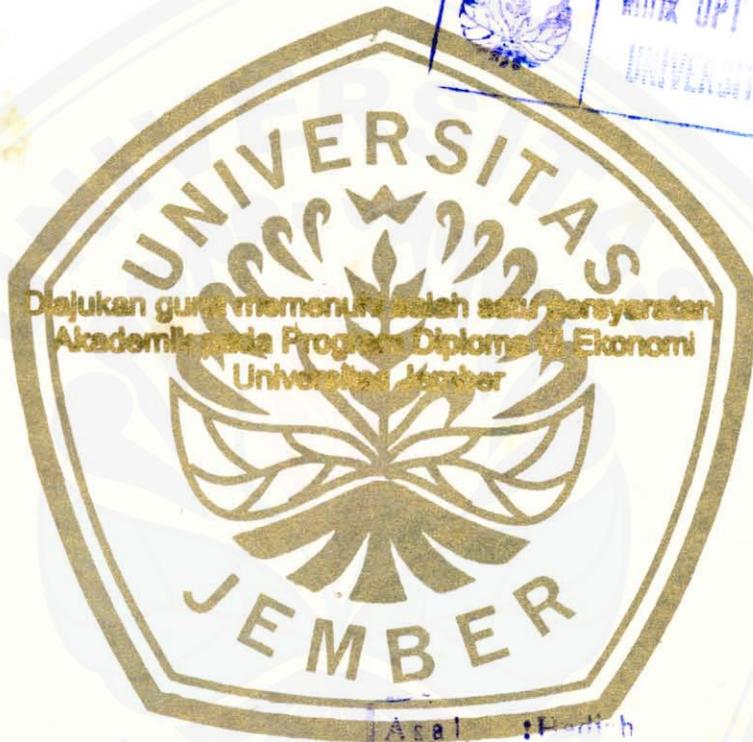


PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER



Asal : Perintah	Klass
Perintah	658.15
Terima : Tgl. 12 NOV 2002	ELL
Oleh : No. Induk :	SRS P
	Cal

Elli Yawati A.S.

NIM : 990803102156

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Elli Yawati AL.S  
N. I. M. : 990803102156  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

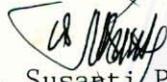
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

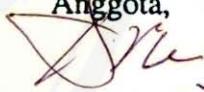
Ketua,

  
Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838

Sekretaris,

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

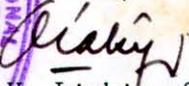
Anggota,

  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : **Elliyawati ALS**  
NIM : **990803102156**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Program Studi : **Administrasi Keuangan**  
Judul Laporan : **Prosedur Administrasi Rekening Giro Pada PT. Bank  
Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember**

---

Jember, 3 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

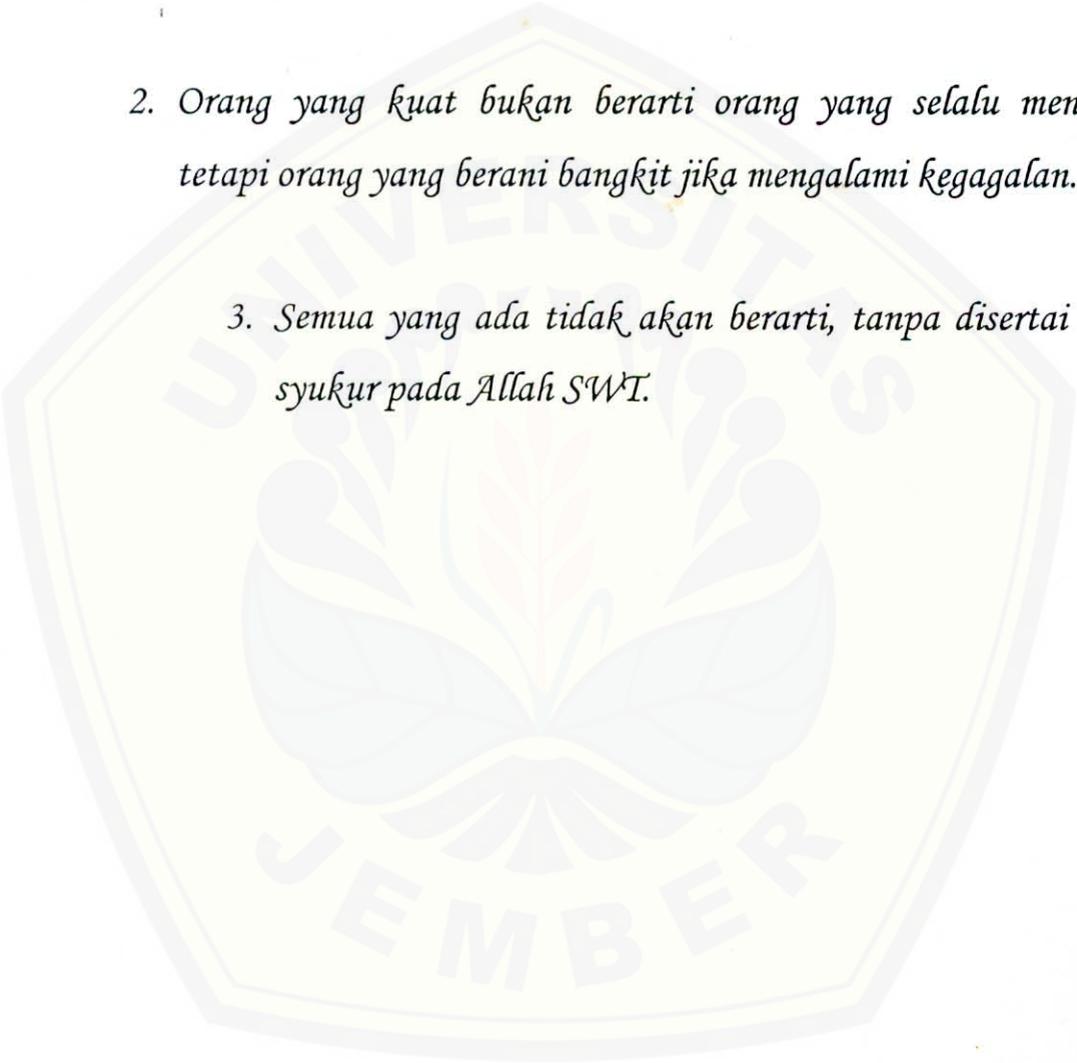
Dosen Pembimbing



**Dra. Elok Sri Utami, M.Si**

NIP 131 877 449

**MOTTO**

1. *Saya lebih suka pada masa depan, karena disanalah saya akan hidup sampai tua (Charles S. Kettering).*
  2. *Orang yang kuat bukan berarti orang yang selalu menang, tetapi orang yang berani bangkit jika mengalami kegagalan.*
  3. *Semua yang ada tidak akan berarti, tanpa disertai rasa syukur pada Allah SWT.*
- 

**LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :**

*Keluarga Djuri Gagarin A.L.S, orang yang aku sayangi, almamater dan negaraku yang senantiasa menunggu kabarku maju.*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, atas selesainya pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Administrasi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember”.

Penyusunan laporan ini berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dengan didukung literatur-literatur yang ada.

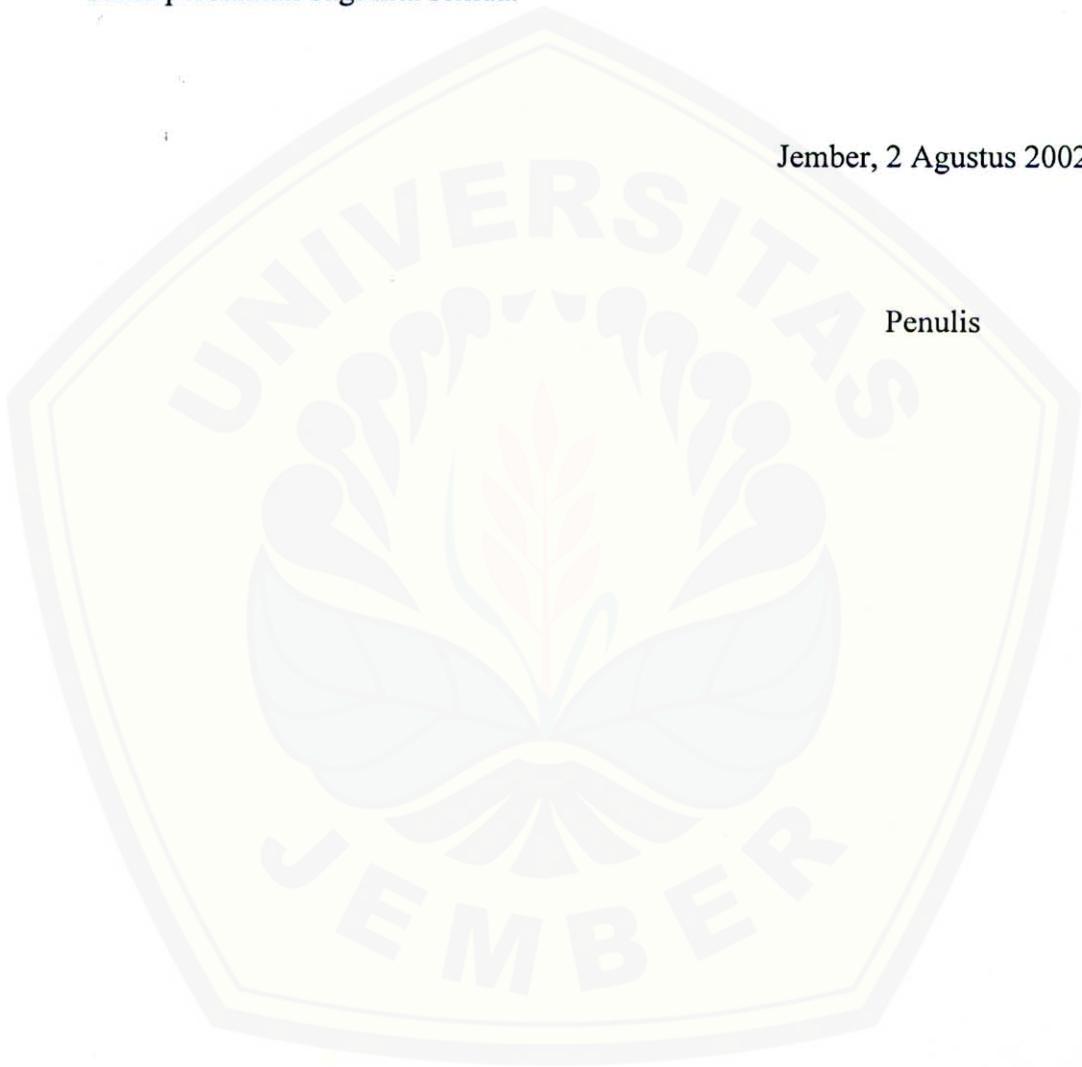
Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ken Darsawarti, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM. Selaku Ketua Program Study Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Abdul Azis, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam melakanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Eko Koeswanto dan Ibu Yasmin selaku Staf Seksi Pelayanan Nasabah dan Loan Administrasi yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
6. Segenap Staff dan Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Ibunda Kasiana Hartanti, Ayahanda Djuri Gagarin A.L.S. yang telah memberikan dorongan dalam penyusunan laporan ini dengan doa yang tiada henti.

8. Teman-temanku seperjuangan, Afrisca, Ellim, Tri, Purbaya, Trio, Teguh dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, atas segala bantuannya dalam penyelesaian laporan ini.
9. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan tentang dunia perbankan bagi kita semua.

Jember, 2 Agustus 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	<i>halaman</i>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jangka Waktu dan Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Administrasi .....	4
2.3 Pengertian Bank .....	5
2.4 Fungsi Dan Tujuan Bank.....	5
2.4.1 Fungsi Bank .....	5
2.4.2 Tujuan Bank .....	6

2.5 Jenis Bank .....	7
2.6 Pengertian Umum Giro .....	8
2.7 Petunjuk Pelaksanaan Rekening Giro Menurut	
PT. Bank Tabungan Negara .....	9
2.7.1 Latar Belakang Pembukaan Rekening Giro di	
PT. Bank Tabungan Negara (persero) .....	9
2.7.2 Peraturan-Peraturan .....	10
2.8 Syarat Dan Ketentuan Umum Rekening Giro .....	10
2.8.1 Pemegang atau Nasabah Rekening Giro .....	10
2.8.2 Syarat-Syarat Untuk Membuka Rekening Giro .....	10
2.8.3 Cek dan Bilyet Giro .....	11
2.8.4 Penyetoran Rekening Giro .....	11
2.8.5 Penarikan Rekening Giro .....	12
2.8.6 Pemindah Bukuan Rekening Giro .....	13
2.8.7 Saldo Minimum Rekening Giro .....	14
2.8.8 Jasa dan pph Jasa Rekening Giro .....	14
2.8.9 Pengiriman Rekening Koran .....	14
2.8.10 Pemblokiran .....	15
2.8.11 Pemblokiran Rekening Giro .....	15
2.8.12 Pelaporan .....	17

### **BAB III. GAMBARAN UMUM**

<b>PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)</b> .....	18
3.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara	18
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara .....	18
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara .....	19
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember .	20
3.2.1 Susunan Jenjang, Tingkat Dalam Struktur Organiasasi	
PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember .....	21

3.2.2	Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab .....	22
3.3	Kegiatan Utama PT. Bank Tabungan Negara .....	24
3.4	Produk Dana, Kredit Dan Jasa di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember .....	25
3.4.1	Produk Dana .....	25
3.4.2	Produk Kredit .....	26
3.4.3	Produk Jasa .....	28
3.5	Pokok-Pokok Kegiatan KPR.....	30
<b>BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		<b>32</b>
4.1	Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	32
4.2	Prosedur Administrasi Rekening Giro .....	32
4.2.1	Pembukaan Rekening Giro .....	32
4.2.2	Penyetoran Rekening Giro .....	39
4.2.3	Penarikan Rekening Giro .....	41
4.2.4	Pemindahbukuan.....	42
4.2.5	Pemblokiran .....	48
4.2.6	Penutupan Rekening Giro .....	46
<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>		<b>47</b>
5.1	Pembukaan Rekening Giro .....	47
5.2	Penyetoran Rekening Giro .....	47
5.3	Penarikan Giro .....	47
5.4	Pemindahbukuan.....	48
5.5	Pemblokiran .....	48
5.6	Penutupan Rekening Giro .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>49</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

	<i>halaman</i>
Gambar :	
1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember .....	21
2. Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Lembaga .....	33
3. Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan.....	35
4. Formulir Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan .....	38
5. Formulir Penyetoran Giro .....	40
6. Formulir Pengisian Nota Kredit .....	42
7. Formulir Pengisian Nota Debet.....	43
8. Formulir Pengisian Nota Intern.....	43
9. Formulir Pengisian Nota Lalu Lintas Giro-Nota Kredit .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi
2. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi
3. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
4. Daftar Absensi
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Permohonan dan Pengajuan Pembukaan Rekening Giro Lembaga
7. Permohonan dan Pengajuan Pembukaan Rekening Giro Perorangan
8. Daftar Hasil Wawancara dan Pemeriksaan
9. Surat Disposisi
10. Kartu Contoh Tanda Tangan
11. Tanda Setoran
12. Nota Debet Intern
13. Nota Debet
14. Nota Kredit
15. Nota Lalu Lintas Giro
16. Nota Jurnal
17. Giro Pos



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin banyak berdirinya bank-bank membawa dampak persaingan yang semakin ketat antar bank itu sendiri, baik dalam menghimpun dana maupun dalam hal penyaluran kredit. Dua hal tersebut mempunyai pengaruh besar dalam perolehan laba suatu bank, yang berlanjut perkembangan bank itu sendiri. Pengelolaan yang baik pada kedua hal tersebut akan meningkatkan laba dan perkembangan suatu bank, demikian juga sebaliknya.

Pada masa orde baru sampai sekarang, dunia perbankan di Indonesia mengalami pertumbuhan yang sangat pesat setelah dilaksanakannya beberapa peraturan yang dikenal dengan istilah deregulasi perbankan. Paket deregulasi perbankan ini mulai dicanangkan pemerintah mulai tanggal 1 juni 1983. Pada waktu itu untuk pertama kalinya deregulasi perbankan yang memberikan landasan kebebasan bagi perbankan dalam menentukan sendiri beberapa kebijaksanaan usahanya, baik dalam menentukan suku bunga deposito dan suku bunga pinjaman. Harapan dari kebijaksanaan yang baru tersebut, bank-bank akan lebih mandiri, dapat bersaing dengan sehat untuk memberikan kepastian bagi dunia usaha serta masyarakat umum, agar mereka dapat lebih berperan dalam pembangunan nasional.

Selanjutnya kebijaksanaan disempurnakan dengan melalui paket deregulasi 27 Oktober 1988 (PAKTO 1988), dimaksudkan mendorong perluasan jaringan keuangan dan perbankan ke seluruh wilayah Indonesia dengan upaya berupa kemudahan dalam pendirian bank-bank baru dan pembukuan kantor-kantor cabang baru.

Kebijaksanaan selanjutnya dikeluarkan tanggal 25 Maret 1989 untuk meninggalkan pengerahan dana masyarakat dan meningkatkan efisiensi perbankan dan lembaga keuangan lainnya. Juga diberi kesempatan untuk mendirikan bank campuran antar bank nasional dan bank asing serta kemudahan bagi bank asing untuk membuka cabang pembantu di kota seluruh Indonesia yang mempunyai potensi untuk

membuka cabang pembantu di kota seluruh Indonesia yang mempunyai potensi ekspor. Dari paket deregulasi di atas kemudian disempurnakan lagi dengan paket-paket yang lain misalnya paket Januari 1990 (PAKJAN 1990), paket Februari 1991 (PAKFEB 1991), maupun paket 29 Mei 1993 (PAKMEI 1993), yang kesemuanya dimaksudkan untuk menciptakan situasi baru dalam dunia perbankan nasional.

Untuk mempermudah sistem transaksi dalam bidang perbankan maka industriawan akan lebih selektif dalam menentukan sistem penyimpanan dan sistem peminjaman, selain itu karena adanya kemudahan dalam pemenuhan kebutuhan modal yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Maka hal ini mendorong masyarakat pada umumnya dan industriawan pada khususnya untuk menyimpan dan meminjam dalam bentuk rekening giro. Sebab kecenderungan semua transaksi dilakukan secara spontan dan langsung sehingga tidak ada penundaan transaksi.

Dalam hal ini perlu adanya suatu prosedur administrasi rekening giro yang baik sesuai prosedur yang ada dan yang telah ditetapkan bagi masyarakat dalam melakukan transaksi tersebut, sedangkan untuk bank itu sendiri prosedur ini sangat berperan dalam usaha memperbesar dana yang tertanam serta memobilisasi dana tersebut guna disalurkan kembali ke sektor ekonomi yang lebih protektif yaitu proyek yang mempunyai nilai pembangunan mendapat penyaluran dana yang utama.

Dalam usaha penyerahan dana masyarakat lembaga maupun perseorangan dapat menjadi nasabah PT. Bank Tabungan Negara (PERSERO) dengan menggunakan sarana rekening giro. Dengan adanya prosedur rekening giro, diharapkan dana masyarakat dapat dihimpun dan disalurkan bagi nasabah yang membutuhkan, dan dari alasan yang ada tersebut maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengambil judul "PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER".

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

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

Untuk mengetahui Prosedur Administrasi Rekening Giro di Bank Tabungan Negara, khususnya mengenai pembukuan rekening giro, penyetoran, penarikan, pemindah-bukuan, pemblokiran, penutupan rekening giro, sampai dengan bagian akunting dan laporan-laporannya.

### **1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Menambah pengetahuan mengenai bentuk prosedur administrasi rekening giro di Bank Tabungan Negara Cabang Jember.
3. Menjadi sarana latihan yang berharga yang sekaligus penerapan ilmu yang diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi rekening giro.
4. Memperoleh pengalaman praktis serta dapat mengidentifikasi persoalan yang ditemui di lapangan dan berusaha mengetengahkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan atau disiplin ilmu yang dimiliki.

## **1.3 Jangka Waktu dan Obyek Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama kurang lebih selama 144 jam kerja efektif yaitu mulai tanggal 2 Mei 2002 sampai tanggal 31 Mei 2002 yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember.

### **1.3.2 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jalan A. Yani No. 05 Jember.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Suatu sistem yang berlaku terdiri atas sejumlah prosedur. Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu. (Komaruddin, 1993: 97).

Definisi prosedur menurut W. Gerald Cole yang disadur oleh Zaki Baridwan (1991:3) menyatakan sebagai berikut :

“ Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi ”.

### 2.2 Pengertian Administrasi

Banyak sekali perumusan mengenai administrasi, salah satunya yang paling sederhana adalah administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia yang bersifat kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1980:9-10) administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur segala sesuatu yang bersifat merata.

Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yakni “adminstratis” yang telah “organistern” (organisasi) “administeren” (tata usaha), dan “beheren” (pengelolaan). Beberapa muncul istilah yang diartikan sama dengan administrasi, yakni setiap pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai

keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan berhubungan satu sama lain. (The Liang Gie, 1980:19)

## 2.3 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman, peralatan dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. pengertian bank menurut Kenneth Toft yang disadur oleh M. Sinungan (199:14) menyebutkan :

“ Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana-dana masyarakat yang memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Tegasnya bank adalah suatu badan usaha yang berniaga uang ”.

Bank Indonesia mengartikan bank sesuai dengan undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank adalah Badan Usaha yang menghipun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang keuangan, yang di percaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkannya.

## 2.4 Fungsi dan Tujuan Bank

### 2.4.1 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984:8) :

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun giral.  
Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan selain oleh bank sentral dapat juga dilakukan oleh bank umum atau komersial.
2. Penampungan uang penghimpun dana masyarakat.  
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga.  
Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang

#### 2.4.2 Tujuan Bank

Menurut M. Sinungan (1991:23) tujuan bank adalah :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya.  
Dalam suatu sistem perbankan mendefinisikan sebagai pemberian jasa-jasa keuangan selain itu juga menghasilkan keuntungan.
2. Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan uang negara.

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

## 2.5 Jenis Bank

Berdasarkan fungsinya menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Bab III Pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank terdiri dari :

### 1. Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian yang lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 220/KMK.017/1993 yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang
- d. Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- e. Melakukan penempatan dana dari satu nasabah ke nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank, sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. Melakukan penyertaan modal.
- b. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.

### 2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Undang-Undang no. 7 Bab. III Pasal 13). Usaha-usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 221/KMK.017/1993, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya berbentuk simpanan berupa deposito, tabungan, dan bentuk lain yang dipersamakan.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank, prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito, atau tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha pengasuransian dan usaha lain diluar kegiatan Bank Perkreditan Rakyat.

## 2.6 Pengertian Umum Giro

Giro adalah simpanan pihak ketiga pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau dengan menggunakan surat perintah pemindah bukuan (bilyet giro) atau dengan penerbitan surat pembayaran lainnya. Yang mempunyai simpanan giro adalah nasabah giro atau disebut giran. Semua transaksi giro dicatat dalam rekening koran (Ruddy Tri Santoso, 1994:49).

Cek (cheque) merupakan surat perintah nasabah kepada bank untuk membayar sejumlah uang tunai kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum dalam cek tersebut (Rudy Tri Santoso, 1994:49).

Bilyet giro merupakan surat perintah nasabah untuk memindah-bukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang namanya disebutkan pada bank yang sama atau pada bank lainnya, yang pengaturannya dimuat dalam surat-surat edaran Bank Indonesia. (Rudy Tri Santoso, 1994:45).

Cek dan bilyet giro pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan surat pembayaran yang hanya diuangkan dan dipindah-bukukan pada kantor-kantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) atau bank-bank lain melalui kliring.

Rekening giro adalah rekening yang diperuntukkan bagi perorangan maupun lembaga atau perusahaan.

## **2.7 Petunjuk Pelaksanaan Rekening Giro menurut PT. Bank Tabungan Negara**

Kantor Pusat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memandang perlu membuat suatu petunjuk pelaksanaan tentang penerimaan rekening giro di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan maksud untuk :

- a. Memberi petunjuk teknis mengenai tata cara penerimaan giro di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), sehingga akan memudahkan pelaksanaannya.
- b. Memberi petunjuk mengenai ketentuan-ketentuan dan persyaratan yang berlaku bagi pemegang rekening giro di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Dalam pelaksanaannya Biro Dana bertanggung jawab mengenai instruksi-instruksi, syarat-syarat, ketentuan-ketentuan, serta keputusan direksi yang berhubungan dengan pelaksanaan rekening giro di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sedangkan Biro Penelitian dan Pengembangan bertanggung jawab mengenai petunjuk pelaksanaan proses kegiatan atau prosedur administrasinya.

### **2.7.1 Latar Belakang Pembukaan Rekening Giro Di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

Dalam rangka memenuhi target pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang telah ditetapkan oleh pemerintah, maka PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memerlukan sumber dana yang lain selain surplus tabungan dan deposito berjangka, agar target PT. Bank Tabungan Negara (Persero) benar – benar dapat terpenuhi.

Dalam usaha pengerahan dana masyarakat baik lembaga maupun perorangan, maka nasabah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat menggunakan sarana rekening giro. Dengan pembukaan rekening giro ini maka diharapkan dana

masyarakat dapat dihimpun dan dapat digunakan untuk menunjang program pemerintah melalui Kredit Pemilikan Rumah–Bank Tabungan Negara (KPR–BTN).

### **2.7.2 Peraturan – Peraturan**

Dasar penyelenggaraan pembukaan rekening giro di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yaitu :

1. Surat Direksi Bank Indonesia No. 22/DIR/UPG tanggal 29 April 1989 tentang penerimaan simpanan dalam bentuk rekening giro dan ikut serta dalam kliring.
2. Peraturan Direksi Bank Tabungan Negara No. 01/PD/BDA/0190 tanggal 15 Januari 1990 tentang giro.

## **2.8 Syarat dan Ketentuan Umum Rekening Giro**

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

### **2.8.1 Pemegang atau Nasabah Rekening Giro**

1. Perorangan  
Baik atas nama perorangan maupun nama perorangan ditambah nama usaha atau dagang.
2. Lembaga yang terdiri dari :
  - a. Instansi–instansi pemerintah/Lembaga–Lembaga Negara dan Organisasi Masyarakat yang tidak merupakan perusahaan.
  - b. PT, Firma, CV, Yayasan, dan semua badan hukum yang diatur dalam Kitab hukum Dagang atau Perundang–undangan lainnya.

### **2.8.2 Syarat – Syarat Untuk Membuka Rekening Giro**

1. Perorangan
  - a. Menyerahkan foto copy tanda pengenal (KTP / SIM / Pasport)
  - b. Tidak termasuk daftar hitam Bank Indonesia
  - c. Surat referensi

- d. Dewasa dan berakal sehat serta tidak dibawah pengampunan
  - e. Nomor Pendaftaran Wajib Pajak (N.P.W.P) bila ada
2. Lembaga
- a. Menyerahkan akte pendirian perusahaan
  - b. Surat kuasa khusus untuk bertindak atas nama perusahaan
  - c. Nomor Pendaftaran Wajib Pajak (N.P.W.P)
  - d. Cap perusahaan
  - e. Tidak termasuk daftar hitam Bank Indonesia
  - f. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) dan Akte Notaris

### 2.8.3 Cek dan Bilyet Giro

1. Untuk keperluan penyeteroran / penarikan dana rekening giro, maka setiap pemegang rekening giro yang telah menyetorkan dananya akan diberikan :
  - a. 1 buah buku cek berisi 10 lembar atau 25 lembar
  - b. 1 buah buku bilyet giro berisi 10 lembar atau 25 lembar
  - c. 1 buah buku tanda setor berisi 25 lembar
2. Pemegang rekening giro dibebani biaya administrasi untuk setiap buku cek tau bilyet giro
3. Pemegang rekening giro wajib menyerahkan kembali lembar Tanda Penegasan Penerimaan buku cek atau bilyet giro yang sudah ditandatangani diatas materai Rp. 6000,00

### 2.8.4 Penyeteroran Rekening Giro

1. Jumlah setoran pertama untuk pembukaan rekening giro ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Perorangan minimal sebesar Rp. 25.000,00
  - b. Lembaga minimal Rp. 500.000,00
2. Penyeteroran dapat dilakuka secara tunai, pemindah-bukuan, atau kliring.

3. Penyetoran secara tunai menggunakan Tanda Setor dan dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal penyetoran.
4. Penyetoran dengan menggunakan warkat sendiri (cek atau bilyet giro) dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal pemindah-bukuan dan dikenakan bea materai sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Penyetoran yang dilakukan dengan warkat lain atau kliring, maka sepanjang kliring tidak ditolak, maka pembukuan rekening koran nasabah ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Apabila warkat kliring diterima sebelum batas waktu penerimaan warkat yang telah ditentukan, maka dibukukan pada hari yang sama dengan penerimaan warkat atau penyetoran.
  - b. Apabila warkat kliring diterima setelah batas waktu penerimaan warkat kliring yang telah ditentukan, maka dibukukan pada hari warkat dikliringkan.

#### **2.8.5 Penarikan Rekening Koran**

1. Penarikan dana rekening giro dengan menggunakan cek atau bilyet giro hanya dapat dilakukan selama dana pada rekening yang bersangkutan masih tersedia.
2. Tiap-tiap cek yang diajukan harus dibayar pada waktu pengajuannya.
3. Cek mundur dapat diajukan pada bank sebelum tanggal penerbitannya dan pembayarannya dilakukan dana tertarik tersedia.
4. Cek yang tidak diberi tanggal penarikan tidak memenuhi syarat formal, sehingga tidak dapat diuangkan.
5. Atas dasar cek atau bilyet giro diatas, bank akan membayar atau memindah-bukukan sejumlah dana yang tertulis dalam warkat.
6. Penarikan atas dana yang berasal dari setoran dengan warkat kliring, secara efektif baru dapat dilakukan setelah diketahui kliring tidak ditolak.

7. Penarikan dengan bilyet giro tidak dilakukan sebelum tanggal efektif yang tertera dalam warkat dengan cara pemindah-bukuan.
8. Apabila pemegang rekening giro melakukan penarikan dana dimana saldonya tidak mencukupi atau kosong, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk penarikan pertama kali, bank wajib mengirimkan Surat Peringatan I (SP I) yang mengingatkan agar nasabah tidak menarik cek atau bilyet giro kosong lagi.
  - b. Untuk penarikan kedua kali, bank mengirimkan Surat Peringatan II (SP II) yang menyatakan akan dilakukan penutupan dan pencantuman namanya dalam "Daftar Hitam" jika nasabah menarik cek atau bilyet giro kosong untuk ketiga kalinya.
  - c. Apabila nasabah melakukan penarikan cek atau bilyet giro kosong untuk ketiga kalinya maka dalam jangka waktu enam bulan, bank akan mengirimkan Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening (SPPR) kepada nasabah.
9. Pembatalan cek atau bilyet giro.
  - a. Pemegang rekening giro tidak dapat membatalkan cek yang telah dikeluarkan, atau harus memenuhi syarat formal.
  - b. Pemegang rekening dapat mengajukan pembatalan kepada bank atas nomor seri bilyet giro.

#### **2.8.6 Pemindah-bukuan Rekening Giro**

1. Pemindah-bukuan berdasarkan amanat dari luar maupun dari dalam bank, amanat dari luar bank misalnya adalah nasabah, bank beserta kliring lainnya, dan Bank Indonesia, sedangkan amanat dari dalam bank misalnya dari kantor cabang dan kantor pusat.
2. Amanat dapat berbentuk surat, memo, surat perintah membayar, surat perintah pemindah-bukuan dan bilyet giro.

3. Bank melaksanakan amanat dengan mengeluarkan nota-nota disesuaikan dengan amanat yang diterima.
4. Nota-nota pemindah-bukuan antara lain nota debet, nota kredit, debet intern, lalu lintas giro, dan nota pemindah-bukuan intern.

#### 2.8.7 Saldo Minimum Rekening Giro

Jumlah saldo minimum rekening giro ditetapkan sebagai berikut:.

- a. Perorangan sebesar Rp. 100.000,00
- b. Lembaga sebesar Rp. 250.000,00

#### 2.8.8 Jasa dan PPh Jasa Rekening giro

1. Kepada pemegang rekening giro diberikan jasa giro sebesar 7,5 % dari saldo terendah dan langsung dibukukan pada rekening koran nasabah tiap bulan takwim.
2. Jasa giro tidak diberikan apabila:
  - a. Saldo giro belum mengendap selam satu bulan.
  - b. Saldo rekening giro dibawah saldo minimum.
  - c. Pemegang rekening giro yang termasuk dalam "Daftar Hitam" yang dikeluarkan oleh bank Indonesia karena penarikan cek atau bilyet kosong.
3. Setiap jasa rekening giro dikenai potongan pajak penghasilan sebesar 15% yang bersifat final setiap bulan takwim.

#### 2.8.9 Pengiriman Rekening Koran

1. Bank akan mengirimkan salinan rekening koran kepada pemegang rekening setiap bulan takwim, kecuali jika ada permintaan dari pemegang rekening koran (Harian, mingguan, dan semesteran).
2. Untuk pengiriman rekening koran bulanan kepada pemegang rekening dibebankan biaya administrasi ditambah materai sesuai ketentuan yang

berlaku, sedangkan untuk pengiriman atas permintaan (harian, mingguan, dan semesteran) pembebanan biaya administrasi dilaksanakan atas permintaan pimpinan cabang.

3. Biaya administrasi dan bea materai langsung dibebankan pada rekening nasabah.

#### **2.8.10 Pemblokiran**

1. Cek atau bilyet giro dapat diblokir atas permintaan pemegang rekening dalam hal cek atau bilyet giro hilang.
2. Rekening giro dapat diblokir atas permintaan instansi yang berwenang, tidak dapat dilakukan penarikan sampai ada pemberitahuan atau ijin dari pihak yang berwenang.
3. Pemberian jasa giro bagi rekening yang diblokir akan diperhitungkan dan ditata-usahakan sendiri.

#### **2.8.11 Penutupan Rekening giro**

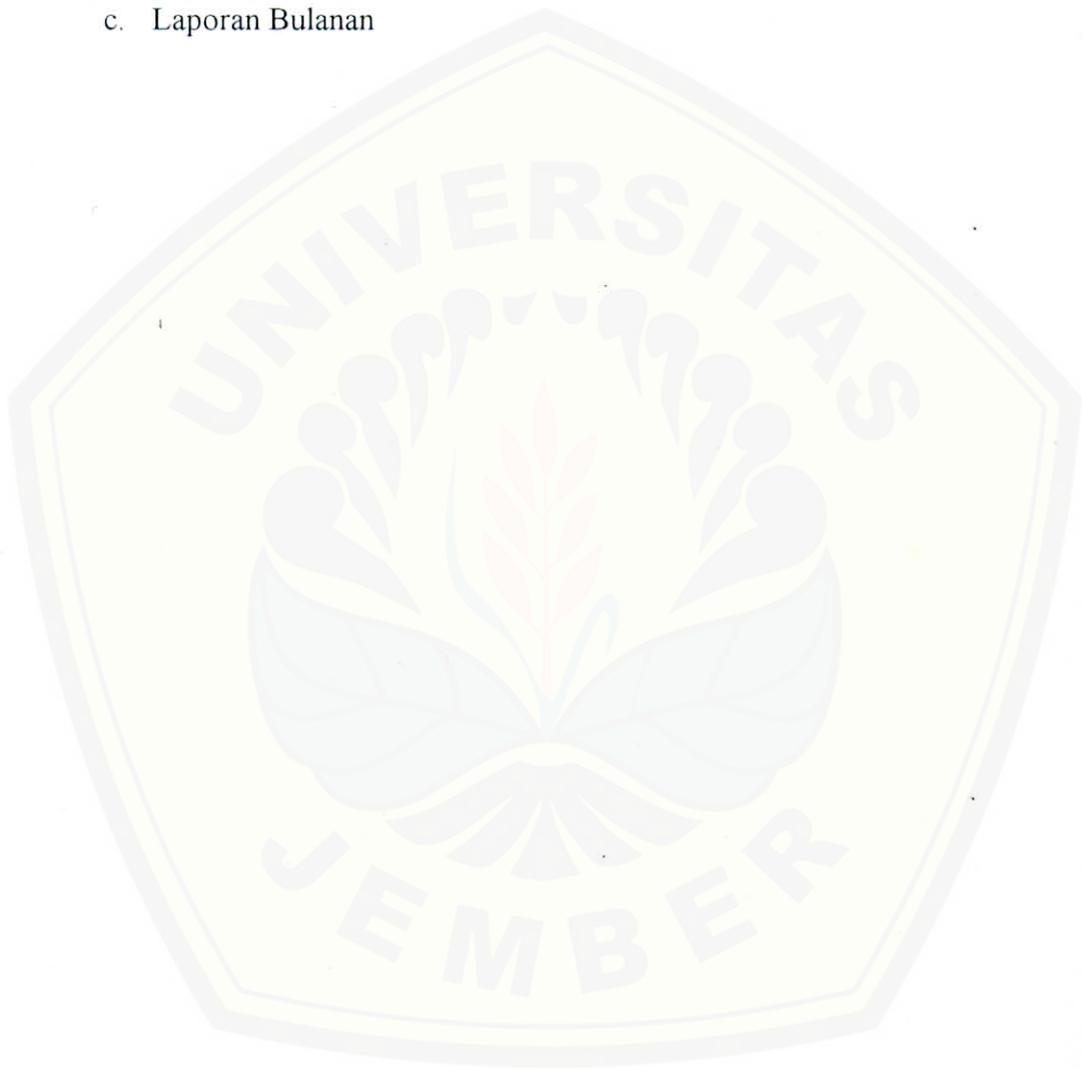
1. Penutupan rekening giro disebabkan hal – hal sebagai berikut:
  - a. Nama pemegang rekening tercantum dalam “Daftar Hitam” yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Atas permintaan sendiri pemegang rekening.
  - c. Atas perintah Bank Indonesia atau Bank Tabungan Negara.
  - d. Pemegang rekening meninggal.
  - e. Rekening giro pasif bersaldo nihil, tidak ada mutasi atau transaksi sampai akhir bulan berikutnya.
  - f. Rekening giro yang dibawah saldo minimum dan selama dua belas bulan berturut-turut tidak ada mutasi, maka atas pertimbangan pimpinan cabang diusulkan untuk ditutup.
2. Apabila pada saat penutupan rekening giro masih terdapat saldo, maka penyelesaiannya sebagai berikut:

- a. Nama pemegang rekening tercantum dalam “Daftar Hitam” yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia:
    - Saldo yang ada diselesaikan melalui pembukaan rekening khusus atas persetujuan Bank Indonesia (sebagai penampung dana untuk pembayaran cek atau bilyet giro yang masih beredar), penarikan dapat dilakukan dengan menggunakan kuitansi untuk menyelesaikan cek atau bilyet giro nasabah yang masih beredar, demikian juga biaya-biaya yang masih menjadi beban nasabah, diperkenankan menarik sisa saldo yang tersedia sehingga nihil.
  - b. Atas permintaan sendiri pemegang rekening.
    - Saldo yang masih dapat ditarik seluruhnya oleh pemegang rekening giro, setelah cek atau bilyet giro nasabah yang bersangkutan beredar selesai diperhitungkan serta biaya-biaya yang masih menjadi beban nasabah.
  - c. Pemegang rekening meninggal dunia.
    - Penarikan hanya dapat dilakukan oleh ahli waris pemegang rekening giro atau kuasa mereka termasuk pembuat wasiat dengan menunjukkan bukti-bukti yang berlaku bagi hukum.
  - d. Rekening pasif bersaldo nihil.
    - Dilakukan oleh Bank Tabungan Negara sendiri dengan pemberitahuan tertulis sebelumnya kepada pemegang rekening giro
3. Setiap penutupan rekening giro dibebani biaya administrasi dan pemegang rekening wajib menyerahkan kembali sisa blanko cek atau bilyet giro kepada Bank Tabungan Negara secara tertulis.

### 2.8.12 Pelaporan

Kantor cabang diwajibkan membuat laporan posisi rekening giro ke Kantor Pusat u.p Biro Dana, berupa:

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Mingguan
- c. Laporan Bulanan



<b>Bank  <b>BTN</b></b>	<b>DEBIT INTERN</b> <i>Perintah Pembukuan</i>	Tgl. _____
DEBET	Nama Rekening _____	
<b>TERBILANG :</b>		
Keterangan	TANDA TANGAN	

MATERAI		REKENING
TANDA TANGAN	AMI TELAH MENDEBET REKENING SAUDARA	
JUMLAH	ERBILANG :	
NOTA DEBET U/ NASABAH	PEMEGANG REKENING	REKENING
TANGGAL	NO. _____	

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)** **NOTA KREDIT**

No. Rekening \_\_\_\_\_ Nama Rekening \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_  
 u/Nasabah

Terbilang : \_\_\_\_\_ JUMLAH \_\_\_\_\_

kami telah mengkredit Rekening saudara

Materai \_\_\_\_\_

No. Rekening \_\_\_\_\_ Pemegang Rekening \_\_\_\_\_ Tanda tangan \_\_\_\_\_

Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang

GIRO 10/89

**BANK TABUNGAN NEGARA** LALU LINTAS GIRO – NOTA KREDIT

KEPADA :

No. .... 13

Tgl. ....

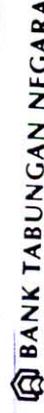
Kami harap Saudara memindahkan jumlah berikut, yang telah kami kreditkan pada rekening Saudara : Val. Tgl. Terbilang

Rp.

DEBET :

KREDIT :

Untuk KREDIT Saudara.



**BANK TABUNGAN NEGARA**  
CABANG

KETERANGAN :

GIRO 13/90

Tanda tangan & cap jangan melewati garis batas ini

SPECIMEN

SPECIMEN



### III. GAMBARAN UMUM PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

#### 3.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

##### 3.1.1. Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara

Bank Tabungan Negara dari "Postpoor bank" yang didirikan berdasarkan Kanchklik Besluit no. 27 tahun 1897. Pada masa pemerintahan Jepang Postpoorbank diubah menjadi Tyokin Kyoko yang berdiri pada tahun 1942.

Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia menjadi pengambil alihan Tyokin Kyoko dari pemerintah Jepang dan diberi nama Kantor Tabungan Pos terhenti dan diganti menjadi Bank Tabungan Pos RI.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan UU No, 50 tahun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950. Inilah yang menjadi ketetapan awal mulanya lahirnya Bank Tabungan Negara berdasarkan ketetapan direksi No. 05/DIR/BIDIR/1993 pada tanggal 23 September 1993.

Pada tahun 1964 Bank Pemerintah bersatu sebagai bank tunggal dengan nama BNI, termasuk Bank Tabungan Negara menjadi unit V dari BNI.

Pada masa Orba, lahir UU pokok perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan dengan UU No. 26 tahun 1968 mengenai pendirian BNI. Berdasarkan UU tersebut, maka tugas Bank Tabungan Negara adalah mengarah pada ruang lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan dan perbaikan ekonomi masyarakat.

Berdasarkan surat keputusan Menkeu RI No. B-29/MK/IV/I/1974 tanggal 29 Januari 1974 Bank Tabungan Negara bertugas menyalurkan pembiayaan kredit pemilikan rumah bagi masyarakat menengah ke bawah.

Pada tahun 1992 Bank Tabungan Negara mengalami perubahan berdasarkan UU No. 7 tahun 1992, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi

perusahaan perseroan/PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendiri PT. Bank Tabungan Negara didasarkan akte pendirian No. 136 pada tanggal 31 Juli 1992 dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi bank umum.

### 3.1.2. Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

a. Periode 1897

Postpoorbank didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No, 27 tahun 1897.

b. Periode 1928 – 1939

Kantor Postpoorbank membuka cabang dimana-mana seperti Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar pada tahun 1934.

c. Periode 1940 – 1941

Pada tahun 1940 – 1941 sering terjadi pengambilan dana oleh para nasabah postpoorbank akibat adanya penyerbuan Jerman terhadap Nederland, kemudian pada tahun 1941 kembali lagi kepercayaan nasabah.

d. Periode 1942 – 1946

Hindia – Belanda menyerah pada Jepang pada tahun 1942. Pada masa Jepang kegiatannya postpoorbank diganti menjadi Tyokin Kyoku dan diganti lagi dengan kantor tabungan pos dan diprakarsai oleh Bapak Darmo Soetarto sebagai Direktur.

e. Periode 1947 – 1949

Kantor tabungan pos melakukan penukaran uang Jepang dengan uang Republik Indonesia Liri. Pada tahun 1949 pemerintah mengganti kantor tabungan pos menjadi Bank Tabungan Pos RI.

f. Periode 1950

Bank Tabungan Pos RI pada tahun 1950 diganti menjadi Bank Tabungan Pos. pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU no, 50 tanggal 9 Februari 1950 sebagai awal berdirinya Bank Tabungan Negara.

g. Periode 1964 – 1968

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

h. Periode 1974 – 1991

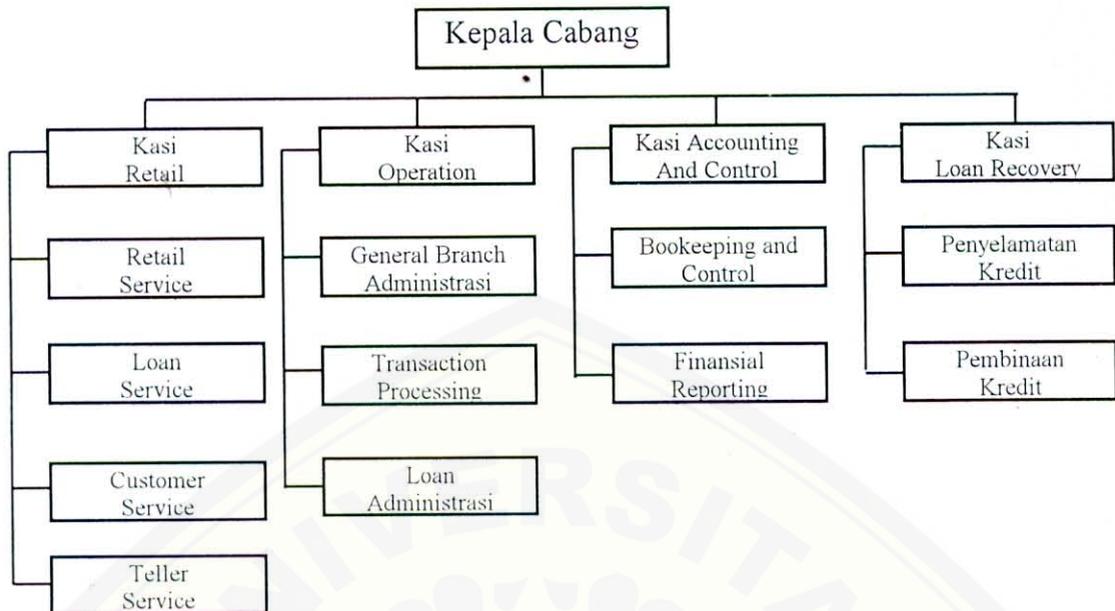
Pada tahun 1974 Bank Tabungan Negara merupakan wadah, penyaluran pembiayaan KPR bagi masyarakat menengah ke bawah dan sebagai perbaikan ekonomi masyarakat.

i. Periode 1992 – sekarang

Pada tahun ini berlaku UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan perseroan. Bank Tabungan Negara merupakan lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum.

### **3.2. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember**

PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember dalam hal ini menggunakan sistem organisasi garis dan staff. Struktur organisasi mempunyai sifat permanen dimana setiap tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan secara sistematis struktur organisasi (garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) kantor Cabang Jember  
 Sumber data : PT. BTN (Persero) Kantor Cabang Jember.

### 3.2.1 Susunan Jenjang, Tingkat dalam Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember.

- a. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN Cabang Jember dan juga langsung membawahi Kasi retail service, Kasi Operation, Kasi Accounting dan Kasi Loan Recovery.
- b. Seksi Retail service
  1. Loan Service
  2. Customer Service
  3. Teller Service
  4. Teller Contract
- c. Seksi Operation
  1. General Branch Administrasi
  2. Transaction Processing
  3. Loan Administrasi

- d. Seksi Accounting and Control
  - 1. Bookeping and control
  - 2. Financial reporting
- e. Seksi Accounting
  - 1. Penyelamatan kredit
  - 2. Pembinaan kredit

### 3.2.3 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Kepala Cabang
  - 1. Mengelola hubungan dengan nasabah.
  - 2. Merencanakan rencana bisnis untuk cabang.
  - 3. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.
  - 4. Mengambil keputusan bisnis.
  - 5. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat.
- b. Seksi Retail Service
  - 1. Menetapkan standar pelayanan nasabah untuk semua produk BTN.
  - 2. Menggabungkan kemampuan dari staff trans office.
  - 3. Membangun unit pelayanan nasabah yang efisien.
- c. Loan Service
  - 1. Melakukan tanggal realisasi kredit.
  - 2. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
  - 3. Menyelesaikan klaim tunggakan.
  - 4. Menangani, pelunasan kredit.
  - 5. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.
- d. Customer Service
  - 1. Memberikan informasi kepada nasabah.
  - 2. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening.
  - 3. Menjawab pertanyaan umum melalui HP.
  - 4. Memproses pergantian buku tabungan atau yang hilang.

5. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
  6. Menyelesaikan keluhan nasabah.
- e. Teller Service
1. Melayani setoran dan penarikan tunai / non tunai.
  2. Melayani pembayaran KPR.
  3. Mengelola fisik uang tunai ATM (Automatic Teller Machine)
  4. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang.
  5. Melayani transaksi valuta asing.
- f. Seksi Operation
1. Memproses transaction secara efisien dan akurat.
  2. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
  3. Menetapkan standar tinggi dalam proses volume transaksi.
  4. Meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi.
- g. General Branch Administrasi
1. Management personalia
  2. Logistik
  3. Perawatan dan pemeliharaan gedung
  4. Management arsip
  5. Keamanan dan keselamatan.
- h. Transaction Processing
1. Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
  2. Entry data untuk semua bagian data entry.
  3. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
- i. Loan Administrasi
1. Administrasi umum
  2. Proses aplikasi kredit
  3. Dokumentasi kredit.

- j. Accounting and Control
  - 1. Memastikan integritas data akurasi catatan cabang setiap saat.
  - 2. Memastikan akurasi rekening nasabah dan catatan keuangan lain.
  - 3. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.
- k. Bookeeping and Control
  - 1. Mengontrol data transaksi harian.
  - 2. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
  - 3. Mengelola pembukuan transaksi.
  - 4. Mengelola buku besar cabang.
- l. Finansial Reporting
  - 1. Menerima dan mengecek pelaporan ke kantor pusat dan BI.
  - 2. Mempersiapkan sistem informasi management cabang.
  - 3. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
  - 4. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemeriksaan data.
- m. Loan Recovery
  - 1. Mengelola resiko dan pinjaman BTN.
  - 2. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas aset BTN.
  - 3. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

### 3.3. Kegiatan Utama BTN

Berdasarkan UU No, 20 tahun 1968 PT. Bank•Tabungan Negara Cabang Jember banyak memberikan produk kredit umum :

- a. Kredit Modal Kerja
- b. Kredit Investasi
- c. Bank Garansi
- d. Kredit Usaha Kecil
- e. ONH.

### 3.4. Produk Dana, Kredit dan Jasa di PT Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

#### 3.4.1 Produk Dana

a. Giro

Definisi giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek / surat perintah pembayaran lainnya, kecuali untuk giro valas, penarikannya dapat menggunakan kwitansi/bank note/Traveleer cheque/Pemindah bukuan.

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai jangka waktu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito adalah suatu bentuk simpanan yang diterbitkan oleh bank dapat diperjual belikan / dipidah tangankan kepada pihak ke I.

d. Tabungan

1. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif.

2. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket, kantor pos di seluruh tanah air.

e. Taperum – Pris

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap pris melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan bak untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah di atas tanah sendiri.

### 3.4.2 Produk Kredit

a. KPR paket A – 1 (Griya Pemula)

1. KP – RSS

Adalah KP–RSS / griya pemula yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang rendah.

2. KP – RSB

Adalah kredit pemilikan kapling siap bangun yang dibebankan untuk BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri dengan syarat penghasilan pemohon tidak melebihi Rp 175.000 / bulan dan luas bangunan tanah tidak melebihi 72 m<sup>2</sup>.

b. KPR Paket A – 2 (Griya Inti)

Adalah merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli RS berikut tanahnya.

c. KPR Paket B (Griya Madya)

Adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m<sup>2</sup>.

d. KPR Paket C (Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan di atas ketentuan RS.

e. KPR Ruha (Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

f. Kredit Griya Multi

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomi dalam arti seluas-luasnya dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

g. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk membangun rumah di atas tanah milik pemohon.

h. Kredit Griya Sembada

Kredit ini disebut juga rumah swa adalah kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan pembelian pengadaan / pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

i. Kredit Yasa Griya (Konstruksi)

Adalah kredit yang dibebankan BTN kepada developer untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan perumahan.

j. Kredit Triguna

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 manfaat sekaligus yang diberikan kepada kelompok masyarakat baik formal maupun non formal untuk :

1. Pengadaan dan pematangan lahan
2. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah
3. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.

k. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas yang disediakan oleh BTN kepada suatu perusahaan / badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, berdasarkan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

l. Kredit Modal Kerja

1. Kredit Modal Kerja kontraktor adalah kredit yang dibebankan kepada kontraktor / pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan bangunan sesuai dengan kontrak kerja.
2. Kredit Modal Kerja non perusahaan adalah kredit yang dibebankan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartement, hotel, jalan, jembatan dan lain-lain.

m. Kredit Investasi

Adalah fasilitas kredit kerja waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan BTN untuk keperluan pembiayaan investasi baik itu investasi baru perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

n. Kredit Swadana

Kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana agar agunan / jaminan dana tabungan / deposito yang telah ditempatkan di BTN.

o. KUK Batara

Fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

### 3.4.3 Produk Jasa

a. ATM – Batara (Kas Cepat)

Suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

b. Safe Deposito Box

Fasilitas jasa yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai sarana penyimpanan barang-barang dan dokumen penting (surat-surat berharga) dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

c. Kiriman uang dalam dan luar negeri (transfer)

Suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditunjukkan kepada pihak lain dari suatu tempat (dalam / luar negeri) sesuai dengan permintaan pengiriman.

d. Inkaso

Jasa pelayanan Bank Tabungan Negara untuk melakukan penagihan kepada pihak ke – 3 (tertagih / pihak yang wajib membayar) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

e. Collection Inkaso Luar Negeri

Jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat / dokumen berharga kepada pihak ke – 3 yang berbeda di suatu tempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa koresponden ke luar negeri.

f. Garansi Bank

Suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya untuk menjamin resiko tertentu (pergantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

g. Setoran ONH

Suatu bentuk pelayanan Bank Tabungan Negara yang khusus yang diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan Ibadan Haji.

h. Setoran Pajak dan Non Pajak

Bank Tabungan Negara sebagai Bank Umum Pemerintah melayani masyarakat untuk menerima setoran yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

i. Remittance Service

Jasa layanan kiriman uang yang dilaksanakan atas kerjasama antara Bank Tabungan Negara dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap tenaga kerja Indonesia dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang / dana ke Indonesia.

j. Ekspor

Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi yang berlaku.

k. Impor

Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia yang memenuhi ketentuan yang berlaku.

l. Jual beli Valas

Jasa pelayanan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

m. Traveller Chek

Suatu cek yang dikeluarkan oleh lembaga penerbit sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik di dalam maupun di luar negeri.

### 3.5 Pokok-pokok Kegiatan KPR

a. Promosi KPR

1. Promosi langsung

☞ Kunjungan

☞ Tatap muka

2. Promosi tidak langsung

☞ Iklan melalui media

☞ Penyebaran brosur

b. Prosedur pemrosesan permohonan kredit

1. Tabungan

2. Permohonan

3. Penilaian

4. Wawancara

5. Daftar usulan pemohon

6. Rekomdit

7. SP<sub>3</sub>K

8. Permohonan realisasi

9. Kewajiban pra realisasi

c. Laporan pemeriksaan akhir

- d. Realisasi
  - 1. Persiapan
  - 2. Akad kredit
  - 3. Administrasi
  - 4. Akta
- e. Permohonan debitur
  - 1. Aktualisasi data debitur
  - 2. Monitoring
  - 3. Pelayanan informasi kepada debitur
- f. Pembinaan dan penyelamatan kredit
  - 1. Penanggulangan tunggakan
  - 2. Klaim debitur
  - 3. Alih debitur
  - 4. Alih debitur secara sepihak
  - 5. Kredit macet
  - 6. Penjadwalan dipercepat
- g. Pelunasan dipercepat
- h. Lunas
- i. Serah terima dokumen pokok lunas maupun pelunasan dipercepat
- j. Prosedur persetujuan usulan proyek :
  - 1. Giro
  - 2. Penilaian usulan proyek
  - 3. Rakendit
  - 4. Penerbitan SPP
- k. Prosedur pembinaan proyek
- l. Prosedur pembinaan dana
  - 1. Realisasi
  - 2. Klaim jadwal kelayakan kontrak
  - 3. IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), HGB (Hak Guna Bangun)
  - 4. Kelayakan konstruksi.



## V. KESIMPULAN

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

### 5.1 Pembukaan Rekening Giro

Prosedur administrasi pembukaan rekening giro melalui petugas informasi, pewawancara, administrasi, pelayanan, kepala seksi nasabah dan teller.

### 5.2 Penyetoran Rekening Giro

Penyetoran di Bank Tabungan Negara dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

a. Penyetoran secara tunai

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

b. Penyetoran dengan warkat sendiri

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

c. Penyetoran dengan warkat bank lain/kliring

Sepanjang penyetoran dengan kliring tidak ditolak, pembukuan pada rekening koran nasabah ditetapkan sebagai berikut :

Apabila warkat kliring yang diterima sebelum batas waktu penerimaan warkat kliring yang ditetapkan, maka dibukukan pada hari dan tanggal yang sama dengan penerimaan.

Apabila warkat kliring diterima setelah batas waktu penerimaan warkat kliring yang ditentukan, maka dibukukan pada hari warkat dikliringkan.

#### **5.4 Pemindah Bukuan**

Dalam pemindah bukuan ini pihak bank menerbitkan nota-nota sesuai amanat giran dengan diberi nomor urut dan tanggal penerbitan. Adapun nota-nota tersebut adalah nota kredit, nota debet, nota debet intern dan nota lalu lintas giro.

#### **5.5 Pemblokiran**

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

#### **5.6 Penutupan Rekening Giro**

Dalam penutupan rekening giro pemegang rekening wajib menyerahkan kembali sisa blanko cek/bilyet kepada PT. Bank tabungan Negara secara tertulis.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Achmad Anwari, 1984, *Praktek Perbankan Indonesia*, Aksara, Jakarta
2. \_\_\_\_\_, 1993, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, Sinar Grafika, Jakarta
3. Komaruddin, 1993, *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*, Trigenda Karya, Bandung
4. *Petunjuk Kerja Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember*
5. *Petunjuk Kerja Prosedur Administrasi Kantor Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember*
6. Ruddy Tri Santoso, 1994, *Mengenal Dunia Perbankan*, Andi Offset, Yogyakarta
7. Sinungan M, 1991, *Tehnik Manajemen Bank yang Praktis*, Bumi Angkasa, Jakarta
8. *Syarat-Syarat dan Ketentuan Umum Rekening Giro Kantor Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember*
9. The Liang Gie, 1980, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta
10. Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi*, Akademi Akutansi YKPN, Yogyakarta



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 Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1740 /J25.1.4/P 6/ 02  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 12 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang

PT. BANK TABUNGAN NEGARA

di-

J e m b e r

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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Elim Kumalasari	99.012	Adm. Keuangan
2.	Ellli Yawati Al Sabot	99.156	Adm. Keuangan
3.	Tri Prihartini	99.174	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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, *[Signature]*

*[Signature]*

Ken Darsawarti, MM.

NIP : 130 531 975

# SURAT - TUGAS

Nomor : 2992 /J25.1.4/KP.8/ 2002

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

1. Nama : Dra. Elok Sri Utami, MS.  
2. Pangkat/Jabatan : Penata ( III/c )  
3. Pada : Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Supervisi PKN Pada PT. BTN. Cabang. Jember.  
4. Untuk Keperluan :  
a/n. Mhs. : Elif Yawati El. S.  
NIM. : 99 - 158 / AK.  
5. Berangkat Pada Tanggal : 2 Mei 2002  
6. Kembali Pada Tanggal : 31 Mei 2002  
7. Kendaraan : Umum  
8. Pengikut : -

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya.

Jember, 2 Mei 2002

an Dekan

Bembantu Dekan I;



**Dra. KEN DARSAWARTI, MM.**  
NIP. 130 531 975

- Tiba di : BANK TABUNGAN NEGARA  
Pada Tanggal : 2 Mei 2002  
Kembali Pada Tanggal : 31 Mei 2002  
Kepala : IKHSAN BUDI





PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

## SURAT KETERANGAN

No. / JR-III / SAKT. Pa / 19 2002

P I M P I N A N  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER  
MENERANGKAN, BAHWA

N A M A : ELLY YAWATI ALS  
TEMPAT/TGL LAHIR : Banyuwangi, 23 Januari 1981  
A L A M A T : Jl. Bangka Raya No. 17 Jember

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 01 Mei 2002 S/D TANGGAL 31 Mei 2002

MEMBANTU DI SEKSI : Loan Administration

DENGAN HASIL Baik

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

DONGAN P. SINAGA  
KASI LAYANAN PELI

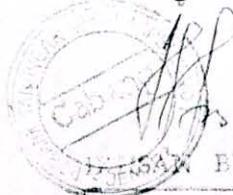
MUNAWAR

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)**  
**CABANG JEMBER**  
 (Tanggal 2 Mei – 31 Mei 2002)

NAMA : ELLYAWATI A.L.S  
 NIM : 990803102156  
 JURUSAN : ADM. KEUANGAN

No	Hari / Tanggal	Jam	Ttd
1	Kamis, 2 Mei 2002	07.30 – 16.30	1. Elyawati
2	Jum'at, 3 Mei 2002	07.30 – 16.30	2. Elyawati
3	Senin, 6 Mei 2002	07.30 – 16.30	3. Elyawati
4	Selasa, 7 Mei 2002	07.30 – 16.30	4. Elyawati
5	Rabu, 8 Mei 2002	07.30 – 16.30	5. Elyawati
6	Jum'at, 10 Mei 2002	07.30 – 16.30	6. Elyawati
7	Senin, 13 Mei 2002	07.30 – 16.30	7. Elyawati
8	Selasa, 14 Mei 2002	07.30 – 16.30	8. Elyawati
9	Rabu, 15 Mei 2002	07.30 – 16.30	9. Elyawati
10	Kamis, 16 Mei 2002	07.30 – 16.30	10. Elyawati
11	Jum'at, 17 Mei 2002	07.30 – 16.30	11. Elyawati
12	Senin, 20 Mei 2002	07.30 – 16.30	12. Elyawati
13	Selasa, 21 Mei 2002	07.30 – 16.30	13. Elyawati
14	Rabu, 22 Mei 2002	07.30 – 16.30	14. Elyawati
15	Kamis, 23 Mei 2002	07.30 – 16.30	15. Elyawati
16	Jum'at, 24 Mei 2002	07.30 – 16.30	16. Elyawati
17	Senin, 27 Mei 2002	07.30 – 16.30	17. Elyawati
18	Selasa, 28 Mei 2002	07.30 – 16.30	18. Elyawati
19	Rabu, 29 Mei 2002	07.30 – 16.30	19. Elyawati
20	Kamis, 30 Mei 2002	07.30 – 16.30	20. Elyawati
21	Jum'at, 31 Mei 2002	07.30 – 16.30	21. Elyawati

Mengetahui

  
 BUDHI  
 NIP. 9332

Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pada  
PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	2 Mei 2002	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
2	3 Mei 2002	Pengarahan dari kepala bagian umum personalia.
3	6 Mei 2002	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah berdirinya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
4	7 Mei 2002	Membantu seksi pelayanan nasabah dalam : a. Pembukaan Rekening Giro. b. Penerbitan rekening Giro. c. Penerbitan Cek dan Bilyet Giro. d. Penerimaan dan Penyaluran Kredit.
5	16 Mei 2002	e. Penerbitan dan registrasi nota-nota pemindah bukuan f. Pemblokiran cek dan bilyet giro. g. Penutupan rekening giro. h. Pengarsipan nota-nota, surat edaran dan daftar warkat kliring.
6	24 Mei 2002	Membantu seksi Load Administrasi : a. Pengarsipan permohonan dan pelunasan kredit. b. Memasukkan data realisasi kredit pada komputer. c. Membukukan data tentang pelunasan kredit.
7	30 Mei 2002	Mencari data-data yang diperlukan dan meminta formulir-formulir sebagai lampiran dalam lapangan serta mempelajari dan mendapat penjelasan tentang data dan cara pengisian terutama pada bagian giro.
8	31 Mei 2002	Mengumpulkan semua data yang diperlukan dan perpisahan dengan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember serta penarikan oleh Dosen Pembimbing.



## Pasal 1. Definisi

Syarat-syarat umum ini kecuali rangkaian kata-kata menitikberatkan pada :

"Badan" berarti suatu badan atau lembaga, baik berbadan hukum atau tidak, yang menurut peraturan yang berlaku memenuhi syarat untuk menjadi Pemegang Rekening.

"Bank" berarti PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

"Pemegang Rekening" berarti pihak-pihak yang mempunyai rekening pada Bank, baik perorangan atau suatu badan.

Peraturan yang berlaku" berarti peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia khususnya di bidang perbankan, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan ketentuan-ketentuan dari asosiasi-asosiasi dengan siapa Bank terganggu serta aturan-aturan dan kebiasaan-kebiasaan lain yang berlaku pada waktu dan ditempat tindakan atau persetujuan tersebut dilaksanakan.

"Perorangan" berarti orang perorangan yang memenuhi syarat peraturan yang berlaku menjadi Pemegang Rekening.

"Rekening" berarti catatan semua transaksi keuangan yang memuat data keluar masuknya keuangan Pemegang rekening pada Bank dalam bentuk dan isi yang ditetapkan oleh Bank.

"Syarat-syarat Umum" berarti syarat-syarat umum ini sebagaimana dari waktu ke waktu diubah, ditambah atau diperbaharui oleh Bank. Setiap perubahan terhadap syarat-syarat umum serta ketentuan berikutnya akan diumumkan melalui Kantor Cabang Bank.

## Pasal 2. Ketentuan Umum

Dengan dibuka dan dipelihara rekening, maka Pemegang Rekening dengan ini menyatakan setuju untuk memenuhi semua ketentuan-ketentuan dan Syarat-Syarat Umum ini, kecuali jika mengenai sesuatu ketentuan diadakan persetujuan lain secara tertulis oleh Bank dan Pemegang Rekening.

Pelaksanaan semua persetujuan dan hubungan antara Bank dengan Pemegang Rekening dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

## Pasal 3. Kepemilikan Rekening

Jika Pemegang Rekening membuka rekening lebih dari satu atas nama Pemegang Rekening itu sendiri, baik pada satu kantor Bank atau lebih, maka semua rekening itu dianggap sebagai satu kesatuan akan tetapi Bank tidak berkewajiban untuk memperbolehkan penarikan yang melampaui saldo efektif dari suatu rekening berdasarkan kemungkinan kompensasi dari saldo efektif rekening yang lain dan Bank tidak berkewajiban untuk membayar/mempertanggungjawabkan bunga atas selisih saldo debit dan kredit dari rekening-rekening yang bersangkutan.

Jika suatu rekening dibuka atas nama beberapa orang dan atau Badan, maka :

Segala tindakan yang dilakukan oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut mengikat semua pihak secara bersama-sama, oleh karena itu masing-masing bertanggung-jawab renteng terhadap Bank atas semua akibat yang timbul pada rekening gabungan.

Penandatanganan cek/bilyet giro atau instruksi lainnya dapat dilakukan secara bersama-sama oleh semua atau sebagian atau oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut sesuai dengan kewenangan yang ditentukan oleh Pemegang Rekening dan diterima baik oleh Bank.

Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat di antara para pihak tersebut, dan setiap pihak yang membentuk rekening gabungan dengan ini membebaskan mereka dari segala tuntutan dan tanggung jawab atas rekening tersebut termasuk akan tetapi tidak terbatas pada akibat penutupan rekening tersebut.

## Pasal 4. Jenis-Jenis Rekening

Jenis-jenis rekening, antara lain tabungan, deposito, giro, pinjaman dan lain-lainnya yang diadakan oleh Bank.

Ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum ini berlaku bagi setiap jenis rekening, akan tetapi jika ada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum ini yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan khusus yang akan diatur lebih lanjut dalam setiap jenis rekening, maka syarat-syarat khusus dari rekening yang bersangkutan tersebut yang akan berlaku.

## Pasal 5. Penyetoran

Setiap setoran ke dalam rekening harus disertai slip atau aplikasi lain yang ditandatangani oleh yang menyetor dan atau dengan cara lain yang ditentukan dan diterima baik oleh Bank sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bank akan memberikan tanda bukti penyetoran dalam bentuk yang ditentukan oleh Bank. Apabila penyetoran tidak dapat dibuktikan dengan tanda bukti penyetoran yang dikeluarkan oleh Bank dan bilamana terjadi ketidaksesuaian terhadap rekening, maka atas dasar bukti-bukti yang ada pada Bank perhitungan Bank yang dianggap benar.

Penyetoran non tunai termasuk tetapi tidak terbatas pada penyetoran dalam bentuk cek, bilyet giro atau warkat-warkat kliring lainnya baru berlaku setelah dananya secara efektif diterima oleh Bank.

Apabila setoran diterima dalam jenis valuta yang lain dari pada rekening, maka pengkreditan ke dalam rekening pemergunaan kurs yang berlaku pada Bank pada saat dananya secara efektif diterima oleh Bank dan Pemegang rekening dengan ini membebaskan Bank dari tanggung jawab dan kerugian sebagai akibat perubahan kurs valuta dari warkat-warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer.

Setoran dalam uang kertas asing akan diberlakukan dengan cara sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

## Pasal 6. Permintaan Transfer atau Pembayaran dan Penarikan

Atas setiap permintaan transfer atau pembayaran dalam valuta lain dari rekening, Pemegang Rekening setuju dan memberikan kuasa kepada Bank untuk membebaskan langsung pada rekening, dengan pemergunaan kurs yang berlaku pada Bank pada saat pembebasan atas rekening tersebut dilakukan oleh Bank.

Bank berhak menolak penarikan dana dari rekening bilamana tidak tersedia dana efektif dalam rekening dan atau karena alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pemegang Rekening dengan ini membebaskan Bank dari tanggung jawab dan kerugian sebagai akibat perubahan kurs valuta.

Bank tidak bertanggung jawab atas segala akibat yang ditimbulkan dari penolakan pembayaran oleh Bank atas cek atau bilyet giro yang ditarik oleh Pemegang Rekening, demikian pula sebaliknya atas pembayaran oleh Bank atas cek atau bilyet giro yang ditarik oleh Pemegang Rekening meskipun telah ada perintah pembatalan atau penolakan dari Pemegang Rekening, sepanjang penolakan pembayaran dan atau pembayaran tersebut dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku.

## Pasal 7. Instruksi atau Perintah Pemegang Rekening

Jika Bank telah melaksanakan perintah atau Instruksi Pemegang Rekening termasuk tetapi tidak terbatas pada penyetoran, penarikan atau transfer yang digunakan dengan cek, bilyet giro, formulir atau dokumen lainnya yang hilang, dicuri, diselewengkan, digunakan secara tidak sah, dipalsukan, ditiru atau dibuat secara salah, maka semua akibat yang timbul dari adanya hal-hal tersebut di atas menjadi tanggungan atau resiko Pemegang Rekening. Bank berhak untuk setiap waktu tidak melaksanakan perintah/instruksi yang diberikan oleh Pemegang Rekening sebelum menerima konfirmasi tertulis yang ditandatangani oleh Pemegang Rekening. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian atau resiko yang timbul atas permintaan/instruksi yang diberikan melalui mesin otomatis (ATM) atau dengan telepon, telegram, telex atau sistem komunikasi lainnya yang dikirim atau diterima oleh Bank, yang disebabkan oleh hal-hal diluar kekuasaan Bank dan bukan merupakan kelalaian Bank.

## Pasal 8. Kewajiban Pemegang Rekening dan Hak-hak Bank

Pemegang Rekening berkewajiban untuk menyerahkan kepada Bank satu contoh tandatangannya dan satu atau lebih, contoh tandatangan orang-orang yang berhak untuk mewakilinya dalam hubungan dengan Bank (jika ada) disertai dengan penjelasan lengkap mengenai hak-hak dan wewenang masing-masing. Contoh tanda tangan tersebut berhak berlaku selama tidak ada pemberitahuan perubahan dari Pemegang Rekening yang disampaikan secara tertulis dan diterima baik oleh Bank.

Jika Pemegang Rekening masih berhutang kepada Bank dan atau kepada setiap cabang Bank yang timbul berdasarkan apapun juga, Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali oleh Pemegang Rekening untuk mendebet rekening Pemegang Rekening dan menggunakannya untuk pembayaran kembali atas setiap jumlah uang yang setiap waktu terhutang kepada Bank. Sehubungan dengan hal ini, Pemegang Rekening wajib menyetor setiap perhitungan Bank, kecuali nyata-nyata terjadi kesalahan.

Apabila dana yang tersedia dalam rekening tidak ada/tidak cukup maka atas permintaan pertama dari Bank, Pemegang Rekening wajib menyetor kepada Bank sejumlah uang yang dianggap cukup oleh Bank untuk pembayaran hutang-hutang Pemegang Rekening sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 8.2 tersebut di atas.

Dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan yang berlaku, atas perintah pejabat/institusi yang berwenang Bank berhak untuk membekukan sementara rekening sampai ada instruksi lebih lanjut dari pejabat/institusi yang berwenang untuk membuka kembali rekening tersebut ataupun menutup rekening tersebut dan menyerahkan sisa saldo rekening (jika ada) kepada pihak/institusi yang berwenang atau kepada pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat/institusi yang berwenang.

yang berwenang, namun demikian Bank tidak akan memberikan informasi yang melebihi dari informasi yang diminta oleh pejabat/institusi yang berwenang tersebut.

6. Jika Bank melaksanakan tindakan-tindakan sehubungan dengan ketentuan sub 4 dan 5 pasal ini sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, Pemegang Rekening dengan ini membebaskan Bank, pejabat dan pegawai dan segala tuntutan hukum dalam bentuk apapun dan ganti kerugian dalam jumlah terapan.

7. Pemegang Rekening berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai dokumen pendukung yang sah jika terjadi perubahan data Pemegang Rekening termasuk akan tetapi tidak terbatas pada perubahan alamat, tanda tangan, orang yang berwenang untuk mengikat Pemegang Rekening maupun wewenangnya, susunan pengurus dan status badan hukum. Perubahan ini baru berlaku bilamana telah dicatat dengan benar dan catatan Bank dan pemberitahuan kepada suatu cabang Bank tidaklah berarti pemberitahuan kepada cabang Bank yang lain. Setiap kerugian yang diakibatkan karena adanya kelalaian dalam memberitahukan perubahan tersebut di atas menjadi tanggung jawab Pemegang Rekening sepenuhnya.

## Pasal 9. Biaya dan Bunga

1. Biaya administrasi atau denda akan dibebaskan langsung pada rekening Pemegang Rekening berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Pemegang Rekening dengan ini memberi kuasa dan wewenang kepada Bank untuk membebani rekening dengan biaya materi, biaya Bank serta bunga yang terhutang kepada Bank, termasuk yang ditagih bank-bank koresponden dan pihak ketiga lainnya dalam kaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh semua Bank untuk kepentingan Pemegang Rekening serta biaya-biaya yang dikeluarkan oleh Bank untuk mendapatkan kembali dana-dana merupakan piutang Bank, dalam kaitannya dengan rekening maupun dalam kaitannya dengan bisnis lain antara Pemegang Rekening dengan Bank.
3. Bunga yang dibayarkan oleh Bank kepada Pemegang Rekening akan dikenakan pajak atau pungutan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Ketentuan mengenai suku bunga, saldo minimal dan biaya-biaya akan diinformasikan oleh Bank melalui kantor Cabang.

## Pasal 10. Laporan dan Catatan Rekening

1. Bank akan mengirimkan laporan dari setiap rekening kepada Pemegang Rekening secara berkala menurut cara dan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh Bank. Jika dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal laporan rekening, Bank tidak menerima pemberitahuan tertulis tentang kekeliruan dalam laporan rekening, maka Pemegang Rekening dianggap menyetujui isi laporan tersebut akan tetapi Bank setiap saat berhak dan dengan ini di kuasa oleh Pemegang Rekening untuk mengadakan koreksi terhadap rekening, apabila ternyata ada kesalahan setelah Bank mengetahuinya dan Pemegang Rekening dengan ini melepaskan haknya untuk menuntut Bank sehubungan dengan kesalahan tersebut.
2. Jika laporan atau catatan yang seharusnya diambil sendiri oleh Pemegang Rekening tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkan, maka laporan atau catatan tersebut akan dimusnahkan oleh Bank, sedang untuk laporan yang dikirim ke alamat Pemegang Rekening, jika setelah laporan atau catatan tersebut telah dikirim ke alamat Pemegang Rekening, namun kembali ke Bank karena sebab apapun juga maka laporan atau catatan tersebut akan dimusnahkan setelah disimpan dalam jangka waktu yang dianggap cukup oleh Bank.
3. Dengan tidak mengurangi peraturan yang berlaku, Pemegang Rekening menyetujui bahwa mikrofilm maupun laporan atau catatan yang dibuat oleh Bank serta daftar-daftar dana dan surat-surat berharga lain, yang diberikan oleh Bank tentang sebab, waktu dan jumlah yang terdapat dalam pos-pos dan saldo rekening dan daftar tersebut di atas merupakan alat bukti sah dan mengikat Pemegang Rekening.

## Pasal 11. Pembebasan Tanggung Jawab

1. Bank tidak bertanggung jawab dan Pemegang Rekening melepaskan hak untuk menuntut Bank, pejabat atau pegawainya atas kerugian atau biaya yang ditimbulkan karena :
  - a. Kerusakan, keterlambatan atau hilangnya atau kesalahan pengiriman perintah dan komunikasi, baik melalui pos, telepon, telegram, telex atau sarana dan sistem komunikasi lainnya yang ditentukan atas ketetapan Bank.
  - b. Keterbatasan pemakaian atau tidak tersedianya atau tidak terbayarnya dana karena adanya pembatasan penarikan mata uang asing, atau karena hal atau sebab lain diluar kekuasaan Bank.
  - c. Pelaksanaan ketentuan/peraturan pihak yang berwenang, terhalangnya komunikasi, pemogokan, keadaan darurat serta semua kejadian yang berada diluar kekuasaan Bank.
  - d. Keaslian, kesempurnaan pengisian atau hal-hal lain dari dokumen yang diterima oleh Bank sehubungan dengan rekening atau diserahkan oleh Bank kepada Pemegang Rekening dan dokumen yang menyatakan hak kepemilikan atas barang yang tersebut di dalam dokumen tersebut. Bank juga tidak bertanggung jawab pada pihak yang mengeluarkan atau mengendorse dokumen-dokumen tersebut, termasuk namun tidak terbatas pada keabsahan atau kebenaran wewenang dan tanda tangan yang terdapat dalam dokumen tersebut.
  - e. Penagihan yang dilakukan oleh Bank terhadap Pihak Ketiga untuk kepentingan Pemegang Rekening.
  - f. Pembebasan atau pemotongan atau pajak-pajak yang dikenakan berdasarkan peraturan yang berlaku naik turunnya nilai tukar mata uang asing dan kerugian yang diakibatkan oleh turunnya nilai mata uang dan dari warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer sebelum disepakati kursnya, sehingga menimbulkan penurunan nilai dana pada rekening.

## Pasal 12. Pemegang Rekening Meninggal Dunia

1. Jika Pemegang Rekening perorangan meninggal dunia, maka Bank berhak untuk meminta kepada ahli waris turunan akta kematian yang dilegalisir oleh pejabat atau instansi yang berwenang disamping surat keterangan hak waris, akta wasiat atau bukti-bukti lainnya, yang menurut pertimbangan Bank diperlukan untuk mengetahui ahli waris yang berhak atas rekening Pemegang Rekening yang telah meninggal dunia tersebut.
2. Dengan penyerahan kekayaan Pemegang Rekening yang meninggal dunia kepada ahli waris atau kuasa/pemegang rekening mereka yang sah menurut peraturan perundangan yang berlaku seperti yang disebutkan dalam keterangan waris atau dokumen-dokumen resmi lainnya, maka Bank dibebaskan sepenuhnya dari semua tanggungan jawab hal itu. Bank dibebaskan sepenuhnya dari tanggung jawab sehubungan dengan penyerahan kekayaan Pemegang Rekening yang meninggal dunia kepada pelaksanaan wasiat yang ditunjuk oleh Pemegang Rekening.

## Pasal 13. Penutupan Rekening

1. Dengan mengingat peraturan yang berlaku, Bank setiap saat berhak atas pertimbangan sendiri menutup rekening tanpa perlu memberikan suatu alasan apapun, penutupan mana akan diberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Rekening.
2. Sisa saldo pada setiap rekening yang ditutup akan diberikan kepada Pemegang Rekening setelah dipotong biaya penutupan rekening dan biaya-biaya Bank lainnya yang dikenakan terhadap rekening tersebut serta setelah diperhitungkan dengan semua jumlah yang wajib dibayar oleh Pemegang Rekening kepada Bank.
3. Bank tetap berhak untuk mendapatkan pembayaran dari Pemegang Rekening untuk jumlah yang wajib dibayar oleh Pemegang Rekening terhadap Bank jika dipandang perlu serta atas permintaan Bank, Pemegang Rekening harus memberikan agunan sejumlah yang ditetapkan oleh Bank.

## Pasal 14. Pemberitahuan

Setiap pemberitahuan atau instruksi dari Bank akan dikirim ke alamat Pemegang Rekening yang terakhir yang diketahui oleh Bank dan dianggap telah diterima dengan baik oleh Pemegang Rekening jika disampaikan langsung dengan tanda terima atau 7 (tujuh) hari kerja Bank setelah tanggal pengiriman dengan surat tercatat.

## Pasal 15. Perubahan dan Penyimpangan Syarat-Syarat Umum

1. Syarat-Syarat Umum ini setiap waktu dapat mengalami perubahan. Setiap perubahan akan diberitahukan kepada Pemegang Rekening secara tertulis atau dengan pengumuman di kantor-kantor Cabang Bank.
2. Setiap penyimpangan dari Syarat-Syarat Umum ini hanya diberlakukan jika penyimpangan tersebut telah diselesaikan secara tertulis oleh Bank.

## Pasal 16. Hukum yang Berlaku dan Domisili

1. Syarat-Syarat Umum ini tunduk pada hukum negara Republik Indonesia.
2. Mengenai Syarat-Syarat Umum ini dan segala akibatnya, Bank dan Pemegang Rekening setuju untuk mematuhi tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Penitara Pengadilan Negeri yang wewenang meliputi wilayah tempat kantor Bank dimana rekening dibuka.
3. Jika Pemegang Rekening mempunyai beberapa rekening pada satu atau beberapa cabang Bank, maka rekening tersebut dipandang sebagai satu kesatuan dan domisili hukum yang dipilih adalah di Kantor Penitara Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah tempat cabang Bank dimana frekuensi transaksi bank dilakukan antara Bank dengan Pemegang Rekening, demikian dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan yang berlaku, Bank berhak untuk mengajukan tuntutan hukum terhadap Pemegang Rekening melalui Pengadilan Negeri lainnya yang berwenang di dalam wilayah Republik Indonesia.



## SYARAT-SYARAT UMUM PEMBUKAAN REKENING

### Pasal 1. Definisi

alam syarat-syarat umum ini kecuali rangkaian kata-kata menentukan lain :  
"Badan" berarti suatu badan atau lembaga, baik berbadan hukum atau tidak, yang menurut peraturan yang berlaku memenuhi syarat untuk menjadi Pemegang Rekening.  
"Bank" berarti PT Bank Tabungan Negara (Persero).  
"Pemegang Rekening" berarti pihak-pihak yang mempunyai rekening pada bank, baik perorangan atau suatu badan.  
"Peraturan yang berlaku" berarti peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia khususnya di bidang perbankan, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan ketentuan-ketentuan dari asosiasi-asosiasi dengan siapa Bank tergabung serta aturan-aturan dan kebiasaan-kebiasaan lain yang berlaku pada waktu dan di tempat tindakan atau persetujuan tersebut dilaksanakan.  
"Perorangan" berarti orang perorangan yang memenuhi syarat Peraturan yang berlaku menjadi Pemegang Rekening.  
"Rekening" berarti catatan semua transaksi keuangan yang memuat data keluar masuknya keuangan Pemegang Rekening pada bank dalam bentuk dan isi yang ditetapkan oleh bank.  
"Syarat-Syarat Umum" berarti syarat-syarat umum ini sebagaimana dari waktu ke waktu diubah, ditambah atau diperbaharui oleh Bank. Setiap perubahan terhadap syarat-syarat umum serta ketentuan berlakunya akan diumumkan melalui Kantor Cabang Bank.

### Pasal 2. Ketentuan Umum

Dengan dibuka dan dipeliharanya rekening, maka Pemegang Rekening dengan ini menyatakan setuju untuk memenuhi semua ketentuan-ketentuan dari Syarat-Syarat Umum ini, kecuali jika mengenai sesuatu ketentuan di dalam persetujuan lain secara tertulis oleh bank dan Pemegang Rekening.  
Pelaksanaan semua persetujuan dan hubungan antara bank dengan Pemegang Rekening dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

### Pasal 3. Kepemilikan Rekening

Bila Pemegang Rekening membuka rekening lebih dari satu atas nama Pemegang Rekening itu sendiri, baik pada satu kantor bank atau lebih, maka semua rekening itu dianggap sebagai satu kesatuan akan tetapi bank tidak berkewajiban untuk memperbolehkan penarikan yang melampaui saldo efektif dari suatu rekening berdasarkan kemungkinan kompensasi dari saldo efektif rekening yang lain dan bank tidak berkewajiban untuk membayar/mengperhitungkan bunga atas selisih saldo debit dan kredit dari rekening-rekening yang bersangkutan. Jika suatu rekening dibuka atas nama beberapa orang dan atau Badan, maka :  
a. segala tindakan yang dilakukan oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut mengikat semua pihak secara bersama-sama, oleh karena itu masing-masing bertanggung-jawab renteng terhadap Bank atas semua akibat yang timbul pada rekening gabungan.  
b. penandatanganan cek/bilyet giro atau instruksi lainnya dapat dilakukan secara bersama-sama oleh semua atau sebagian atau oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut sesuai dengan kewenangan yang ditentukan oleh Pemegang Rekening dan diterima oleh bank.  
c. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat di antara para pihak tersebut, dan setiap pihak yang membentuk rekening gabungan dengan ini membebaskan mereka dari segala tuntutan dan tanggung jawab atas rekening tersebut termasuk akan tetapi tidak terbatas pada akibat penutupan rekening tersebut.

### Pasal 4. Jenis-Jenis Rekening

Jenis-jenis rekening, antara lain tabungan, deposito, giro, pinjaman dan lain-lainnya yang diadakan oleh Bank. Ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum ini berlaku bagi setiap jenis rekening, akan tetapi jika ada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum ini yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan khusus yang akan diatur lebih lanjut dalam setiap jenis rekening, maka syarat-syarat khusus dari rekening yang bersangkutan tersebut yang akan berlaku.

### Pasal 5. Penyetoran

Setiap setoran ke dalam rekening harus disertai slip atau aplikasi lain yang ditandatangani oleh yang menyetor dan atau dengan cara lain yang ditentukan dan diterima baik oleh Bank sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bank akan memberikan tanda bukti penyetoran dalam bentuk yang ditentukan oleh Bank. Apabila penyetoran tidak dapat dibuktikan dengan tanda bukti penyetoran yang dikeluarkan oleh Bank dan bilamana terjadi ketidaksesuaian terhadap rekening, maka atas dasar bukti-bukti yang ada pada Bank perhitungan Bank yang dianggap benar.

Penyetoran non tunai termasuk tetapi tidak terbatas pada penyetoran dalam bentuk cek, bilyet giro atau warkat-warkat kliring lainnya baru berlaku setelah dananya secara efektif diterima oleh Bank. Apabila setoran diterima dalam jenis valuta yang lain dari pada rekening, maka pengkreditan ke dalam rekening menggunakan kurs yang berlaku pada Bank pada saat dananya secara efektif diterima oleh Bank dan Pemegang Rekening dengan ini membebaskan Bank dari tanggung jawab dan kerugian sebagai akibat perubahan kurs valuta dari warkat-warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer.

Setoran dalam uang kertas asing akan diberlakukan dengan cara sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### Pasal 6. Permintaan Transfer atau Pembayaran dan Penarikan

Atas setiap permintaan transfer atau pembayaran dalam valuta lain dari rekening, Pemegang Rekening setuju dan memberikan kuasa kepada Bank untuk membebaskan langsung pada rekening, dengan mempergunakan kurs yang berlaku pada Bank pada saat pembebanan atas rekening tersebut dilakukan oleh Bank.

Bank berhak menolak penarikan dana dari rekening bilamana tidak tersedia dana efektif dalam rekening dan atau karena alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pemegang Rekening dengan ini membebaskan Bank dari tanggung jawab dan kerugian sebagai akibat perubahan kurs valuta.

Bank tidak bertanggung jawab atas segala akibat yang ditimbulkan dari penolakan pembayaran oleh Bank atas cek atau bilyet giro yang ditarik oleh Pemegang Rekening, demikian pula sebaliknya atas pembayaran oleh Bank atas cek atau bilyet giro yang ditarik oleh Pemegang Rekening meskipun telah ada perintah pembatalan atau penolakan dari Pemegang Rekening, sepanjang penolakan pembayaran dan atau pembayaran tersebut dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### Pasal 7. Instruksi atau Perintah Pemegang Rekening

Jika Bank telah melaksanakan perintah atau Instruksi Pemegang Rekening tersebut tetapi tidak terbatas pada penyetoran, penarikan atau transfer yang digunakan dengan cek, bilyet giro, formulir atau dokumen lainnya yang hilang, dicuri, diselewengkan, digunakan secara tidak sah, dipalsukan, ditiru atau dibuat secara salah, maka semua akibat yang timbul dari adanya hal-hal tersebut di atas menjadi tanggungan atau resiko Pemegang Rekening.

Bank berhak untuk setiap waktu tidak melaksanakan perintah/instruksi yang diberikan oleh Pemegang Rekening sebelum menerima konfirmasi tertulis yang ditandatangani oleh Pemegang Rekening. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian atau risiko yang timbul atas permintaan/instruksi yang diberikan melalui mesin otomatis (ATM) atau dengan telepon, telegram, telex atau system komunikasi lainnya yang dikirim atau diterima oleh Bank, yang disebabkan oleh hal-hal diluar kekuasaan Bank dan bukan merupakan kelalaian Bank.

### Pasal 8. Kewajiban Pemegang Rekening dan Hak-Hak Bank

Pemegang Rekening berkewajiban untuk menyerahkan kepada Bank satu contoh tandatangannya dan satu atau lebih, contoh tandatangan orang-orang yang berhak untuk mewakilinya dalam hubungan dengan Bank (jika ada) disertai dengan penjelasan lengkap mengenai hak-hak dan wewenang masing-masing. Contoh tanda tangan tersebut berhak berlaku selama tidak ada pemberitahuan perubahan dari Pemegang Rekening yang disampaikan secara tertulis dan diterima baik oleh Bank.

Apabila Pemegang Rekening masih berutang kepada Bank dan atau kepada setiap cabang Bank yang timbul berdasarkan apapun juga, Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali oleh Pemegang Rekening untuk mendebet rekening Pemegang Rekening dan menggunkannya untuk pembayaran kembali atas setiap jumlah yang yang setiap waktu terhutang kepada Bank. Sehubungan dengan hal ini, Pemegang Rekening wajib menaati setiap perhitungan Bank, kecuali nyata-nyata terjadi kesalahan.  
Apabila dana yang tersedia dalam rekening tidak ada/tidak cukup maka atas permintaan pertama dari Bank,

5. Dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan yang berlaku atas perintah pejabat/instansi yang berwenang berhak memberikan informasi mengenai data dan keadaan rekening Pemegang Rekening kepada pejabat/instansi yang berwenang, namun demikian Bank tidak akan memberikan informasi yang melebihi dari informasi yang diminta oleh pejabat/instansi yang berwenang tersebut.

6. Jika Bank melaksanakan tindakan-tindakan sehubungan dengan ketentuan sub 4 dan 5 pasal ini sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, Pemegang Rekening dengan ini membebaskan Bank, pejabat dan pegawai dari segala tuntutan hukum dalam bentuk apapun dan ganti kerugian dalam jumlah berapa pun.

7. Pemegang Rekening berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai dengan pendukung yang sah jika terjadi perubahan data Pemegang Rekening termasuk tetapi tidak terbatas pada perubahan alamat, tanda tangan, orang yang berwenang untuk mengikat Pemegang Rekening dan wewenangnya, susunan pengurus dan status badan hukum. Perubahan ini baru berlaku bilamana telah dengan benar dalam catatan Bank dan pemberitahuan kepada suatu cabang Bank tidaklah berarti pemberitahuan kepada cabang Bank yang lain. Setiap kerugian yang diakibatkan karena adanya kelalaian memberitahukan perubahan data tersebut di atas menjadi tanggung jawab Pemegang Rekening sepenuhnya.

### Pasal 9. Biaya dan Bunga

1. Biaya administrasi atau denda akan dibebankan langsung pada rekening Pemegang Rekening berdasarkan peraturan yang berlaku.

2. Pemegang Rekening dengan ini memberi kuasa dan wewenang kepada Bank untuk membebani rekening dengan biaya materai, biaya Bank serta bunga yang terhutang kepada Bank, termasuk yang ditagih bank koresponden dan pihak ketiga lainnya dalam kaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh semua Bank kepentingan Pemegang Rekening serta biaya-biaya yang dikeluarkan oleh Bank untuk mendapatkan dana-dana yang merupakan piutang Bank, dalam kaitannya dengan rekening maupun dalam kaitannya dengan bisnis lainnya antara Pemegang Rekening dengan Bank.

3. Bunga yang dibayarkan oleh Bank kepada Pemegang Rekening akan dikenakan pajak atau pungutan lain berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

4. Ketentuan mengenai suku bunga, saldo minimal dan biaya-biaya akan diinformasikan oleh Bank melalui kantor Cabang.

### Pasal 10. Laporan dan Catatan Rekening

1. Bank akan mengirimkan laporan dari setiap rekening kepada Pemegang Rekening secara berkala menurut ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh Bank. Jika dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah laporan rekening, Bank tidak menerima pemberitahuan tertulis tentang kekeliruan dalam laporan rekening Pemegang Rekening dianggap menyetujui isi laporan tersebut akan tetapi Bank setiap saat berhak dan diberi kuasa oleh Pemegang Rekening untuk mengadakan koreksi terhadap rekening, apabila ternyata kesalahan setelah Bank mengetahuinya dan Pemegang Rekening dengan ini melepaskan haknya untuk membank Bank sehubungan dengan kesalahan tersebut.

2. Jika laporan atau catatan yang seharusnya diambil sendiri oleh Pemegang Rekening tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkan, maka laporan atau catatan tersebut akan dimusnahkan oleh Bank dan sedangkannya untuk laporan yang dikirim ke alamat Pemegang Rekening, jika setelah laporan atau catatan telah dikirim ke alamat Pemegang Rekening, namun kembali ke Bank karena sebab apapun juga maka atau catatan tersebut akan dimusnahkan setelah disimpan dalam jangka waktu yang dianggap cukup oleh Bank.

3. Dengan tidak mengurangi peraturan yang berlaku, Pemegang Rekening menyetujui bahwa mikrofilm laporan atau catatan yang dibuat oleh Bank serta daftar-daftar dana dan surat-surat-surat berharga lain diberikan oleh Bank tentang sebab, waktu dan jumlah yang terdapat dalam pos-pos dan saldo rekening daftar-daftar tersebut di atas merupakan alat bukti sah dan mengikat Pemegang Rekening.

### Pasal 11. Pembebasan Tanggung Jawab

1. Bank tidak bertanggung jawab dan Pemegang Rekening melepaskan hak untuk menuntut Bank, pejabat atau pelayannya atas kerugian atau biaya yang disebabkan oleh penggunaan rekening termasuk namun terbatas pada kerugian dan atau biaya yang ditimbulkan karena :

a. Kerusakan, keterlambatan atau hilangnya atau kesalahan pengiriman perintah dan komunikasi, baik pos, telepon, telegram, telex atau sarana dan system komunikasi lainnya yang ditentukan atas rekening Bank.

b. Keterbatasan pemakaian atau tidak tersedianya atau tidak terbayarnya dana karena adanya pemenuhan mata uang asing, atau karena hal atau sebab lain diluar kekuasaan Bank.

c. Pelaksanaan ketentuan/peraturan pihak yang berwenang, terhalangnya komunikasi, pemogokan, keadaan darurat serta semua kejadian yang berada diluar kekuasaan Bank.

d. Keahlian, kesempatan pengisian atau hal-hal lain dari dokumen yang diterima oleh Bank sehubungan dengan rekening atau diserahkan oleh Bank kepada Pemegang Rekening dan dokumen yang menyertai kepemilikan atas barang yang tersebut di dalam dokumen tersebut. Bank juga tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan atau mengendosok dokumen-dokumen tersebut, termasuk namun tidak terbatas pada kelesihan keabsahan atau kebenaran wewenang dan tanda tangan yang terdapat dalam dokumen tersebut.

e. Penagihan yang dilakukan oleh Bank terhadap Pihak Ketiga untuk kepentingan Pemegang Rekening.

f. Pembebasan atau pemotongan atau pajak-pajak yang dikenakan berdasarkan peraturan yang berlaku, naiknya turunnnya nilai tukar mata uang asing dan kerugian yang diakibatkan oleh turunnnya nilai mata uang dari warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer sebelum disepakati kursnya, serta menimbulkan penurunan nilai dana pada rekening.

### Pasal 12. Pemegang Rekening Meninggal Dunia

1. Jika Pemegang Rekening perorangan meninggal dunia, maka Bank berhak untuk meminta kepada ahli waris turunan akta kematian yang dilipisali oleh pejabat atau instansi yang berwenang di samping surat kematian hak waris, akta wasiat atau bukti-bukti lainnya, yang menurut pertimbangan Bank diperlukan untuk meneliti ahli waris yang berhak atas rekening Pemegang Rekening yang telah meninggal dunia tersebut.

2. Dengan penyerahan kekayaan Pemegang Rekening yang meninggal dunia kepada ahli waris atau kuasa mereka yang sah menurut peraturan perundang yang berlaku seperti yang disebutkan dalam keterangan waris atau dokumen-dokumen resmi lainnya, maka Bank dibebaskan sepenuhnya dari semua tanggung jawab atas hal itu. Bank dibebaskan sepenuhnya dari tanggung jawab sehubungan dengan penyerahan rekening Pemegang Rekening yang meninggal dunia kepada pelaksanaan wasiat yang ditunjuk oleh Pemegang Rekening.

### Pasal 13. Penutupan Rekening

1. Dengan mengingat peraturan yang berlaku, Bank setiap saat berhak atas pertimbangan sendiri menutup rekening tanpa perlu memberikan suatu alasan apapun, penutupan mana akan diberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Rekening.

2. Sisa saldo pada setiap rekening yang ditutup akan diberikan kepada Pemegang Rekening setelah dengan biaya penutupan rekening dan biaya-biaya Bank lainnya yang dikenakan terhadap rekening tersebut setelah diperhitungkan dengan semua jumlah yang wajib dibayar oleh Pemegang Rekening kepada Bank.

3. Bank tetap berhak untuk mendapatkan pembayaran dari Pemegang Rekening untuk jumlah yang wajib oleh Pemegang Rekening terhadap Bank jika dipandang perlu serta atas permintaan Bank, Pemegang Rekening harus memberikan agunan sejumlah yang ditetapkan oleh Bank.

### Pasal 14. Pemberitahuan

Setiap pemberitahuan atau instruksi dari Bank akan dikirim ke alamat Pemegang Rekening yang terakhir diketahui oleh Bank dan dianggap telah diterima dengan baik oleh Pemegang Rekening jika disampaikan dengan tanda terima atau 7 (tujuh) hari kerja Bank setelah tanggal pengiriman dengan surat tercatat.

### Pasal 15. Perubahan dan Penyimpangan Syarat-Syarat Umum

1. Syarat-Syarat Umum ini setiap waktu dapat mengalami perubahan. Setiap perubahan akan diberitahukan kepada Pemegang Rekening secara tertulis atau dengan pengumuman di kantor-kantor Cabang Bank.

2. Setiap penyimpangan dari Syarat-Syarat Umum ini hanya diberlakukan jika penyimpangan tersebut telah secara tertulis oleh Bank.

### Pasal 16. Hukum yang Berlaku dan Domisili

1. Syarat-Syarat Umum ini tunduk pada hukum negara Republik Indonesia.

2. Mengenal Syarat-Syarat Umum ini dan segala akibatnya, Bank dan Pemegang Rekening setuju untuk menempatkan kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri wewenangnya meliputi wilayah tempat kantor Bank dimana rekening dibuka.

DAFTAR HASIL WAWANCARA DAN PEMERIKSAAN  
(Interview and Check List)



Nama pemohon : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

I. HASIL WAWANCARA. \*)

II. CHECK LIST.

A. Informasi Intern.

- 1. Daftar Hitam : masih/pernah/tidak
- 2. Daftar Kredit Macet : masih/pernah/tidak
- 3. Dinyatakan Pailit : masih/pernah/tidak
- 4. Rekening diblokir : masih/pernah/tidak

B. Dokumen-dokumen untuk pembukaan rekening.

- Permohonan pembukuan Rekening Giro.
- Syarat-syarat umum untuk pemegang rekening.
- Kartu contoh tanda tangan.
- Surat referensi.
- Perjanjian Pembukaan Rekening Bank dengan menggunakan nama dagang.
- 

C. Dokumen-dokumen lainnya.

- Salinan akte pendirian dan perubahan.
  - Pengesahan Menteri Kehakiman.
  - Pendaftaran di kepaniteraan Pengadilan Negeri.
  - Pengumuman dalam Berita Negara.
  -
- Salinan izin-izin usaha.
  - Izin usaha Dagang.
  - Izin usaha Industri.
  -
- Photo copy kartu pengenal/identitas.
- Referensi tertulis dari.



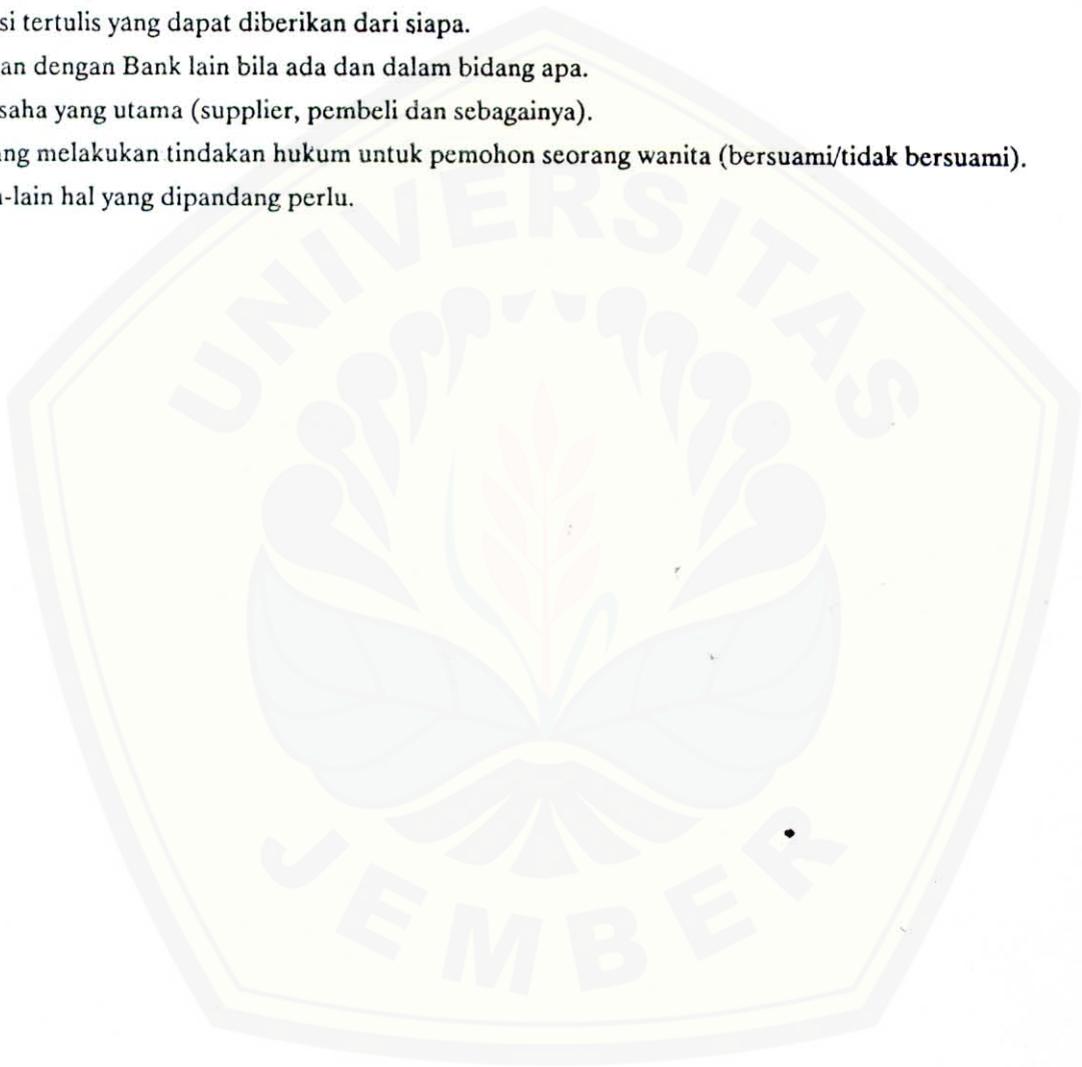
Penilaian/usul :

Dilaksanakan oleh : ..... parap  
Diperiksa oleh : ..... parap

\*) Lihat pokok-pokok materi wawancara dihalaman belakang.

Kepala/Wakil Kepala Cabang.

1. Rekening yang akan dibuka atas nama perorangan (dengan atau tanpa nama dagang/usaha) atau atas nama suatu Badan/Perusahaan.
2. Pemilik/Pengurus (yang berwenang).
3. Domisili yang tetap.
4. Motip mengadakan hubungan rekening.
5. Aktivitas/bidang usaha.
6. Volume usaha.
7. Referensi tertulis yang dapat diberikan dari siapa.
8. Hubungan dengan Bank lain bila ada dan dalam bidang apa.
9. Relasi usaha yang utama (supplier, pembeli dan sebagainya).
10. Wewenang melakukan tindakan hukum untuk pemohon seorang wanita (bersuami/tidak bersuami).
11. Dan lain-lain hal yang dipandang perlu.



**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER**

Surat / Memo / Teleks dari : *F.E. Unij*  Rahasia  
 No. Agenda : *1293 / JP III / Umum / 09*  Segera  
 Perihal : *Kebijakan menjadi tempat PKW mahasiswa Unij*  Penting  
 Tanggal Terima : *12 APRIL 2002*  Biasa

UP

**DITERUSKAN**

- |   |   |  |                                    |                                   |
|---|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Retail Service   | <input checked="" type="checkbox"/> Operation | <input type="checkbox"/> Acct & Ctrl         | <input type="checkbox"/> Loan recv | <input type="checkbox"/> PT. BPB  |
| <input type="checkbox"/> Teller Service   | <input type="checkbox"/> Transaction Proc     | <input type="checkbox"/> Booking & Ctrl      | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> PT. BSP  |
| <input type="checkbox"/> Customer Service | <input type="checkbox"/> Gen Branch Admin     | <input type="checkbox"/> Financial Reporting | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> YKP      |
| <input type="checkbox"/> Loan Service     | <input type="checkbox"/> Loan Admin           | <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> SP        | <input type="checkbox"/> Koperasi |

**DISPOSISI**

**PENJELASAN DISPOSISI**

- Setuju
- Bicarakan dengan saya
- Ajukan pendapat / konsep
- Untuk Diproses/diteliti/diselesaikan
- Untuk dilaksanakan
- Untuk ditinjau lokasi
- Untuk diberitahukan Ybs
- Untuk dimonitor
- Untuk diketahui
- Untuk diperhatikan
- Kembali ke BM tgl. ....
- Kembali ke ..... tgl. ....
- Copy untuk
- File / Arsipkan

*Beritahukan / Panggilan*

*cy ojt*

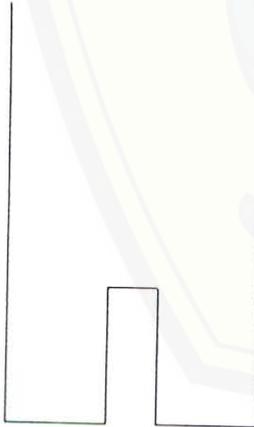
*12/2002  
/09*

*Ikhwan*

*- hubungi segera ybs*



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)



KARTU CONTOH  
TANDA TANGAN

Cepada : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

IBAWAH INI TERCANTUM NAMA DAN TANDA TANGAN  
SARI ORANG-ORANG YANG DIBERI KUASA UNTUK  
MENANDATANGANI ATAS NAMA :

Catatan Khusus :

	NAMA :	TANDA TANGAN
<b>1</b>	JABATAN : SURAT PENGENAL : TELPON :	
<b>2</b>	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TELPON :	
<b>3</b>	NAMA : JABATAN : SURAT PENGENAL : TELPON :	

Nomor Voucher	Nomor Baris	Nomor Perkiraan	Nomor Voucher ybs	Jumlah	d
1	2	3	4	5	6
	0 1				
	0 2				
	0 3				
	0 4				
	0 5				
	0 6				
	0 7				
	0 8				
	0 9				
	1 0				
	1 1				
	1 2				
	1 3				

Catatan :

dibukukan oleh :  
nama : .....

setuju jurnal : .....

NOTA JURNAL



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

Nama : ELLI YAWATI AL S.  
 Nomor Mahasiswa : 990803102156  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN (D-3)  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI REKENING GIRO  
 PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA CABANG  
 JEMBER.  
 Pembimbing : Dra. Elok Sri, SE, MM.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15/6 2002	Konsultasi Judul	1
2	15/7 2002	Konsultasi Bab I	2
3		Revisi :	3
4		→ Spasi 1 1/2 & penulisan Supra	4
5		ini	5
6		→ Tegukan 2 & tidak usag.	6
7		Konsultasi Bab II	7
8		Revisi :	8
9		Redaksional	9
10		Konsultasi Bab II	10
11		Konsistensi Abjad yg digunakan	11
12		mulai Bab I s/d II.	12
13	10/8 2002	Konsultasi Bab II	13
14		Revisi :	14
15		→ Formula 2 yg digunakan blng	15
16		divisualisasikan dan cara	16
17		registrasi. formula 2 & tb.	17
18			18
19	25/8 2002	Konsultasi Bab V	19
20		Menyesuaikan sekalah Bab	20
21		10 & paragraf	21
22			22
23	31/8 2002	Acc. & Ujian & tanda sb	23
24			24