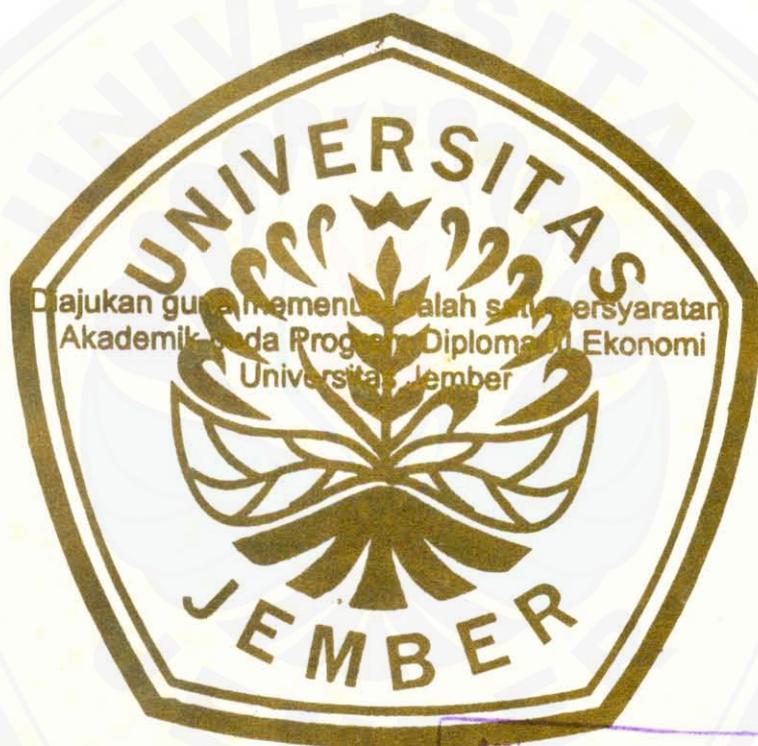


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM GIRO PADA PT. BANK  
NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.  
CABANG JEMBER



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

Oleh :

Asal :	Husrah	Klasifikasi 332.1 JUN P e.1
Terima :	14 NOV 2001	
No. Induk :	10237171	

*Punita*

NIM:980803102182/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001

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

PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM GIRO  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yunita  
N. I. M. : 980803102182  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 2001

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,



Dra. Diah Yuli Setiarini, M.Si.  
NIP. 131 624 474

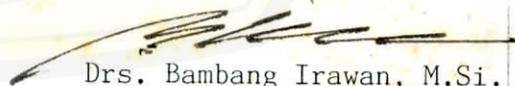
Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

Anggota,

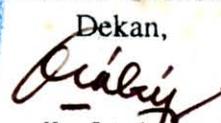


Drs. Bambang Irawan, M.Si.

NIP. 131 759 835



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

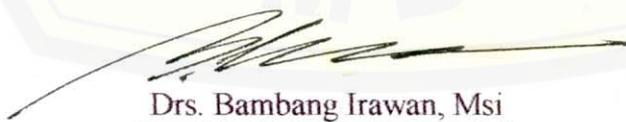
NIP. 130 531 976

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

Nama : Yunita  
Nim : 980803102182  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Sistem Giro pada  
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

---

Disahkan di Jember  
Pada tanggal : Oktober 2001  
Disetujui dan diterima baik oleh :  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Bambang Irawan, Msi

NIP. 131 759 835

## MOTTO

**Pelajari olehmu akan ilmu, sebab mempelajari ilmu memberikan rasa takut kepada Allah SWT, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihad, mengajarkannya merupakan sedekah dan menyerahkannya kepada Allah SWT merupakan pendekatan diri.**

**(HR.Ibnu Abdil Barr)**

**Masa lalu adalah kematian yang tertundukkan.  
Masa depan adalah kelahiran yang diharapkan.**

**(Khalil Gibran)**

## **PERSEMBAHAN**

**Laporan ini kupersembahkan untuk:**

**Bapak dan Ibu tercinta,**

**Sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku atas  
segala kasih sayang dan doanya yang tiada akan pernah  
putus**

**Mbak Wati dan Mas Joko,**

**Yang selalu menemani dan mendoakanku  
demi kesuksesan studiku**

**Teman spesialku,**

**Sebagai rasa terima kasihku atas  
segala dorongan, semangat, dan bantuannya yang begitu  
besar**

**Almamater yang kucintai dan kujunjung tinggi**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: "Prosedur Administrasi Sistem Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember".

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas segala bantuan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan,
3. Bapak Drs. Bambang Irawan, MSi, selaku Dosen Pembimbing,
4. Ibu Jetty Sri Zuhriati selaku pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember,
5. Bapak Suro Bentjono Alam selaku Pimpinan Kantor Cabang Pembantu PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember,
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata,
7. Saudara sepupuku Irman Granade yang selalu membantuku ,
8. Anak kost Jawa 37 : Novi, Ochi, Desi, Yanti, Nuning, Hening, Kiki, Lina, Deni, Ifa, Heni, Andri, Pudji, Dhiena, Dwi, Handa, Lia, Nur, Vita, Vivin, Retno, terima kasih atas segala bantuannya,
9. Teman-temanku Administrasi Keuangan ' 98,

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Di samping itu , penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan di dalam penyusunan laporan ini, sehingga penulis mengharap adanya saran dan kritik yang membangun yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan diwaktu yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamu' alaikum, Wr. Wb.

Jember, Oktober 2001

Penulis



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
MOTTO .....	iii
PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Adminisrasi.....	5
2.3 Pengertian Bank.....	7
2.4 Fungsi dan Tugas Bank .....	8
2.5 Jenis-jenis Bank.....	9

2.6	Arti Penting Giro .....	11
2.7	Jenis-jenis dan Kelompok Giro .....	12
2.8	Perbedaan antara Cek dan Bilyet Giro .....	12
2.9	Syarat-syarat Formal Cek dan Bilyet Giro .....	13
2.10	Pembebanan Biaya Rekening Giro .....	14
2.11	Pemberian Bunga atau Jasa Giro .....	15
2.12	Keunggulan Giro BNI .....	16
2.13	Pemblokiran Rekening Giro .....	16
<b>III GAMBARAN UMUM</b>		
3.1	Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia .....	17
3.2	Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia .....	19
3.3	Struktur Organisasi .....	23
3.4	Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia .....	27
<b>IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Membantu Aktivitas Pelayanan Bank Negara Indonesia Terhadap Nasabahnya .....	34
<b>V KESIMPULAN</b>		
	Kesimpulan .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>46</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

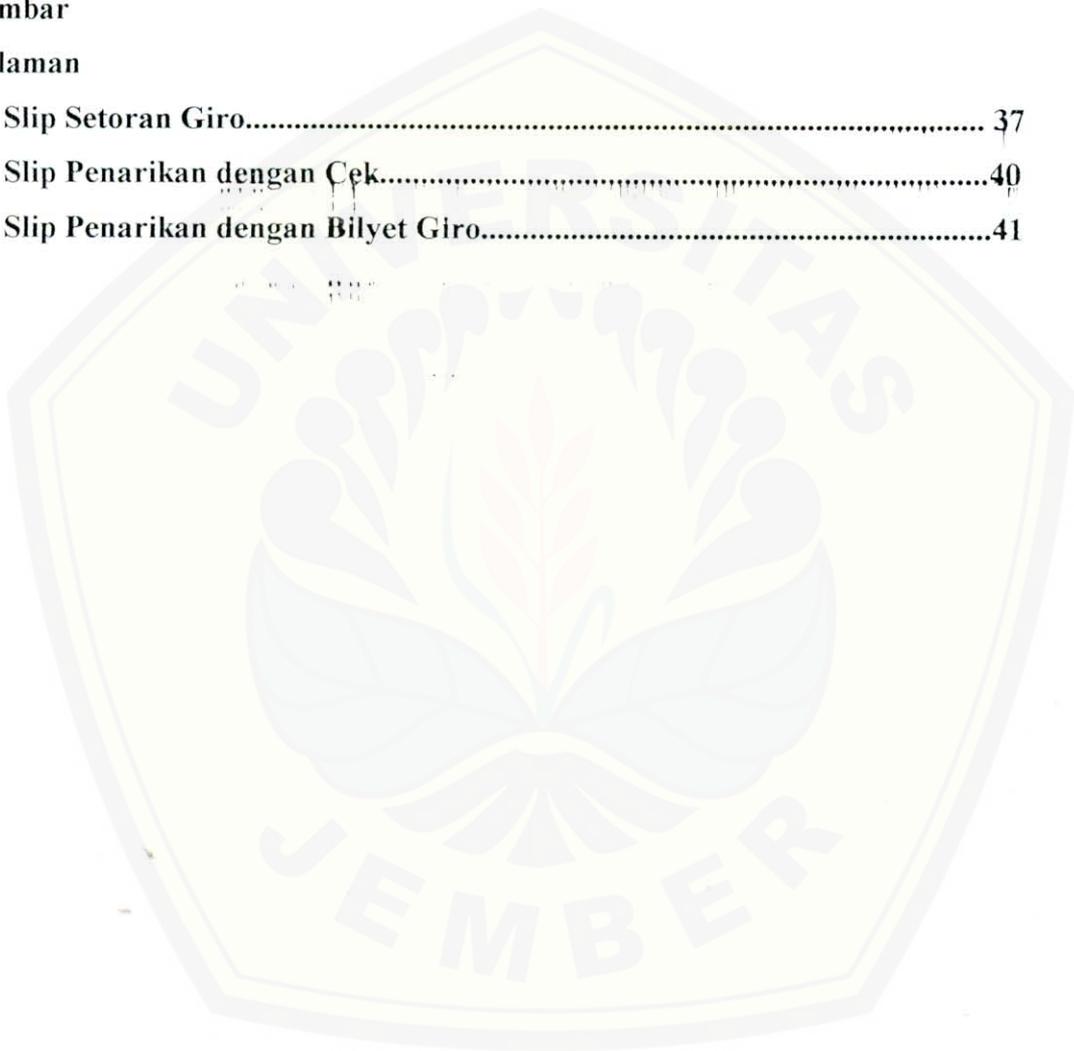
2.6	Arti Penting Giro .....	11
2.7	Jenis-jenis dan Kelompok Giro .....	12
2.8	Perbedaan antara Cek dan Bilyet Giro .....	12
2.9	Syarat-syarat Formal Cek dan Bilyet Giro .....	13
2.10	Pembebanan Biaya Rekening Giro .....	14
2.11	Pemberian Bunga atau Jasa Giro .....	15
2.12	Keunggulan Giro BNI .....	16
2.13	Pemblokiran Rekening Giro .....	16
<b>III GAMBARAN UMUM</b>		
3.1	Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia .....	17
3.2	Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia .....	19
3.3	Struktur Organisasi .....	23
3.4	Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia .....	27
<b>IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Membantu Aktivitas Pelayanan Bank Negara Indonesia Terhadap Nasabahnya .....	34
<b>V KESIMPULAN</b>		
	Kesimpulan .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>46</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

**DAFTAR GAMBAR**

**Gambar**

**Halaman**

1. Slip Setoran Giro.....	37
2. Slip Penarikan dengan Cek.....	40
3. Slip Penarikan dengan Bilyet Giro.....	41

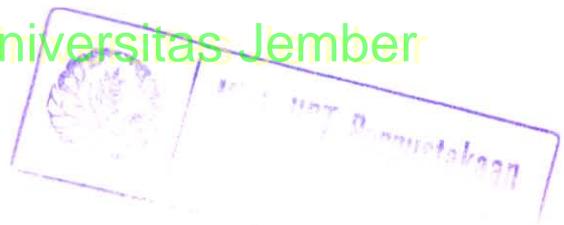


**DAFTAR LAMPIRAN**

**LAMPIRAN**

**HALAMAN**

1. Lembar Pembukaan Rekening Giro.....	47
2. Lembar Slip Setoran Giro.....	48
3. Lembar cek.....	49
4. Lembar Bilyet Giro.....	50
5. Surat Keterangan Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	51
6. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata .....	52
7. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	53
8. Kartu Konsultasi.....	54



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam rangka menghadapi era globalisasi, dunia perbankan dewasa ini dihadapkan pada situasi persaingan yang semakin ketat. Guna mengantisipasi tingkat persaingan yang semakin ketat tersebut, maka dunia perbankan berusaha untuk meningkatkan kegiatan mobilisasi dananya. Selain itu peningkatan mutu pelayanan kepada nasabah, serta peningkatan efisiensi juga menjadi perhatian utama. Karena tujuan dari badan usaha atau lembaga keuangan adalah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat untuk memperoleh keuntungan.

Perbankan terutama Bank Umum merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting sebagai tempat bagi masyarakat (perusahaan, badan-badan pemerintah, swasta dan perorangan) untuk menyimpan dananya. Sehubungan dengan peningkatan kegiatan mobilisasi dana, maka kepada para pelaksana dan kepala seksi akan diberi suatu pengetahuan dasar mengenai produk dana dan jasa.

Dalam hal memobilisasi dana, maka perbankan telah menyusun aktifitasnya menjadi bagian kegiatan belajar yaitu simpanan dan jasa bank. Dalam bagian simpanan terdiri dari suatu produk simpanan misal giro, deposito, taplus, tabungan ONH dan lain-lain. Sedangkan pada bagian jasa bank akan dijelaskan produk-produk jasa bank yang terdiri dari pengiriman uang atau transfer, wesel, inkaso, kliring, penerimaan setoran (PBB, Pelpon, setoran ONH). Demikian pula halnya yang telah dilakukan oleh pihak Bank Negara Indonesia Cabang Jember.

Guna menunjang usaha tersebut Bank Negara Indonesia juga harus meningkatkan kepiawaian para pegawai antara lain melalui kegiatan pendidikan dan latihan. Bank Negara Indonesia sebagai Bank Umum milik negara cukup berpengalaman juga bersaing dari bank lain, yaitu dalam mengembangkan pangsa pasar bank dan pemberian jasa-jasa dalam bidang Perbankan.

Mengingat betapa pentingnya sistem giro terhadap kelangsungan hidup Bank, maka harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan khususnya administrasi giro. Bertitik tolak dari uraian diatas, judul yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah "PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM GIRO PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER".

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

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

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi keuangan sistem giro pada PT Bank Negara Indonesia cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi keuangan sistem giro pada PT Bank Negara Indonesia cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan giro.
- b. Menambah wawasan atau pengetahuan praktis mengenai prosedur ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan giro.

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

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Nyata ini dilakukan pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk cabang Jember.

#### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 144 jam kerja efektif atau kurang lebih selama satu bulan yaitu bulan Agustus. Pelaksanaan pada tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2001.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

Senin – Kamis: 07.15 – 16.45

12.00 – 13.30 istirahat

Jum'at : 07.30 – 16.45

12.00 – 13.30 istirahat

Sabtu : Libur

#### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan praktek kerja nyata sebagai berikut.

- a. Pengantar Administrasi
- b. Undang-undang Perbankan
- c. Kelembagaan Perbankan
- d. Prosedur Kerja giro

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.5.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Keterangan	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
	I	II	III	IV
1. Mengajukan surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	×			
2. Mengurus Surat ijin Praktek Kerja Nyata	×			
3. Membuat Proposal	×			
4. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan mengenal obyek terlebih dahulu		×		
5. Menyusun catatan penting yang akan digunakan untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata		×	×	
6. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			×	×

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. (Baridwan, 1993 : 3)

### 2.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu “administrase” yang berarti pengabdian (*service*). Administrasi menurut Soekarno. K (1995 : 9) dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu .

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespodensi, kearsipan dsb.
2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari berbagai sudut, yakni :
  - a. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan dan pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
  - b. Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
  - c. Dari sudut kepranataan (*Institution*), administrasi merupakan sekelompok orang-orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut The Liang Gie (1980 : 9-10) administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur penting, delapan unsur tersebut adalah sebagai berikut .

a. Pengoperasian

Merupakan suatu perbuatan didalam menyusun kegiatan yang menjadi wadah kerjasama bagi stiap kerjasama perusahaan yang bersangkutan

b. Tata Hubungan

Merupakan rangkaian hubungan yang menyampaikan warta berita dari pihak yang satu kepihak yang lain dalam usaha kerjasama.

c. Manajemen

Merupakan rangkaian kegiatan untuk menggerakkan karyawan dan pengerahan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan perusahaan

d. Kepegawaian

Merupakan rangkaian kegiatan untuk mengadakan kepengurusan dengan pengarahan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama

e. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan dari segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerjasama

f. Pembekalan

Merupakan rangkaian perbuatan untuk mengadakan, mengatur, pemakaian dan pemeliharaan seluruh perlengkapan dalam usaha kerjasama

g. Tata Usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah mengarahkan, menyaring, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerjasama

h. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dan usaha kerjasama.

### 2.3 Pengertian Bank

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (*defisit unit*) serta lembaga-lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (SAK. No 31). Definisi Bank menurut UU no. 14 / 1967 Pasal 1 tentang Pokok-pokok Perbankan adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Dilihat dari fungsinya, definisi tentang Bank ini dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) .

1. Bank dilihat sebagai penerima kredit, ini berarti Bank melaksanakan operasi perkreditan secara pasif dengan menghimpun uang dari pihak ketiga dalam bentuk :
  - a. Simpanan atau tabungan biasa yang dapat diminta atau diambil kembali setiap saat,
  - b. Deposito berjangka yang merupakan tabungan atau simpanan yang penarikannya kembali hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang ditentukan habis,
  - c. Simpanan dalam rekening koran atau giro, atas nama si penyimpan giro, yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro atau pinjaman semula kepada Bank.

2. Bank dilihat sebagai pemberi kredit, ini berarti bahwa Bank melaksanakan operasi perkreditan secara aktif. Fungsi Bank terutama dilihat sebagai pemberi kredit tanpa mempermasalahkan apakah kredit itu berasal dari deposito atau tabungan yang diterimanya atau bersumber pada penciptaan kredit yang dilakukan oleh Bank itu sendiri.
3. Bank dilihat sebagai pemberi kredit bagi masyarakat, melalui sumber yang berasal dari modal sendiri, simpanan atau tabungan masyarakat maupun penciptaan uang Bank.

#### 2.4 Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi utama Bank adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana dari masyarakat. Dalam Bank Politik, Verryn Stuart (1993 : 20) mengemukakan dua tugas yang dapat dipenuhi oleh Bank yaitu .

1. Perantara Kredit.

Bank memberikan kredit kepada pihak ketiga yang berasal dari simpanan (dana-dana) anggota masyarakat.

2. Menciptakan Kredit

Bank memberikan kredit kepada nasabah, tetapi oleh Bank kredit tersebut tidak dibebankan dari saldo nasabah.

Ada empat Fungsi Ekonomi Bank yaitu .

1. Fungsi tabungan, maksudnya Bank memberikan suatu jasa penting dengan menerima uang tabungan atau surat-surat berharga dalam bentuk apapun dan mengubahnya kedalam rekening giro yang fleksibel dan dapat dipakai.
2. Fungsi pembayaran, maksudnya Bank menawarkan cara yang mudah dan efisien melalui cek dan perintah-perintah lainnya untuk pembayaran dari transaksi-transaksi yang ada.
3. Fungsi pinjaman, maksudnya Bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkan pinjaman dan melaksanakan investasi.

4. Fungsi uang, maksudnya Bank menciptakan uang yang kita pakai dalam melaksanakan kegiatan perekonomian, kecuali untuk jumlah uang logam dan kertas, uang yang dikeluarkan relatif kecil yang dikeluarkan pemerintah.

Ada tiga bentuk tugas yang dilakukan oleh Perbankan .

1. Operasi perkreditan secara aktif,  
adalah tugas dalam rangka menciptakan uang atau memberikan kredit yang dilakukan oleh Bank.
2. Operasi perkreditan secara pasif,  
adalah tugas menerima simpanan atau dana yang dipercayakan kepada pihak ketiga.
3. Usaha Bank dan perantara dalam perekonomian.

## 2.5 Jenis-jenis Bank

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab III Pasal 5, jenis Bank terdiri dari .

1. Bank umum.
2. Bank perkreditan rakyat.

Dilihat dari segi fungsinya, jenis Bank .

1. Bank Sentral,  
adalah Bank yang memperoleh hak untuk mengedarkan uang logam atau uang kertas.
2. Bank Umum,  
adalah Bank yang dalam mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk Giro dan Deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.
3. Bank Tabungan,  
adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan terutama mempergunakan dananya dalam kertas berharga,

4. Bank Pembangunan,  
adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk Deposito atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, dan terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.
5. Bank Desa,  
adalah Bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan harta (padi, jagung, dan sebagainya), dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun harta kepada sektor pertanian dan pedesaan.

Dilihat dari segi pemilikannya, jenis Bank .

1. Bank Milik Negara, adalah bank-bank yang saham terbanyak dimiliki oleh negara.
2. Bank Milik Pemerintah Daerah, adalah bank-bank Pembangunan Daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I.
3. Bank Milik Swasta, adalah bank-bank yang saham terbanyak dimiliki oleh pihak swasta baik swasta nasional maupun asing.
4. Bank Koperasi, adalah bank yang modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.

Dilihat dari segi penciptaan uang giral, jenis Bank .

1. Bank Primer, adalah Bank yang dapat menciptakan uang giral.  
Yang tergolong Bank Primer yaitu .
  - a. Bank Sirkulasi (Bank Sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas dan uang giral.
  - b. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.
2. Bank Sekunder, adalah Bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit.  
Yang tergolong Bank Sekunder yaitu .
  - a. Bank Tabungan.
  - b. Bank lain yang tidak menciptakan uang giral.

## 2.6 Arti Penting Giro

Giro adalah simpanan dari masyarakat kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah perbankan, bilyet giro atau surat pemindahbukuan yang lain.

Giro merupakan wujud bonafiditas nasabah karena kepercayaan relasi dibuktikan manakala memiliki rekening giro. Demikian pula kinerja yang baik dan penatausahaan keuangan melalui rekening giro, merupakan modal yang sangat berharga untuk menuju sukses dalam suatu bisnis.

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

Rekening giro diklasifikasikan sebagai giro pasif apabila rekening giro tersebut bersaldo kurang dari saldo minimal tertentu yang disyaratkan bank dan selama waktu 6 (enam) bulan berturut-turut tidak mengalami mutasi. Rekening giro pasif tetap dikenakan administrasi sesuai tarif yang berlaku bagi bank, apabila pemilik rekening tidak menyetor dana maka semakin lama atau dalam jangka waktu tertentu saldo akan habis dan akhirnya akan ditutup secara sepihak oleh bank.

Pencatatan rekening giro dimulai pada saat pembukaan giro. Pembukaan rekening giro harus selalu diikuti penyetoran dana oleh nasabah dengan memperhatikan saldo minimal, artinya nasabah harus setor perdana sesuai saldo minimal atau lebih. Beban bulanan yang ditanggung nasabah adalah biaya administrasi yang besarnya berbeda setiap bank, ini merupakan pendapatan operasional lain dari bank. Selain itu bank juga memberikan jasa giro kepada nasabah yang akan dicatat sebagai beban bunga yang dibayarkan bank.

## 2.7 Jenis-jenis dan Kelompok Giro

Giro ini dibagi menjadi dua jenis yaitu .

### 1. Giro Rupiah

Simpanan mata uang rupiah dai pihak ketiga kepada BNI yang penarikannya dapat dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, bilyet giro atau surat pembayaran lainnya.

### 2. Giro Valas

Simpanan dalam valuta asing pihak ketiga kepada BNI yang setiap saat dapat diambil oleh pemegang rekening yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kepada pemegang rekening giro tersebut tidak diberikan buku cek atau bilyet giro untuk penarikan.

Giro juga dibagi menjadi dua kelompok yaitu .

1. Rekening giro swasta, yaitu rekening giro perorangan, badan hukum, perusahaan, yayasan, badan sosial, dan lain-lain.
2. Rekening giro pemerintah, yaitu rekening giro atas nama kepala kelurahan atau desa yang antara lain dana program pembangunan, rekening giro BKKBN, rekening giro departement-departement dan sebagainya yang dimiliki oleh pemerintah.

## 2.8 Perbedaan Antara Cek dan Bilyet Giro

Pada dasarnya cek dan bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank supaya bank mengurangi dana atau simpanan nasabah yang bersangkutan sebesar amanat yang tertulis didalamnya. Namun demikian, antara cek dan bilyet giro mempunyai perbedaan-perbedaan.

Perbedaan cek yaitu .

1. Dapat diuangkan secara tunai
2. Merupakan surat perintah dari nasabah kepada bank untuk membayar kepada orang yang ditunjuk atau pembawa
3. Dikenal dengan cek mundur (*post dated check*)

4. Pembayaran oleh bank dapat dilakukan atas unjuk (dapat diendosir)
5. Dikenakan bea materai
6. Cek tidak dapat diuangkan sebelum tanggal penerbitannya  
Sedangkan perbedaan bilyet giro yaitu .
  1. Tidak dapat diuangkan secara tunai
  2. Merupakan surat perintah dari nasabah kepada bank untuk memindahbukukan dananya kepada nasabah yang ditunjuk, yang mempunyai rekening yang jelas pada Bank tertentu
  3. Terdapat tanggal penerbitan dan tanggal efektif
  4. Pemindahbukuan yang dilakukan atas nama (tidak dapat diendosir)
  5. Bebas bea materai
  6. Dapat diserahkan pada bank sebelum tanggal efektif (jika tanggal efektif lebih awal dari tanggal penerbitannya).

### 2.9 Syarat-syarat Formal Cek dan Bilyet Giro

Cek dan bilyet giro adalah pembayaran giral. Untuk memperlancar transaksi dalam pemakaian giral sebagai alat pembayaran diperlukan syarat-syarat khusus yang harus ada pada alat pembayaran tersebut. Mengenai syarat-syarat formal suatu cek diatur dalam pasal 178 s/d pasal 180 KUHD dan syarat-syarat formal suatu bilyet giro diatur dalam Surat Bank Indonesia kepada semua bank-bank umum dan Bank Pembangunan di Indonesia tanggal 24 Januari 1972 No. 4 / 670 / UPPB / PBB.

- Menurut pasal 178 KUHD, syarat-syarat formal cek adalah .
  1. Nama "Cek" harus termuat dalam naskahnya dan dinyatakan dalam bahasa yang digunakan untuk itu.
  2. Perintah yang tidak bersyarat untuk membayar sejumlah uang
  3. Nama yang bersangkutan atau yang tertarik dalam hal ini adalah bank
  4. Penetapan tempat dimana pembayaran harus dilakukan
  5. Tanggal dan tempat penarikan
  6. Tandatanganan penarik (orang yang menerbitkan cek)

Syarat-syarat formal suatu cek seperti tercantum dalam pasal 179 ayat 1 KUHD yang menyatakan bahwa apabila salahsatu dari persyaratan tersebut diatas tidak disebutkan, maka tidak dapat disebut sebagai cek.

Sedangkan syarat-syarat formal bilyet giro menurut surat Bank Indonesia No. 4 / 670 / UPPB / PBB, suatu bilyet giro harus memuat hal-hal sebagai berikut.

1. Nama “Bilyet giro” dan nomer seri harus tercantum pada formulir bilyet giro.
2. Perintah yang jelas tanpa syarat untuk memindahbukukan sejumlah dana atas beban saldo penarik, yang harus telah tersedia cukup pada saat berlakunya amanat yang terkandung dalam bilyet giro tersebut.
3. Nama dan tempat Bank tertarik kepada siapa perintah tersebut ditujukan
4. Nama pihak yang harus menerima pemindahbukuan dana secara administratif termaksud dan jika dianggap perlu juga alamatnya
5. Jumlah dana yang dipindahbukukan, baik dalam angka maupun dalam huruf
6. Tandatangan penarik dan cap atau stempel badan usaha jika penarik merupakan suatu perusahaan berbentuk Badan Usaha
7. Tempat dan tanggal penarikan
8. Tanggal mulai efektif berlakunya amanat / perintah dalam bilyet giro
9. Nama bank dimana orang atau pihak yang harus menerima dana pemindahbukuan tersebut memelihara rekening sepanjang nama bank si penerima itu diketahui oleh penarik

### **2.10 Pembebanan biaya rekening giro**

Sebagaimana diketahui, arti dari “Rekening koran atau giro” adalah catatan yang dibuat oleh bank menyangkut administrasi simpanan uang pada nasabah giro. Setiap terjadi transaksi yang menyebabkan perubahan simpanan uang nasabah giro dibukukan kedalam rekening koran atau giro. Agar nasabah giro dapat mengetahui mutasi-mutasi yang terjadi terhadap rekening dan saldo gironya , maka oleh bank pada setiap bulannya akan dikirimkan tembusan

rekening giro nasabah. Untuk pengiriman tembusan rekening giro ini nasabah dibebani biaya pengiriman, seperti biaya perangko serta biaya administrasi dengan cara mengurangi saldo rekening giro nasabahnya, dan bank akan mengirimkan tembusan debet nota.

### **2.11 Pemberian Bunga atau Jasa Giro**

Ketentuan bunga atau jasa giro sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No. SE 6 / 9 / UPPB , tanggal 18 Mei 1973 dan surat keputusan Bank-bank Pemerintah tanggal 25 Desember 1978, adalah sebagai berikut .

- a. Untuk simpanan giro kurang dari Rp 1.000.000,- oleh bank tidak diberikan bunga atau jasa giro
- b. Untuk simpanan giro yang saldonya mulai dari jumlah Rp 1.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- oleh bank diberikan bunga atau jasa giro sebesar 1,8 % per tahun atau 0,15 % per bulan.
- c. Untuk simpanan giro yang lebih dari Rp 50.000.000,- oleh bank diberikan bunga atau jasa giro sebesar 3% per tahun atau 0,25 % per bulan.
- d. Bunga atau jasa giro dihitung dari saldo terendah dalam bulatan ribuan kurang dari Rp 500,- dihapuskan dan selebihnya dibulatkan menjadi Rp 1.000,-
- e. Bunga dan jasa giro dihitung dari saldo terendah dalam satu bulan yaitu mulai dari tanggal awal sampai tanggal akhir bulan itu.
- f. Pembukaan dari rekening dan penutupan rekening yang jumlah harinya kurang dari sebulan dari bulan yang bersangkutan tidak dapat dihitung bunga atau jasa gironya. Bunga atau jasa gironya dihitung setiap bulannya oleh petugas penghitung bunga.

## 2.12 Keunggulan Giro BNI

Bank BNI hanya mensyaratkan saldo minimum Giro Rp. 500.000,- untuk rekening Giro perorangan atau Rp. 1.000.000,- untuk rekening Giro perusahaan. Saldo Giro diatas Rp. 1.000.000,- akan diberikan jasa cukup menarik. Keunggulan dari Giro BNI yaitu .

1. Sudah terbukti aman dan dipercaya.
2. Bebas menyeter dan mengambil uang tunai tanpa dibebankan biaya (bila saldo Giro diatas Rp. 1000.000,-).
3. Rekening Giro perorangan dapat memperoleh kartu plus.
4. Tersedia fasilitas setoran kilat (quick deposit).

## 2.13 Pemblokiran Rekening Giro

Pemblokiran rekening giro nasabah dapat dilakukan atas perintah .

1. Kepolisian, berdasar surat perintah pensitaan atau pemblokiran yang dikeluarkan sekurang-kurangnya oleh setingkat Komandan Resort setempat dan berita acara pemblokiran.
2. Kejaksaan, berdasar surat perintah pemblokiran yang dikeluarkan Kejaksaan dan berita acara pemblokiran
3. Pengadilan Negeri, berdasar surat keputusan penetapan penyitaan atau pemblokiran dari pengadilan dan berita acara pemblokiran.

Pemblokiran rekening nasabah giro yang dilakukan oleh kepolisian, kejaksaan atau pengadilan negeri adalah untuk kepentingan pengusutan, pemeriksaan pidana atau perdata. Dalam hal ini bank tidak diperbolehkan mengemukakan keadaan keuangan nasabah karena merupakan ketentuan mengenai "rahasia bank".



### III GAMBARAN UMUM PT. BANK NEGARA INDONESIA

#### 3.1 Sejarah Singkat Bank Negara Indonesia

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

Sebagai langkah awal didirikan Yayasan Pusat Bank Indonesia berdasarkan Akte Notaris R.M. Soerojo No. 14 Tanggal 9 Oktober 1945, walaupun menghadapi berbagai kesulitan, pada tanggal 15 Juli 1946, dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946, berhasil mendirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik Negara Republik Indonesia. Yayasan Pusat Bank Indonesia merupakan embrio bagi lahirnya bank ini kemudian disebut kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya telah dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah untuk memantapkan PT Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi, namun dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) antara Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah Belanda, diputuskan Bank Indonesia (~~pada waktu~~ itu bernama *De Javasce Bank*) sebagai bank sentral PT Bank Negara Indonesia,

kemudian berfungsi sebagai bank umum yang usahanya diarahkan untuk membantu pembangunan ekonomi nasional.

PT Bank Negara Indonesia mempunyai semboyan kedalam dan keluar, keluar motto “terpercaya, kokoh dan bersahabat”, sedangkan ke dalam semboyan “Swadarma Bakti Negara” tetap menjadi rumusan untuk berbudaya kerja, (*coporate culturei*). Zaman boleh berlalu, namun semangat dan pengabdian tetap abadi.

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

### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Dasar-dasar hukum pendirian PT Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut .

1. Sidang Dewan Menteri Republik Indonesia pada tanggal 19 September 1945.
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang no. 2 tahun 1946.
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah.
4. Undang-Undang No. 14 Tahun 1947 tentang pokok-pokok perbankan yang menetapkan kembali bank-bank pemerintah kepada fungsi semula seeperti adanya integrasi.
5. Undang-Undang No. 17 Tahun 1967 ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia.

6. Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan bentuk hukum Bank Negara Indonesia 1946 diubah menjadi perusahaan terbatas dengan nama PT Bank Negara Indonesia.
7. Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang penyempurnaan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992.

### 3.2 Perkembangan PT Bank Negara Indonesia

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai perkembangan PT Bank Negara Indonesia dari sebelumnya Bank Negara Indonesia menjadi PT Bank Negara Indonesia hingga sekarang, telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari 9 (sembilan) periode .

1. Periode 1945 – 1946

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

2. Periode 1946 – 1949

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

3. Periode 1950

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

#### 4. Periode 1953 – 1956

Dalam rangka menunjang pertumbuhan ekonomi nasional, maka Bank Negara Indonesia mengambil langkah membangun kelompok usaha yang dinamakan “Benteng Group”. Inti dari politik sistem group Benteng ini sebenarnya adalah mencoba membangun suatu kekuatan melawan kepentingan Belanda. Karena dalam perekonomian yang ada waktu itu menunjukkan bahwa pemerintah Belanda mendominasi semua kegiatan perekonomian yang ada. Dengan adanya politik Benteng group ini diharapkan perekonomian yang ada. Dengan adanya politik Benteng Group ini diharapkan perekonomian dapat dijalankan oleh pemerintah sendiri dengan pekerja orang-orang Indonesia.

#### 5. Periode 1960

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

#### 6. Periode 1964

Swadarma Bhakti adalah semboyan Bank Negara Indonesia yang berarti Lima Pilar Budaya kerja Bank Negara Indonesia. Dengan demikian Swadarma Bhakti Negara dapat diartikan secara bebas berbakti kepada negara sesuai dalam tugas dan kewajiban yang dipikulkan kepadanya.

Pengalaman paling sederhana dalam pengalaman Bank Negara Indonesia adalah penggunaan tenaga kerja wanita dalam pelayanan jasa perbankan.

Dengan demikian Bank Negara Indonesia adalah lembaga perbankan pemerintah pertama yang mempekerjakan tenaga kerja wanita sebagai karyawan di bagian pelayanan masyarakat (*front office*). Dan pada tahun 1965 Jo. Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No/Kep 665/UBS/65

tanggal 30 Juli 1965 diadakan pengintegrasian bank pemerintah menjadi bank tunggal. Bank yang diintegrasikan adalah sebagai berikut .

- 1) Bank Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit I
- 2) Bank Koperasi Bank Tani, Bank Nelayan menjadi Bank Negara Indonesia Unit II
- 3) Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit III
- 4) Bank Umum Negara menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV
- 5) Bank Tabungan Negara menjadi Bank Negara Indonesia Unit V

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

#### 7. Periode setelah 1968

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

#### 8. Periode 1983 samapi 1992 (setelah masa deregulasi)

Sejak deregulasi perbankan tanggal 1 Juli 1983 menjadi satu perubahan yang mendasari bidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah. Deregulasi itu telah mengakibatkan pasar semakin kompetitif, kompleks, dan canggih. Perlindungan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas dalam melaksanakan usaha baik dalam pengumpulan maupun penggunaan dananya. Dengan keadaan tersebut bank pemerintah akan lebih meningkatkan efisiensinya di segala bidang, agar pangsa pasar bank milik

pemerintah tidak melorot. Dalam menghadapi kondisi yang demikian, maka Bank Negara Indonesia berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen, yang meliputi lima bidang, antara lain .

- 1) Perencanaan strategi
- 2) Organisasi
- 3) Tenaga kerja (*man power*) yang mengenai organisasi
- 4) Sistem informasi (MIS)
- 5) Teknologi

Pada tahun 1988 beberapa kebijaksanaan direksi yang sudah dan akan dilaksanakan antara lain .

- 1) Kebijaksanaan performant improvement program (PIP) atau program peningkatan prestasi.
- 2) Restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah serta cabang.
- 3) Melaksanakan budaya kerja baru yang berpedoman padaa “Lima Pilar Budaya Kerja”.
- 4) Perubahan logo,lambang “Bahtera Layar” menjadi “Bank Negara Indonesia”. Diantara tulisan Bank Negara Indonesia terdapat gambar perahu berlayar.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 19 tahun 1992 tanggal 9 April 1992, Bank Negara Indonesia 1946 yang didirikan dengan Undang-Undang No. 17 tahun 1968 yang disesuaikan dengan bentuk hukum usaha yaitu Persero. Tujuan dalam perubahan bentuk hukum itu adalah memberikan bagi Bank Negara Indonesia untuk beroperasi dan bersaing dipasar (sebagai bank komersial dan profesional) dengan tetap tidak melupakan misinya sebagai agen pembangunan dan mengurangi proteksi yang selama ini Bank Negara Indonesia karena statusnya sebagai bank pemerintah, sehingga lebih mandiri dan menjalankan operasinya.

#### 9. Periode 1996

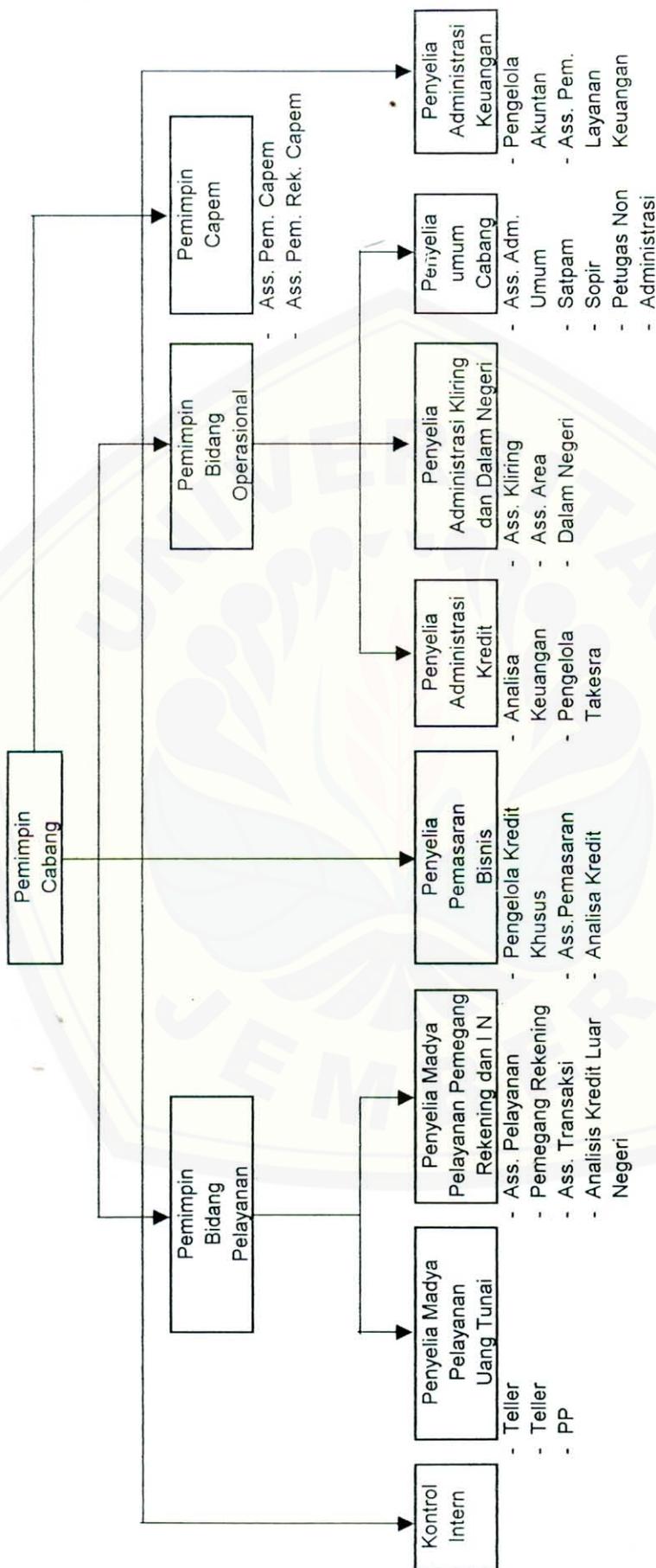
Pada September 1996 Bank Negara Indonesia resmi menjadi salah satu BUMN yang Go Publik, dengan menjual sahamnya kepada masyarakat umum. Hal ini dengan tujuan agar masyarakat ikut merasa memiliki sampai saat ini komposisi saham yang beredar dan ada ditangan pemerintah sebesar 49% ; 51%.

### 3.3 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Segenap pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi adalah sekelompok aktifitas atau pekerja yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya atau karena suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama lain.

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

Struktur yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dimana jalan kekuasaan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaan kepada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan tersebut dapat ditunjukkan pada halaman berikut .



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia Cabang Jember  
 Sumber : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

### 3.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian pada PT Bank Negara Indonesia kantor cabang Jember adalah sebagai berikut .

#### 1. Tugas Pokok Pemimpin Cabang

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

#### 2. Tugas Pokok pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah.

Tugas pokoknya adalah membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di front office, sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah benar-benar optimal.

#### 3. Tugas Pokok Pemimpin Operasional

Tugas pokok adalah membantu pimpinan cabang dalam memproses administrasi di Back Office, serta membantu pimpinan cabang dalam mengelola dan menyiapkan laporan keuangan dan pengawasan kebenaran dari seluruh transaksi yang dilakukan di Back Office

#### 4. Tugas Pokok Penyelia Control Intern

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

#### 5. Tugas Pokok Penyelia uang Tunai

Unit ini melayani pengambilan atau setoran penukaran valuta asing serta melayani kegiatan setoran lainnya seperti pajak , setoran rekening telepon, SPP mahasiswa dan lainnya sebagainya. Unit pelayanan uang tunai ini dikenal dengan unit Teller. Unit ini terdapat pula unit kas besar, menutup asuransi

*chash intransit*. Mengelola ATM serta membuat laporan posisi khas setelah tutup buku hari yang bersangkutan.

6. Tugas Pokok Penyelia Pemasaran Bisnis

Unit ini bertugas membantu pimpinan cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia. Disamping itu unit-unit ini bertugas untuk mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon-calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk PT. Bank Negara Indonesia.

7. Tugas Pokok Penyelia Pelayanan Pemegang Rekening Jasa Dan Informasi

Unit ini bertugas melayani nasabah untuk keperluan pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembukaan Taplus dan pembukaan rekening lainnya, melayani *letter of credit* (L/C), pembukaan surat keterangan bank dan lain sebagainya. Sedangkan khusus unit informasi bertugas memberikan keterangan pada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia. Unit ini juga memberikan advice pada nasabah mengenai masalah tabungan, deposito, transfer dan lain sebagainya, sehingga dengan advice tersebut nasabah dapat memilih yang terbaik untuk menggunakan produk PT. Bank Negara Indonesia .

8. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Kredit

Unit ini bertugas membantu pemimpin cabang dalam memantau portepel perkreditan cabang dan melaporkannya pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.

9. Tugas Pokok Adminitrasi Dalam Negeri Dan Kliring

Unit Administrasi Dalam Negeri membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan transaksi yang dilakukan oleh *front office* seperti transaksi

kliring, transfer, transaksi dalam negeri lainnya, membuat datar hitam cek kosong dan lainnya.

#### 10. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Keuangan

Unit administrasi keuangan bertugas mencatat seluruh data entries dan vucher. Voucher yang terjadi dalam transaksi cabang pada hari yang bersangkutan pencatatan ini dibuat sebagai laporan harian bank. Disamping itu unit ini menyiapkan laporan finasiil bulanan ( neraca dan rugi laba ) serta laporan rekening nasabah.

#### 11. Tugas Pokok Administrasi Umum

Menatalaksanakan properti dan logistik serta sumber daya manusia.

#### 12. Tugas Pokok Kantor Capem

- a. Memasarkan produk serta jasa yang diberikan oleh bank kepada masyarakat.
- b. Menerima transaksi setoran tunai/non tunai
- c. Menerima jual beli valas.
- d. Melayani laporan transaksi ke kantor induk.

### 3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia

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

### 3.4.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ada di PT. Bank Negara Indonesia antara lain .

#### 1. Tabungan

Tabungan merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan Taplus antara lain .

- a. Tabungan yang aman dan menguntungkan.
- b. Setiap penabung taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui teller maupun ATM.
- c. Pengambilan dan penyertoran dapat dilakukan di semua cabang (on line) di 26 propinsi.
- d. Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit usaha kecil (KUK Plus) atau *cash collateral credit*.
- e. Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak dan kredit pemilikan rumah melalui PT. Bank Negara Indonesia .

#### 2. Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet, dan pemindahan bukaan. Giro di PT. Bank Negara Indonesia terdiri dari giro rupiah dan giro valuta asing. Manfaat menggunakan giro dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayaran dilakukan dengan cepat dan tepat.

#### 3. Deposito Berjangka.

Deposito Berjangka adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama, Deposito Berjangka di PT. Bank Negara Indonesia terdiri dari deposito berjangka rupiah dan deposito valas. Manfaat Deposito Berjangka adalah sebagai berikut .

- a. Memberikan kapasitas untuk memupuk dana perusahaan dan pribadi.
- b. Mendapat bunga secara berkala.
- c. Sangat tepat untuk jaminan masa depan perusahaan, keluarga, ataupun ahli waris.
- d. Dapat digunakan sebagai agunan kredit.
- e. Aman, karena dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa.

#### 4. *Deposito on Call*

*Deposito on Call* merupakan produk PT. Bank Negara Indonesia dalam bentuk penempatan dana giro untuk jangka waktu antara 7-30 hari. Manfaat *Deposito on Call* adalah .

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

#### 5. Serti plus

Serti Plus adalah sertifikat deposito atas unjuk yang diterbitkan PT. Bank Negara Indonesia sebagai bukti simpanan. Serti Plus dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan. Manfaat Serti Plus adalah .

- a. Dapat direpo kepada PT. Bank Negara Indonesia sesuai dengan jangka waktu dan tingkat bunga yang diperjanjikan.
- b. Dapat dibeli dan diuangkan di semua cabang PT. Bank Negara Indonesia
- c. Bunga diterima dimuka pada saat pembelian Sertiplus

### 3.4.2 kredit

Kredit yang ditawarkan oleh PT antara lain .

1. Kredit Usaha Kecil (KUK) Plus

KUK plus diberikan karyawan yang mempunyai penghasilan untuk keperluan konsumtif. Manfaat adalah membantu pegawai negeri meningkatkan kesejahteraan.

2. Kredit Investasi

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

3. Kredit Modal Kerja

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

4. Cash Collateral Credit

*Cash Collateral Credit* adalah kredit yang khusus diberikan untuk pemegang deposito, sertiplus, tabungan dari Bank pemerintah, Bank Swasta Nasional dan bank asing papan atas, yang ditetapkan oleh PT. Bank Negara Indonesia . Manfaat adalah membantu pemilik dan tersebut diatas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertiplus atau tabungan.

5. Kredit profesi

Kredit profesi merupakan kredit perorangan yang diberikan kepada dokter akuntan, konsultan, pengacara dan notaris.

#### 6. Kredit Konsumtip

Kredit Konsumtip adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat dalam pengadaan atau memiliki yang diperlukan.

### 3.4.3 Jasa-jasa

Pelayanan jasa perbankan yang dapat diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia antara lain .

#### 1. Kiriman uang

Kiriman uang adalah suatu jasa bank dalam pengiriman dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditujukan kepada seseorang atau perusahaan tempat lain. Manfaat kiriman uang adalah untuk membantu kelancaran dan mempercepat proses pembangunan, serta membantu menyelesaikan transaksi menjadi efektif dan efisien.

#### 2. Delegasi Kredit

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

#### 3. Transplus

Transplus merupakan jasa gabung kiriman uang (transfer) dengan tabungan plus (taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para Tenaga Kerja Indonesia yang bekerja di luar negeri kepada keluarganya di Indonesia.

#### 4. Inkaso

Inkaso adalah jasa bank dalam penagihan pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau kota lain di luar negeri.

#### 5. *Collection*

*Collection* adalah pelayanan jasa PT. Bank Negara Indonesia, dalam penagihan pembayaran atas suatu waktu atau dokumen berharga kepada mitra usaha ke pihak ketiga di luar negeri.

6. Biaya Perjalanan Haji (BPH)

BPH merupakan salah satu jasa PT. Bank Negara Indonesia, dalam pengurusan BPH dengan menggunakan Sistem komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)

7. *Foreign Exchange (FOREX)*

*FOREX* merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (*valuta date*) yang disepakati.

#### 3.4.4 Layanan PT. Bank Negara Indonesia

Layanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia kepada masyarakat antara lain .

1. PT. Bank Negara Indonesia Infonas

PT. Bank Negara Indonesia Infonas merupakan pelayanan informasi yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia kepada nasabah inti.

2. Pembayaran telepon dan pajak

3. Layanan Prima

Layanan Prima adalah layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan pada nasabah.

4. *Automatic Teller Machine*

ATM merupakan salah satu pelayanan yang diberikan kepada penabung taplus maupun giro perorangan dan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan Karu plus.

5. Kartu Kredit PT. Bank Negara Indonesia atau PT. Bank Negara Indonesia Master Card

PT. Bank Negara Indonesia Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia dalam bidang perkreditan, dimana PT. Bank Negara Indonesia Master Card ini dapat digunakan oleh pemegangnya untuk belanja ataupun uang tunai, dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan PT. Bank Negara Indonesia kepada masyarakat.





## V. SIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, penulis dapat mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bank dalam hal melayani nasabah. Berdasarkan uraian sebelumnya maka dapat disimpulkan .

1. Pelaksanaan kegiatan perbankan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember dilakukan di dua tempat yaitu kantor pusat dan kantor cabang pembantu PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
2. Setiap transaksi selalu menyertakan bukti transaksi dan salah satu bukti transaksi tersebut merupakan arsip bagi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember sebagai bukti dasar.
3. Sebelum membuka sebuah rekening giro di bank, perlu mengetahui prosedur-prosedurnya, seperti membawa fotocopy identitas diri yang syah dan masih berlaku serta menyetorkan uang sebagai saldo awal.
4. Prosedur kerja daripada PT. BNI mengenai pelaksanaan giro meliputi .
  - a. Pembukaan rekening giro.
  - b. Pengambilan tunai
  - c. Penolakan atas penarikan cek atau bilyet giro
  - d. Penutupan rekening

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE
- Prathama Rahardja. 1987. *Uang dan Perbankan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. 1987. *Organisasi Bank BNI*. Jakarta : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. 1987. *Pedoman Produk dan Jasa*. Jakarta: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. 1987. *Sejarah Pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk* . Jakarta : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
- Simorangkir, OP. 1989. *Dasar-dasar dan mekanisme perbankan*. Jakarta : Aksara Persada Indonesia.
- Soekarno, K. 1995. *Dasar-dasar Manajemen*. . Jakarta : Miswar.
- Suyatno, Thomas. 1997. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia.





Cek No. CY 908126



i. \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_  
tuk \_\_\_\_\_  
mo : \_\_\_\_\_  
a terakhir Rp \_\_\_\_\_  
yeloran Rp \_\_\_\_\_  
nlah Rp \_\_\_\_\_  
k ini Rp \_\_\_\_\_  
a Rp \_\_\_\_\_



PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

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

Uang sejumlah Rupiah  
The sum of Rupiah

\_\_\_\_\_ Rp.

Cek No. CY 908126

atau pembawa  
or bearer

Tanda tangan (dan cap Perusahaan) / Signature & Stamp

JUJUBO: JUB







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 : 1516 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 10 MAY 2001

Kepada : Yth Kepala BNI'46

Cabang Jember

di-  
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	YUNITA	98-2182	D3/AK
2	EVAWATI KUSUMAWARDANI	98-2148	D3/AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan **JU**

**JULI 2001**

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I

Jember, 31 JUL 2001

No. : JBR/1/ 916  
Hal : Permohonan Magang

**Kepada :**  
DEKAN FAK.EKONOMI  
Jl. Jawa no.17.  
**JEMBER**

**SURAT SAUDARA NO. 1516/J25.L4/P.6/2001 TGL 10 MEI 2001**

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut perihal pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Magang tersebut dapat disetujui, adapun pelaksanaan Magang pada PT Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Kantor Cabang Jember.

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian Saudara dalam pelaksanaan magang adalah :

1. Pelaksanaan magang paling lama 1 (satu) bulan dapat dimulai sejak tgl. 01 Agustus 2001.
2. Peserta magang harus mengisi surat pernyataan bermeterai cukup untuk bersedia menjaga rahasia Bank.
3. Peserta magang tidak memperoleh bantuan transportasi maupun akomodasi.
4. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku di Bank BNI Jember.

Demikianlah untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.



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

*Jetty Sri Zuhriati*  
**Jetty Sri Zuhriati**  
Pemimpin

CC : - Rektor Uncj.  
- Pembantu Rektor Bid.Kemahasiswaan.

# Digital Repository Universitas Jember

## Absensi Magang Periode, agustus 2001

<u>tanggal</u>	<u>Nama</u>	<u>Jam</u> <u>Hadir</u>	<u>Tanda Tangan</u>	
8-2001	YUNITA	07-30	1	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-10		2 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-15	3	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-00		4 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-05	5	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-30		6 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-00	7	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-05		8 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-10	9	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-15		10 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-05	11	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-00		12 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-15	13	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-00		14 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-35	15	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-15		16 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-15	17	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-10		18 <i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-05	19	<i>[Signature]</i>
8-2001	YUNITA	07-35		20 <i>[Signature]</i>
			21	
				22
			23	
				24
			25	
				26
			27	
				28
			29	
				30

JEMBER, 31 AGUSTUS 2001

PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.

CAPEM UNIV. JEMBER

*[Signature]*  
S. BENTJONO ALAM

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

Nama : Tunita .....

Nomor Mahasiswa : 980602102162 .....

Program Pendidikan : DIPLOMA III .....

Program Studi : Administrasi Keuangan .....

Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM GIRO  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)  
TBK. CABANG JEMBER .....

Pembimbing : Drs. Bambang Irawan, M.Si .....

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/01	Raportasi Mhs ke obpb.	<i>[Signature]</i>
2	2/02	Konsultasi	2
3	3/02	Sub I	3 <i>[Signature]</i>
4		- transfer ke lembaga dari (disyokan dgn) & menyampaikan penulisan	4
5			5
6		Sub II	6 <i>[Signature]</i>
7		- perhatikan bentuk penulisan kutipan	7
8			8
9			9
10		Sub III - Struktur organisasi dibuat	10 <i>[Signature]</i>
11			11
12			12
13		Sub IV	13 <i>[Signature]</i>
14		- bentuk dan layout of transfer dgn sistem adun giro	14
15			15
16			16
17		Sub V	17 <i>[Signature]</i>
18		- transfer ke	18
19			19
20		ke kembali lagi	20
21	Agil 2/02		21
22	1/02		22
23			23
24			24