunga sesuai dengan ketentuan dari Bank BNI.
4. Tarif bunga atau jasa bunga setiap saat dapat berubah tanpa pemberitahuan dari Bank BNI.

4.2.4 Ketentuan Biaya Administrasi yang diperkenankan pada Rekening Giro Rupiah

1. Biaya pengelolaan rekening dan administrasi (bulanan).
2. Biaya administrasi di bawah saldo minimum.
3. Biaya ekstra cetak rekening koran.

4. Biaya *standing order* atau *instruction*.
5. Biaya penutupan rekening
6. Counter cek (untuk pajak atau bea cukai).
7. Tolakan cek/bilyet giro kosong.
8. *Stop Payment* atas bilyet giro.

4.3 Ciri-ciri Khusus Cek dan Bilyet Giro

4.3.1 Cek

1. Terdapat tulisan “cek” dan nomor seri.
2. Berisi perintah tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
3. Nama orang yang harus membayarkannya (tertarik)
4. Penetapan tempat dimana pembayaran harus dilakukan atau nama bank tertarik.
5. Tanggal cek di tarik
6. Tandatangan orang yang mengeluarkan cek (penarik)

4.3.2 Bilyet Giro

1. Terdapat tulisan “Bilyet Giro” dan nomor seri
2. Nama bank tertarik, yaitu bank yang menerima perintah pembukuan.
3. Perintah yang jelas tanpa syarat untuk memindahbukukan sejumlah dana atas beban rekening penarik. Penarik wajib menyediakan dana yang cukup dalam rekeningnya sejak tanggal efektif sampai dengan tanggal kadaluarsa.
4. Nama dan nomor rekening pemegang, yaitu nasabah yang memperoleh pemindahbukuan dana sebagaimana yang diperintahkan oleh penarik kepada tertarik.
5. Nama bank penerima yaitu, Bank yang menatausahakan rekening pemegang.
6. Jumlah dana yang dipindahbukukan baik dalam angka maupun dalam huruf selengkap-lengkapannya. Apabila terdapat perbedaan yang tertulis

dalam huruf maupun angka, maka yang berlaku jumlah dalam huruf selengkap-lengkapnyanya.

7. Tanggal penarikan (tanggal efektif), yaitu tanggal mulai berlakunya perintah pemindahbukuan dapat dicantumkan dalam bilyet giro dengan ketentuan harus dalam tenggang waktu penawaran, yaitu 70 hari terhitung tanggal penarikan.
8. Tanda tangan, nama jelas dan di lengkapi stempel sesuai dengan persyaratan pembukaan rekening.

4.4 Penghentian Pembayaran dan Penolakan Cek atau Bilyet Giro

1. Penghentian Pembayaran (*Stop Payment*)

Permintaan penghentian pembayaran oleh nasabah atas cek atau bilyet giro yang telah terlanjur diterbitkan, dapat disebabkan karena:

- a. Cek atau bilyet giro hilang, penghentian ini dilakukan atas dasar laporan dari nasabah dengan disertai keterangan dari kepolisian setempat bahwa kejadian tersebut telah dilaporkan kepadanya.
- b. Penghentian pembayaran bilyet giro dapat dibatalkan karena dilakukan setelah tenggang waktu pembayaran berakhir.

2. Penolakan Cek atau Bilyet Giro

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk penolakan bilyet giro:

- a. Bank penerima wajib menolak bilyet giro dalam hal:
 - Tidak berlaku sebagai bilyet giro, yaitu tidak memenuhi syarat formal.
 - Ditawarkan kepada bank sebelum tanggal penarikan atau sebelum tanggal efektif.
 - Tanggal efektif dicantumkan tidak dalam tenggang waktu penawaran.
 - Rekening nasabah yang bersangkutan tidak cukup saldonya.
- b. Bank tertarik wajib menolak bilyet giro dalam hal:
 - Tidak berlakunya sebagai bilyet giro, yaitu tidak memenuhi syarat formal

- Ditawarkan sebelum tanggal penarikan atau sebelum tanggal efektif tanpa memperhitungkan tersedia atau tidak tersedianya dana dalam rekening penarik.
- Tanggal efektif dicantumkan tidak dalam tenggang waktu penawaran.

4.5 Penyediaan Dana dalam Rekening Giro Rupiah

Penarik, yaitu nasabah yang memerintahkan pembayaran atau pemindahbukuan sejumlah dana atas beban rekeningnya, wajib menyediakan dana yang cukup dalam rekeningnya, sebagai berikut:

- Untuk cek mulai tanggal penarikan sampai dengan tanggal kadaluarsa kecuali ditarik kembali. Penarikan kembali cek tak berlaku melainkan setelah berakhirnya tenggang waktu pengunjukkannya. Apabila dana tidak cukup, bank wajib menolak cek/bilyet giro yang bersangkutan.
- Bilyet Giro mulai dari tanggal efektif sampai dengan tanggal kadaluarsa kecuali dibatalkan. Dana yang diperhitungkan sebagai dana yang tersedia pada bank adalah saldo giro yang efektif dan saldo fasilitas kredit yang belum digunakan. Apabila dana tidak cukup, bank wajib menolak cek/bilyet giro yang bersangkutan.

4.6 Jasa Giro Rupiah

Jasa giro diberikan kepada giran dengan saldo rata-rata harian di atas Rp. 1.000.000,- kecuali rekening giro untuk nasabah luar negeri. Saldo rata-rata harian yang diberikan jasa giro untuk nasabah luar negeri adalah Rp. 5.000.000,- besarnya saldo giro yang mendapatkan jasa giro, diklasifikasikan sebagai berikut :

- Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000.000,-
- Di atas Rp. 1.000.000.000,-

Rumus Jasa Giro:

(Tarip Jasa Giro X Saldo Rata-Rata Harian)

Keterangan:

- Tarif jasa giro adalah besarnya yang diberikan bank sesuai ketentuan
- Saldo rata-rata adalah total saldo dalam satu bulan dibagi hari bunga sebenarnya menurut bulan kalender. Misalnya bulan Januari 31 hari, Februari 28/29 hari, dengan catatan satu tahun 360 hari
- Jasa giro yang mengendap kurang dari satu bulan karena rekening baru di buka awal bulan atau di tutup tidak pada akhir bulan di hitung sebagai berikut:

(Hari Bunga X Tarif Jasa Giro X Saldo Rata-Rata Harian)

360

Cara Perhitungan Jasa Giro:

Jasa giro di hitung atas dasar saldo rata-rata harian dalam satu bulan takwim. Perhitungan dilakukan secara otomatis oleh mesin komputer, dimana pengkreditan jasa giro ke dalam masing-masing rekening nasabah dilakukan secara otomatis oleh sistem.

4.7 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

4.7.1 Membantu Nasabah dalam Mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Giro

Formulir aplikasi rekening giro diisi oleh nasabah dan dilengkapi foto copy tanda pengenal (KTP/ SIM / Paspor dan sejenisnya). Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan sebagai nasabah giro. Formulir ini berisi penjelasan sebagai berikut:

1. Bagian pertama dari formulir ini antara lain:
 - a. Nama lengkap diisi sesuai dengan identitas nasabah
 - b. Tempat, tanggal lahir diisi sesuai dengan identitas nasabah
 - c. Tanda Pengenal baik yang berupa KTP/SIM maupun Paspor diisi sesuai dengan nomor yang ada pada copy tanda pengenal yang terlampir

- d. Alamat KTP/SIM/PASPOR diisi sesuai dengan alamat yang ada pada salah satu dari ketiga tanda pengenal tersebut
 - e. Alamat surat menyurat diisi dengan alamat dimana nasabah bisa dihubungi jika sewaktu-waktu bank memerlukan dan dilengkapi dengan kota nasabah berikut dengan kode pos beserta dengan nomor telepon rumah maupun kantor.
 - f. Rekening yang akan dibuka adalah rekening giro
 - g. Mata uang diisi sesuai dengan mata uang yang disetorkan pada pembukaan rekening giro
 - h. NPWP diisi sesuai dengan nomor pokok wajib pajak jika ada
 - i. Sumber dana diisi darimana dana tersebut berasal dan tujuan penggunaan dana tersebut
 - j. Penyampaian R/K (Rekening Koran) diisi sesuai dengan pilihan yang tertera pada formulir aplikasi pembukaan rekening
2. Bagian kedua diisi khusus nasabah perorangan adalah sebagai berikut:
- a. Pekerjaan diisi sesuai dengan pilihan yang tertera pada formulir aplikasi pembukaan rekening
 - b. Jabatan diisi dengan jabatan nasabah, sedangkan jenis usaha diisi sesuai dengan jenis usaha nasabah
 - c. Alamat pekerjaan diisi sesuai dengan alamat pekerjaan nasabah
 - d. Status diisi sesuai dengan pilihan yang ada pada formulir aplikasi pembukaan rekening
 - e. Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan pilihan yang ada pada formulir aplikasi pembukaan rekening
 - f. Agama diisi sesuai dengan agama dari nasabah tersebut
 - g. Penghasilan per bulan diisi sesuai dengan pilihan yang ada pada formulir aplikasi pembukaan rekening
 - h. Nama gadis ibu kandung diisi sesuai dengan nama ibu kandung nasabah

3. Bagian ketiga dari formulir ini diisi khusus nasabah perusahaan kecil atau perusahaan menengah maupun instansi pemerintah
 - a. Jenis usaha/aktivitas diisi sesuai dengan jenis usaha perusahaan
 - b. Akte pendirian perusahaan diisi sesuai dengan nomor akte pendirian perusahaan yang sudah terlampir
 - c. Izin atau legalitas usaha diisi dengan nomor Surat Izin Usaha Perusahaan seperti yang terlampir dan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak
 - d. Laporan keuangan diisi khusus oleh perusahaan menengah
 - e. Pengurus perusahaan diisi sesuai dengan nama pengurus perusahaan beserta dengan jabatan dan alamatnya
 - f. Group usaha diisi sesuai dengan nama perusahaan, hubungan usaha, jenis usaha dan alamat perusahaan yang bekerja sama dengan perusahaan nasabah seperti yang sudah terlampir
4. Bagian keempat menunjukkan pembubuhan dilakukan oleh nasabah dihadapan minimal satu orang petugas unit pelayanan pembukaan nasabah.

Adapun contoh Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening terlihat dalam gambar 4.5 adalah sebagai berikut:

Gambar 4.5

Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening

| Bank BNI | | Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------|----------------|-------------|-------------------|---------|--|--|--|
| REKENING DI BANK BNI NO : <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABUNGAN..... <input type="checkbox"/> DEPOSITO..... <input type="checkbox"/> NO BG | | | | | | | | | | | |
| Nama Lengkap | : | <input type="checkbox"/> Laki-laki | <input type="checkbox"/> Perempuan | | | | | | | | |
| Tempat/tgl lahir | : | <input type="checkbox"/> Penduduk | <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Sandi Negara | | | | | | | | | |
| Tanda Pengenal | : KTP/SIM/PASPOR No : | (copy terlampir) | | | | | | | | | |
| Alamat | : | | | | | | | | | | |
| Alamat Surat Menyurat | : | | | | | | | | | | |
| | Kota | Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| Telepon | : Rumah | Kantor | Handphone | | | | | | | | |
| | | | Faas | | | | | | | | |
| Rekening yang dibuka | : <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Taplus <input type="checkbox"/> Taplus Utama <input type="checkbox"/> Deposito <input type="checkbox"/> Sertiplus <input type="checkbox"/> THI Tahun Berangkat | | | | | | | | | | |
| Mata Uang | : | | | | | | | | | | |
| NPWP | : <input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada | | | | | | | | | | |
| Sumber Dana | : | | | | | | | | | | |
| | | Tujuan Penggunaan Dana : | | | | | | | | | |
| Penyampaian R/K | : <input type="checkbox"/> Dambil Sendiri <input type="checkbox"/> Dikirim | | | | | | | | | | |
| | | Penerbitan R/K : <input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Mingguan <input type="checkbox"/> Harian | | | | | | | | | |
| KHUSUS NASABAH PERORANGAN | | | | | | | | | | | |
| Pekerjaan | : <input type="checkbox"/> Pelajar/Mhs <input type="checkbox"/> Ibu RT <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI/Polri <input type="checkbox"/> Lainnya | | | | | | | | | | |
| Jabatan | : | | | | | | | | | | |
| Alamat Pekerjaan | : | | | | | | | | | | |
| | | Jenis usaha/Aktivitas : | | | | | | | | | |
| Status | : <input type="checkbox"/> Lajang <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/Duda | | | | | | | | | | |
| Pendidikan Terakhir | : <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SLTP <input type="checkbox"/> SLTA <input type="checkbox"/> Akademi <input type="checkbox"/> Sarjana <input type="checkbox"/> Pasca Sarjana | | | | | | | | | | |
| Agama | : <input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Protestan <input type="checkbox"/> Katolik <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Budha | | | | | | | | | | |
| Penghasilan Perbulan | : <input type="checkbox"/> < Rp 0,5juta <input type="checkbox"/> Rp 0,5 s.d Rp 1 juta <input type="checkbox"/> Rp 1 s.d Rp 3 juta <input type="checkbox"/> Rp 3 s.d Rp 6 juta | | | | | | | | | | |
| Nama Gadis Ibu Kandung | : | | | | | | | | | | |
| KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL/ MENENGAH/ INSTANSI PEMERINTAH | | | | | | | | | | | |
| Jenis Usaha/Aktivitas | : | | | | | | | | | | |
| Akte Pendirian usaha | : copy terlampir | | | | | | | | | | |
| Ijin/Legalitas Usaha | : SIUP No copy terlampir | | | | | | | | | | |
| | | NPWP No (khusus yang diwajibkan) | | | | | | | | | |
| Laporan Keuangan | : (khusus usaha menengah) | | | | | | | | | | |
| Pengurus Perusahaan | : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:30%;">Nama</th> <th style="width:30%;">Jabatan</th> <th style="width:30%;">Alamat</th> <th style="width:10%;">Telepon</th> </tr> <tr> <td colspan="4">1.</td> </tr> </table> | | | Nama | Jabatan | Alamat | Telepon | 1. | | | |
| Nama | Jabatan | Alamat | Telepon | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| Group Usaha | : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:30%;">Nama perusahaan</th> <th style="width:30%;">Hubungan Usaha</th> <th style="width:30%;">Jenis usaha</th> <th style="width:10%;">Alamat Perusahaan</th> </tr> <tr> <td colspan="4">1.</td> </tr> </table> | | | Nama perusahaan | Hubungan Usaha | Jenis usaha | Alamat Perusahaan | 1. | | | |
| Nama perusahaan | Hubungan Usaha | Jenis usaha | Alamat Perusahaan | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| Demikianlah permohonan ini dan dengan ini kami nyatakan bahwa akan mematuhi ketentuan yang berlaku di bank | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">Pas Photo</div> | | | | | | | | | | | |
| Tanda tangan dan nama jelas | | | | | | | | | | | |

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

4.7.2 Membantu secara Manual Unit Pelayanan Nasabah Mengisi Buku Register Rekening Giro

Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Giro yang sudah terkumpul dicatat pada buku register. Adapun pencatatan secara manual adalah sebagai berikut :

1. Tanggal: Tanggal permohonan pembukaan atau pengisian rekening
2. Nama Pemohon: Diisi lengkap sesuai dengan tanda pengenal
3. Alamat Lengkap: Diisi lengkap sesuai dengan tanda pengenal
4. Nomor Rekening Giro: Diisi sesuai dengan nomor yang diberikan oleh Unit Pembukaan Rekening (RKC)

Contoh buku register dapat dilihat pada tabel 4.1 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Buku Register

| Tanggal | Nama Pemohon | Alamat | No. Rek. Giro |
|---------|--------------|--------|---------------|
| xx | xx | xx | xx |

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

4.7.3 Membantu Nasabah dalam Pengisian Slip Setoran Giro/Slip Setoran Non Tabungan

Cara pengisian Slip Setoran Non Tabungan adalah sebagai berikut:

1. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal penyeteroran uang
2. Nasabah menulis nama dan nomor rekening yang telah disediakan
3. Jumlah setoran diisi sesuai dengan kehendak dari nasabah baik itu berupa tunai maupun non tunai
4. Nasabah membubuhkan tanda tangan pada tempat penyeteroran

Adapun Slip Setoran Non Tabungan dapat dilihat pada gambar 4.7 adalah sebagai berikut:

Gambar 4.6
Slip Setoran Non Tabungan

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------|----------------|--|
| Bank BNI | | Slip Setoran Non Tabungan | | Tanggal: | |
| Validasi: | | Nama Pemilik: | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk | | | |
| | | Nomor Rekening: | | | |
| Jumlah Setoran <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> NonTunai | | Perincian Setoran Non Tunai | | | |
| Rp..... | | | | | |
| Terbilang: | | No. & Tgl Cek/BG | Bank atau Cabang | Jumlah | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Keterangan: | | Pejabat | Teller | Penyetor | |

Sumber Data: PT. Bank Negara Indonesia (persero) TBK. Kantor Cabang Jember

4.7.4 Membantu Memberi Informasi kepada Nasabah Tentang Cara Pengisian Cek

Cara mengisi cek yaitu:

1. Cek tersebut harus tertera nomor cek
2. Pada tulisan atas penyerahan cek ini dibayarlh kepada diisi dengan nama jelas kepada siapa cek ini diberikan
3. Sejumlah rupiah diisi dengan menggunakan huruf secara jelas berapa rupiah dan setelah itu ditulis dengan menggunakan angka
4. Kemudian ditempelkan bea materai dan diberikan tanda tangan pada tempat tanda tangan dan cap tidak boleh melewati garis yang diberikan

Adapun contoh cek dapat dilihat pada gambar 4.8 adalah sebagai berikut:

Gambar 4.7

Cek

| | |
|---|--|
| PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk | Cek No. CY |
| | |
| Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada | atau pembawa |
| On Presentation of this cheque pay | or bearer |
| Uang sejumlah rupiah | |
| The sum of rupiah | |
| | Rp. <input type="text"/> |
| <small>Tanda tangan dan cap jemput jangan melewati garis ini / do not write under this line</small> | <small>Tanda tangan (dan cap perusahaan) / Signature & Stamp</small> |

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

4.7.5 Membantu Memberi Informasi kepada nasabah Tentang Cara

Pengisian Bilyet Giro

Cara pengisian dari Bilyet Giro adalah sebagai berikut:

1. Bilyet Giro tertera nomor dari Bilyet Giro
2. Pada tulisan "diminta kepada saudara supaya pada tanggal" diisi pada tanggal yang diinginkan
3. "Memindahkan dana atas rekening kami sejumlah rupiah" diisi berapa uang yang akan diberikan dengan angka yang jelas
4. "Kepada rekening" diisi nama orang yang akan diberi dana
5. "Pada bank" diisi nama bank yang ditunjuk
6. Setelah itu pada tulisan "dengan permintaan supaya bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut diatas sejumlah Rupiah" diisi berapa rupiah uang yang akan diberikan dengan menggunakan huruf secara jelas lalu pada tempat tanda tangan dan cap tidak boleh melewati garis yang telah diberikan

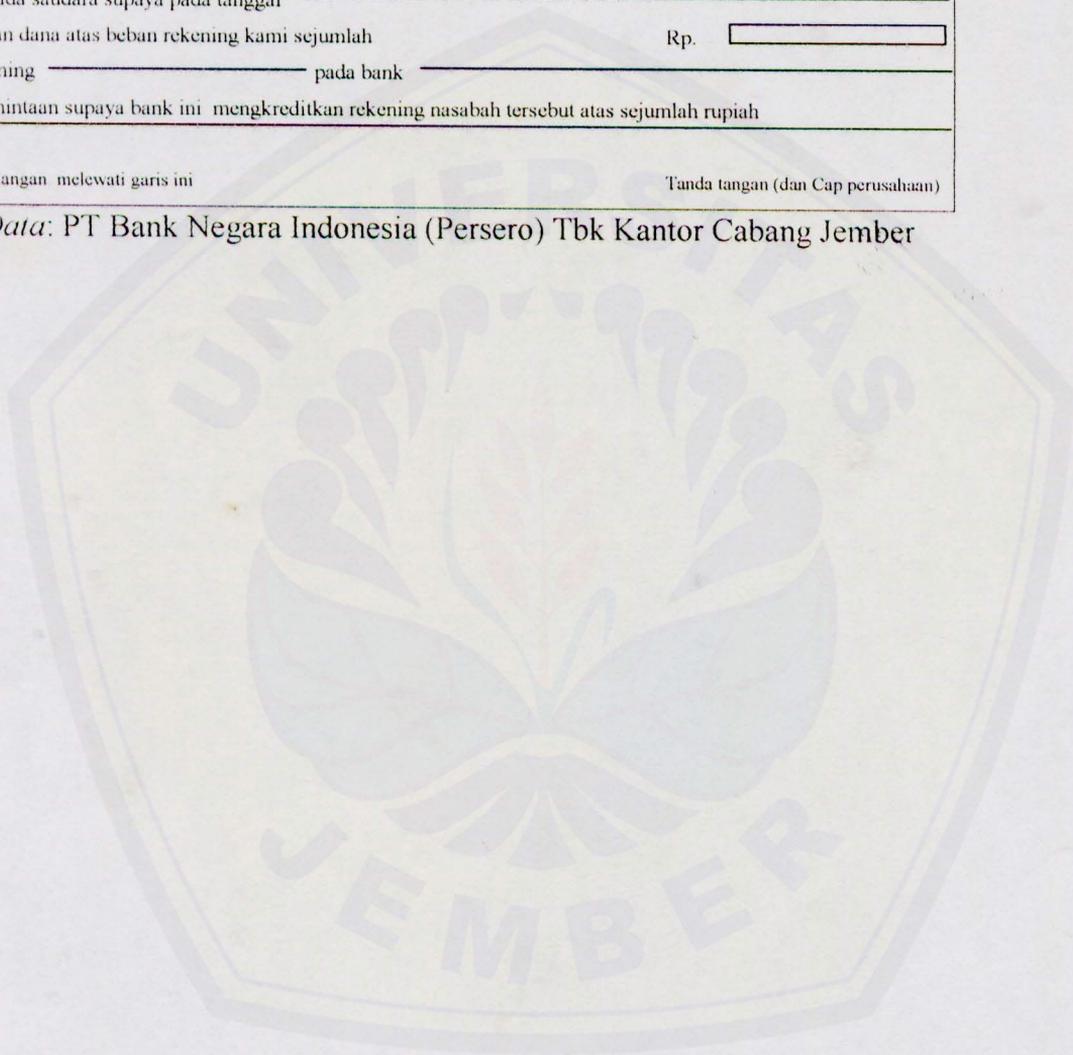
Adapun contoh dari Bilyet Giro adalah sebagai berikut:

Gambar 4.8

Bilyet Giro

| | |
|--|-----------------------------------|
| PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk | Bilyet Giro No. BC |
| Diminta kepada saudara supaya pada tanggal _____ | |
| Memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah _____ | Rp. <input type="text"/> |
| Kepada rekening _____ pada bank _____ | |
| Dengan permintaan supaya bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut atas sejumlah rupiah | |
| Tanda tangan jangan melewati garis ini | Tanda tangan (dan Cap perusahaan) |

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



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember ini dapat disimpulkan bahwa:

- 1) PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk merupakan bank yang cukup berpengalaman dalam pelayanan jasa giro dan memiliki persaingan yang baik serta sehat dengan bank yang lainnya yaitu dalam mengembangkan pangsa pasar dan pemberian jasa di bidang perbankan.
- 2) Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. menawarkan pelayanan produk-produk perbankan diantaranya jasa giro yang dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan, dan pembayaran dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
- 3) Keamanan dan kerahasiaan nasabah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sangat dijaga, sehingga untuk penyelewengan dana sangat kecil kemungkinannya.
- 4) Prosedur Akuntansi Giro Rupiah pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. meliputi:
 - Pembukaan Rekening Giro sesuai dengan persyaratan yang ada
 - Setoran Giro
 - Pencairan Cek/Bilyet Giro
 - Penutupan Rekening Giro



- 5) Kegiatan Operasional yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sebatas pada kegiatan pencatatan secara manual, sedangkan kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dioperasikan dengan menggunakan sistem komputer yang sifatnya sangat rahasia. Sehingga dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini tidak secara langsung mengetahui Prosedur Akuntansi Giro Rupiah pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992; *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 1998; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1999; *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta
- Jusuf, Al Haryono. 1997; *Dasar dasar Akuntansi*, STIE YKPN Yogyakarta
- Mockijat. 1989; *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*, CV. Mandar Maju, Bandung
- Mulyadi. 1997; *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta
- Siamat, Dahlan. 1995; *Manajemen Lembaga Keuangan*, Intermedia, Jakarta
- S.R, Soemarso. 1996; *Akuntansi Suatu Pengantar*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Suyatno, Thomas. 2001; *Kelembagaan Perbankan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Taswan. 1997; *Akuntansi Perbankan*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta

REKENING DI BANK BNI NO : GIRO TABUNGAN DEPOSITO NO. Bilyet

Nama Lengkap

Tempat/Tgl Lahir

Janda Pengenal

Alamat KTP/SIM/PASPOR

Alamat Surat Menyurat

Kota Kode Pos

Rumah Kantor Handphone Faks

KTP/SIM/PASPOR No. (Copy terlampir)

Giro Tabluis Tabluis Utama Deposito Sertipius Dollar Plus THH tahun berangkat (Untuk rekening tunggal)

Ada Tidak ada (Khusus Giro)

Diambil Sendiri Dikirim Bulanan Mingguan Harian

KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Pekerjaan

Jenis Usaha/Akuntans

Agama

Penghasilan perbulan

Nama Gadis Ibu Kandung

Pelajar/Mhs Ibu RT Kary. Swasta Peg. Negeri TNI/POLRI Wirausaha BUMN Profesional Lainnya

Lajang Menikah Janda/Duda

s/d SLTP SLTA Akademi Sarjana Pasca Sarjana

Islam Protestan Katolik Hindu Budha

< Rp. 0,5 juta Rp. 0,5 s.d 1 jt Rp. 1 s.d 2 jt Rp. 2 s.d 3 jt Rp. 3 s.d 4 jt

Rp. 4 s.d 5 jt Rp. 5 s.d 6 jt > Rp. 6 juta

KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL/MENENGAH/INSTANSI PEMERINTAH/BANK

Jenis Usaha/Aktivitas

Legalitas Usaha

Peranan Keuangan

Manajemen Perusahaan

Grup Usaha

SIUP No

NPWP No

copy terlampir

copy terlampir

(khusus bagi yang diwajibkan)

(Khusus usaha menengah)

Nama Jabatan Alamat No. Telepon

Nama Perusahaan Hubungan Usaha Jenis Usaha Alamat Perusahaan

Disi hanya untuk Nasabah yang belum memiliki Rekening di Bank BNI. Bagi Instansi Pemerintah agar melampirkan Surat Penunjukan Bagi Yang Berwenang Mewakili Melakukan Hubungan Dengan Bank. Bagi BANK melampirkan Surat kuasa Paruntukkana Bagi Yang Berwenang Melakukan Hubungan Dengan Bank.

KHUSUS DEPOSITO

Jumlah Setoran

Waktu

Pembayaran Bunga

Perpanjang otomatis

1 Bulan 3 Bulan 6 Bulan 12 Bulan 24 Bulan

Diambil Tunai Dibukukan pada Giro/Tabungan Ditayar pada cabang/Bank

Rekening No

Rekening No

FASILITAS YANG DIINGINKAN

KARTUPLUS - ATM 24 JAM Baru Tambahan

ATM BNI - KARTUPLUS Reguler (Rekening Tabluis / Giro Perorangan)

Pesanan kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat)

Pengganti (untuk Kartu Hilang/Dicuri)

ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Tabluis Utama) Dgn-Foto

Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang Ya Tidak

Nama di Kartu

Nomor Kartu

Kartu Tambahan

Nama di kartu

Nomor kartu

PHONEPLUS/STANDING INSTRUCTION **) coret yang tidak perlu

a Pembayaran Telepon / HP

| No | No Telp./HP | Atas Nama | Kandatel/Operator |
|----|-------------|-----------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

b Pembayaran Rek PLN

| No | No Pelanggan | No. Kontrak | Atas Nama | PLN Cabang |
|----|--------------|-------------|-----------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

c Pembayaran Kartu Kredit

| No | 1 MASTER CARD / VISA CARD BNI | Nomor Kartu |
|----|-------------------------------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

d Kiriman Uang

| No | Bank Tujuan | Cabang | No. Rekening | Atas Nama |
|----|-------------|--------|--------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

BANK BNI
SIMPANAN
MATA UANG

Validasi

Jumlah Setoran Tunai Surat

Rp.

Terbilang

Keterangan :

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

Perhatian Apabila pemilik rekening bukan penduduh dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening wajib mengisi form FLD

Pejabat Bank

Jabatan

Petnyetor

Nama Pemilik

Nomor Induk Kependudukan

Pemilihan tanggal dan tahun

Nomor rekening

Saldo

Penyedia

RBS/NT(NOV99)WL-00 SWA MYS

BANK BNI

**SLIP SETORAN
TABUNGAN**

Validasi :

Nama Pemilik

Jumlah Setoran

 Tunai

 Non Tunai

Rp.

Terdahang

Keterangan :

REV/TAB/21/NOV/99/WIL-06

Sah kalau ada cerakan atau kompliter atau kurang bagian yang beres-beres

* Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form F-111

BANK BNI

**SLIP PENARIKAN
TABUNGAN**

Validasi :

Nama Pemilik

Penduduk

Bukan Penduduk

Nomor Rekening :

Jumlah
Rp.

Jumlah

Keterangan

Pejabat Bank

Teller

Pentarik

RB/TAB/3/NOV/99/WIL-05

Sah kalau ada cerakan atau kompliter atau kurang bagian yang beres-beres



PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

| NO. | TANGGAL | SANDI | DEBET | KREDIT | SALDO | PENGESAHAN PETUGAS BANK |
|-----|---------|-------|-------|--------|-------|----------------------------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| 05 | | | | | | |
| 06 | | | | | | |
| 07 | | | | | | |
| 08 | | | | | | |
| 09 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |

1 = Penyetoran
2 = Pengambilan
3 = Kliring

4 = Pemindahbukuan
5 = Pajak
6 = Bunga

7 = Pembetulan kesalahan
8 = Pemindahan saldo
9 = Rupa-rupa

10 = Akum. TRX. Db.
11 = Akum. TRX. Cr.
22 = Penarikan ATM

Cek No. CY 908126



1. _____

pada _____

tuk _____

mo : _____

a terakhir Rp _____

yeloran Rp _____

nilah Rp _____

k ini Rp _____

a Rp _____

Sembilan, Nol Delapan, Satu Dua Enam



PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada
On presentation of this cheque pay

Uang sejumlah Rupiah
The sum of Rupian

Rp.

Tanda tangan dan cap pengor (optional) pada cek. Do not write under this line

300000:00

Tanda tangan (tan cap Perusahaan) / Signature & Stamp

Cek No. CY 908126

atau pembawa
or bearer

No. BC 959051



Ida _____

K _____

1: _____

akhir Rp _____

oran Rp _____

1 Rp _____

i Rp _____

Rp _____

Sembilan Lima Sembilan Nollima Setu



PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

Bilyet Giro No: BC 959051

BNI Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal _____

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp _____

kepada rekening _____ pada Bank _____

dengan permintaan supaya bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah _____

Tanda tangan dan cap Jangani meletakkan garis ini

Tanda tangan (dan cap Perusahaan)



NOTA KREDIT

U / NASABAH

NO. REKENING

NAMA REKENING

NO.

TANGGAL :

JUMLAH

TERBILANG :

KAMI TELAH MENGGREDIT REKENING SAUDARA

METERAI

NO. REKENING

PEMEGANG REKENING

TANDA TANGAN

SAH KALAU ADA CETKAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG

ACT-2 WJ-06 HNS SWA



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Beto Jember 63121 - Jatim

Nomor : 1890 /J25.1.4/P 6/ 02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Bank Negara

Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
di-

Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|------------------|----------|--------------|
| 1. | Tri Yoga Hari. S | 09.04256 | Akuntansi |
| 2. | Bahtiar R | 99.04300 | Akuntansi |
| 3. | Eudi Anggraito | 99.04280 | Akuntansi |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I.

Jember, 13 MAY 2002

No. : Jbr/1/ 549
 Hal. : Permohonan PKN
 Lamp. : ---

K e p a d a :

Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa No. 17
J E M B E R.

Surat-surat Saudara :

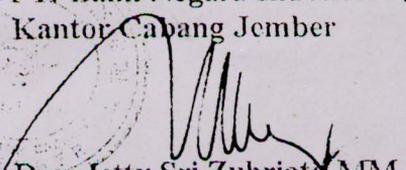
- No. 2048/J25.1.4/P.5/2002 tanggal 03 April 2002
- No. 1701/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 06 April 2002
- No. 1890/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 22 April 2002
- No. 1818/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 16 April 2002

Menunjuk surat-surat Saudara tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa Saudara dengan jadwal sbb. :

| No. | Nama | NIM | Tanggal Pelaksanaan PKN |
|-----|-------------------|----------|-------------------------|
| 1 | Hilma Shovia | 99-2077 | 03 s/d. 28 Juni 2002 |
| 2 | Desy Kurniawati | 99-100 | 03 s/d. 28 Juni 2002 |
| 3 | Ini Khimatin S | 99-294 | 03 s/d. 28 Juni 2002 |
| 4 | Tri Yoga Hari. S | 99-04256 | 01 s/d. 31 Juli 2002 |
| 5 | Bahtiar R | 99-04300 | 01 s/d. 31 Juli 2002 |
| 6 | Budi Anggraito | 99-04280 | 01 s/d. 31 Juli 2002 |
| 7 | Arief Wicaksono | 99-322 | 01 s/d. 31 Juli 2002 |
| 8 | Weny Rahmawati A. | 99-408 | 01 s/d. 31 Juli 2002 |

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

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



Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.
 Pemimpin Cabang

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG JEMBER**

NAMA : BAKHTIAR RIFA'I
NIM : 990803104300
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

| No | Hari/Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Keluar | Paraf |
|-----|----------------------|-----------|-----------|------------|-----------|
| 1. | Senin, 1 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 2. | Selasa, 2 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 3. | Rabu, 3 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 4. | Kamis, 4 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 5. | Jum'at, 5 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 6. | Senin, 8 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 7. | Selasa 9 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 8. | Rabu, 10 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 9. | Kamis, 11 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 10. | Jum'at, 12 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 11. | Senin, 15 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 13. | Rabu, 17 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 15. | Jum'at, 19 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 16. | Senin, 22 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 17. | Selasa, 23 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 18. | Rabu, 24 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 19. | Kamis, 25 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 20. | Jum'at, 26 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 21. | Senin, 29 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 22. | Selasa, 30 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |
| 23. | Rabu, 31 Juli 2002 | 07.30 WIB | <i>BR</i> | 17.00 WIB | <i>BR</i> |

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



Suro Bentjono Alam
Suro Bentjono Alam
Penyelia Umum

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG JEMBER**

NAMA : BAKHTIAR RIF'AI
NIM : 990803104300
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

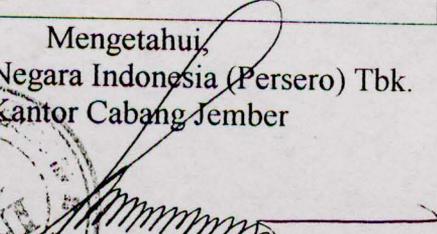
| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----|---------------------|--|
| 1. | Senin, 1 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan Pimpinan serta Karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember. ➤ Mempelajari buku Pedoman Kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember. |
| 2. | Selasa, 2 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu Bagian Umum memasukkan surat pengiriman uang kedalam amplop untuk dikirimkan kepada nasabah. ➤ Membantu pengelola <i>Automatic Teller Machine</i> (ATM) memberi kode transaksi ATM menurut tanggal dan lokasi mesin ATM. |
| 3. | Rabu, 3 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (FAPR). ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Setoran Tabungan, Slip Setoran Non Tabungan dan Slip Penarikan Tabungan. |
| 4. | Kamis, 4 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Penarikan Tabungan Khusus Kiriman Luar Negeri. |
| 5. | Jum'at, 5 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu Bagian Kiriman Luar Negeri memanggil nama nasabah yang melakukan penarikan tabungan dimana tabungan tersebut berasal dari kiriman luar negeri. |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| 6. | Senin, 8 Juli 2002 | ➤ Membantu mencocokkan jumlah slip pembayaran SPP dengan jumlah uang tunai yang masuk. |
| 7. | Selasa, 9 Juli 2002 | ➤ Membantu mencatat Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (FAPR) ke masing-masing buku registernya. |
| 8. | Rabu, 10 Juli 2002 | ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Setoran Non Tabungan. |
| 9. | Kamis, 11 Juli 2002 | ➤ Membantu mencocokkan jumlah slip pembayaran SPP dengan jumlah uang tunai yang masuk. |
| 10. | Jum'at, 12 Juli 2002 | ➤ Membantu memberi informasi kepada nasabah tentang cara pengisian cek. |
| 11. | Senin, 15 Juli 2002 | ➤ Membantu mencocokkan jumlah slip pembayaran SPP dengan jumlah uang tunai yang masuk. |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2002 | ➤ Membantu mencocokkan jumlah slip pembayaran SPP dengan jumlah uang tunai yang masuk. |
| 13. | Rabu, 17 Juli 2002 | ➤ Membantu mencatat Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (FAPR) ke masing-masing buku registernya. |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2002 | ➤ Membantu mencocokkan jumlah slip pembayaran SPP dengan jumlah uang tunai yang masuk. |
| 15. | Jum'at, 19 Juli 2002 | <p>➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Penarikan Tabungan dan Slip Setoran Tabungan.</p> <p>➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Setoran Non Tabungan.</p> |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| 16. | Senin, 22 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan dan Slip Setoran Tabungan. |
| 17. | Selasa, 23 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Penarikan Tabungan Khusus Kiriman Luar Negeri. |
| 18. | Rabu, 24 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Setoran Tabungan, Slip Setoran Non Tabungan dan Slip Penarikan Tabungan. |
| 19. | Kamis, 25 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu Bagian Umum memasukkan surat pengiriman uang ke dalam amplop. |
| 20. | Jum'at, 26 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu petugas pengelola ATM memberi kode pada kertas transaksi ATM menurut tanggal dan lokasi ATM. |
| 21. | Senin, 29 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Penarikan Tabungan Khusus Kiriman Luar Negeri. |
| 22. | Selasa, 30 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu petugas pengelola ATM memberi kode pada kertas transaksi ATM menurut tanggal dan lokasi ATM. |
| 23. | Rabu, 31 Juli 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah dalam pengisian Slip Penarikan Tabungan. ➤ Perpisahan dengan pimpinan serta karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember. |

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




Suro Bentjono Alam
 Penyelia Umum

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ... BAKHTIAR RIFA' I
 Nomor Mahasiswa : ... 990803104300
 Program Pendidikan : ... D.3 AKUNTANSI
 Program Studi : ... AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI GIRO RUPIAH PADA PT. BANK
 NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG
 JEMBER
 Pembimbing : Dra. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1 | 21 Agust 2002 | Revisi Bab I, II, III, IV dan V | 1 |
| 2 | 9 Sept 2002 | Revisi Bab I, II, III, IV dan V | 2 |
| 3 | 10 Sept 2002 | Revisi Bab I, II, III, IV dan V | 3 |
| 4 | 17 Sept 2002 | Revisi Bab I, II, III, IV dan V | 4 |
| 5 | 20 sept 2002 | Revisi Bab II & Daftar Pustaka | 5 |
| 6 | 20 Sept 2002 | ACC Ujian Laporan PKW | 6 |
| 7 | | | 7 |
| 8 | | | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |