



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN GIRO  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**



Diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**SITIROCHANA**

**NIM. 990803104247/Akt**  
Asal:

Hadiah	Klass
Sembelian	659 IT
Terima : 13 MAY 2002	ST
No. Induk : 0780	P e,
KLASIR / PENYALIN	

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

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI GIRO**  
**PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI ROCHANA  
N. I. M. : 990803104247  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 APRIL 2002

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

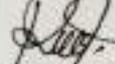
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



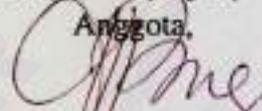
Drs. IMAM MAS'UD, MM, Ak  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak  
NIP. 132 163 904

Anggota,



Drs. RIRTN I, MSi, Ak  
NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

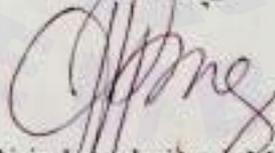
Nama : Siti Rochana  
NIM : 990803104247  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
SIMPANAN GIRO PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER

---

Jember, 27 Maret 2002

Telah disetujui dan disahkan oleh

Pembimbing



Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak

NIP : 132 002 081

## MOTTO

Empat hal untuk dicamkan dalam kehidupan  
Berpikir jernih tanpa bergegas atau bingung  
Mencintai setiap orang dengan tulus  
Bertindak dalam segala hal dengan motif termulia  
Percaya kepada Tuhan tanpa ragu sedikitpun  
( Hellen Keller )

Hal yang benar-benar kauyakini,  
pasti akan selalu terjadi  
dan keyakinan akan suatu hal  
menyebabkannya terjadi  
( Frank Lloyd Wright)

Ingat bahwa kritik yang tidak benar  
kerap adalah pujian yang tersembunyi  
Ingat bahwa tidak seorangpun  
yang akan menendang mereka yang kedudukannya dibawah  
( Dale Carnegie )

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada :

- Ayah dan Bunda Imam Moekimin  
Yang telah memberikan kesempatan dan restu kepadaku untuk melanjutkan pendidikan di Program Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
- Nenekku tersayang  
Yang selalu berdoa untuk kesuksesanku.
- Kakak – kakakku tercinta  
Yang telah memberi semangat, nasehat dan dukungan finansial demi kelancaran kuliahku.
- Teman – teman setiaku ( Rini, Duty, Meivi, Putri )  
Atas dukungan, bantuan, dan persahabatan kita selama ini. Semoga abadi selamanya.
- Teman – teman kostku di Jawa IIC No. 1  
Untuk keceriaan dihari-hariku, perhatian dan kekompakan dalam segalanya.
- Seseorang yang berada jauh disana  
Atas ajakannya menuju puncak dan menunjukkan yang terindah buatku. Juga yang telah mengobarkan semangatku untuk segera menyelesaikan kuliah. Tunggu aku di Jakarta.
- Teman bermainku di rumah ( Dwiex )  
Terimakasih atas kebersamaan dan keceriaan menemani hari-hariku diwaktu kecil hingga dewasa ini. Semoga kesuksesan selalu menyertai langkah kita.
- Teman – teman alamku  
Terima kasih atas pengalaman kita di Argopuro kemarin. Kalian memang benar-benar hebat dan bisa diandalkan.
- Gank Pecel ( Ridho, Pulung, Arief, Koko, Ayik, Sugeng, Asti )  
Yang telah meramaikan suasana kuliah dan memberikan tempat untuk diskusi.
- Arek – arek Tania ( Akuntansi Mania '99 )
- Almamater yang kujunjung tinggi

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan ridlo-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN GIRO PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER” ini.

Adapun maksud dan tujuan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Akuntansi. Selain itu laporan ini juga menambah acuan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

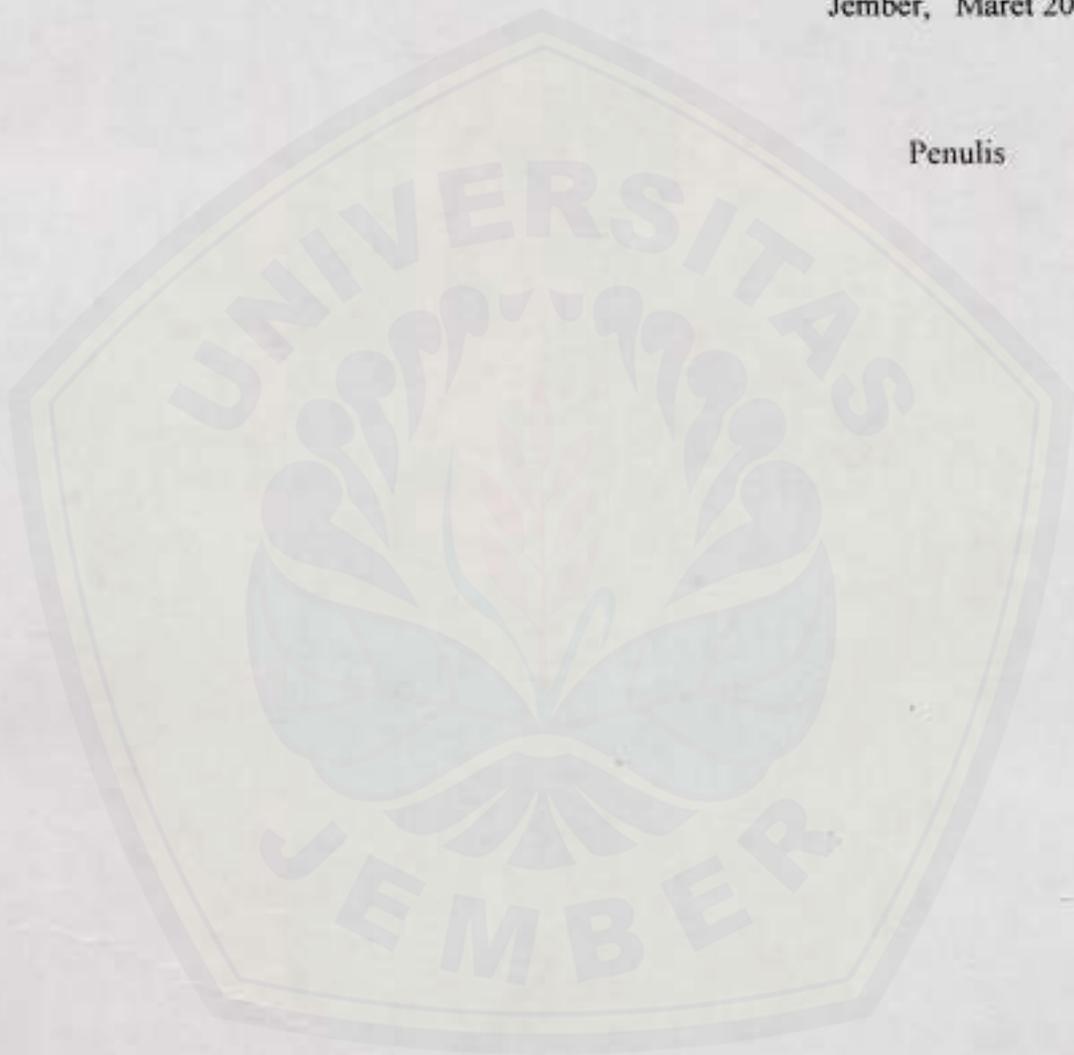
Selama proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan moral maupun material dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang tiada hentinya memberikan bimbingan, dorongan, serta arahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Partono selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Gatot Widodo selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan pengarahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Dyah Harsanti selaku Kasie Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia yang telah membantu kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Sutikno selaku Pimpinan Penyelia Pelayanan Nasabah yang telah memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Ibu Poerbowati dan Ibu Indriani Niza selaku Penyelia Pelayanan Nasabah bagian giro yang telah memberikan tugas dan data-data yang diperlukan.
9. Seluruh staff dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Dengan menyadari sepenuhnya keterbatasan dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi para pembaca, khususnya mahasiswa Diploma III Akuntansi.

Jember, Maret 2002

Penulis



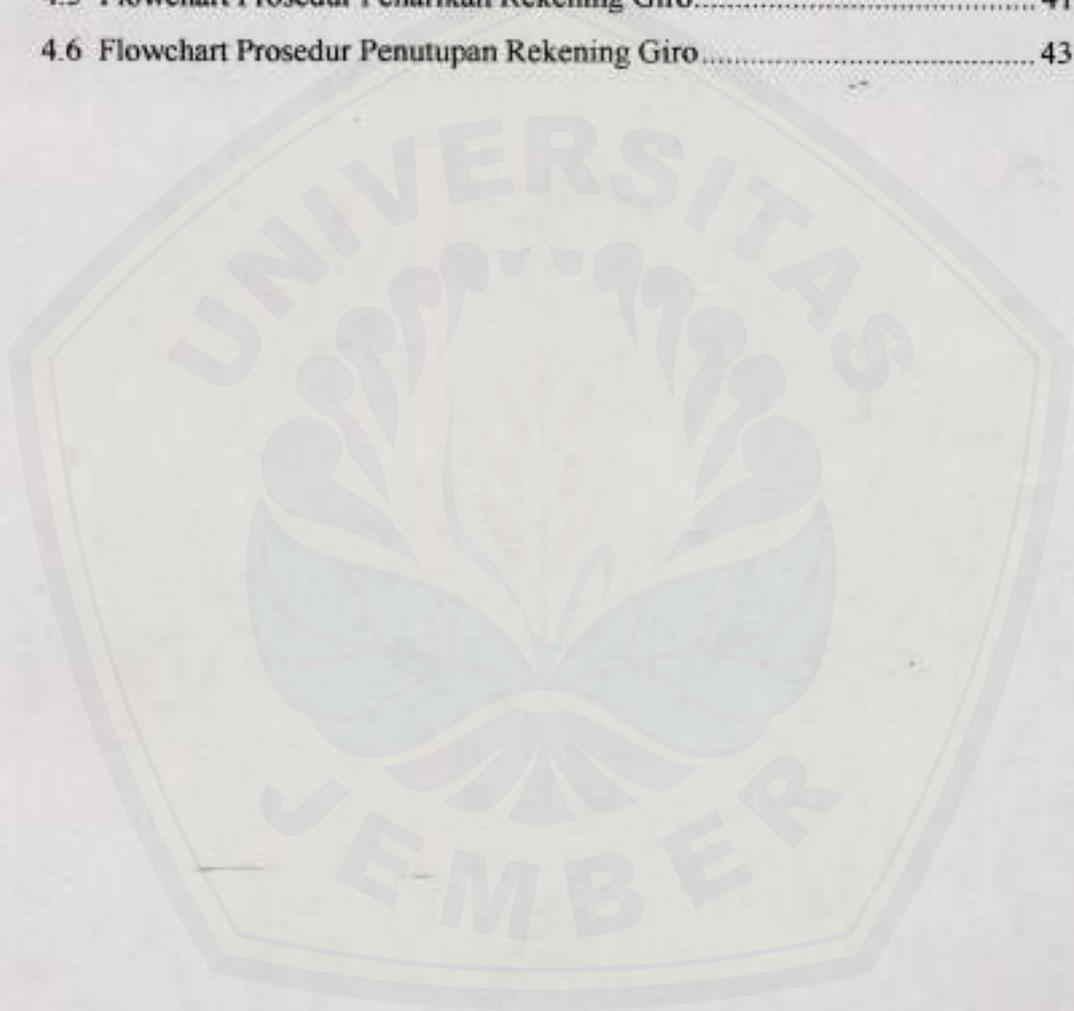
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Akuntansi.....	5
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2.2 Sistem Akuntansi Perbankan.....	6
2.2.3 Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan.....	7
2.3 Bank.....	8
2.3.1 Pengertian Bank.....	8
2.3.2 Fungsi Bank.....	9
2.3.3 Tugas Bank.....	10
2.3.4 Jenis Bank.....	11
2.4 Pengertian Simpanan.....	12

2.5 Giro.....	13
2.5.1 Pengertian Giro .....	13
2.5.2 Alat Pembayaran Giro.....	13
2.5.3 Jenis Rekening Giro .....	15
2.5.4 Kegunaan Rekening Giro.....	16
2.5.5 Jasa Simpanan Giro pada Bank.....	16
2.5.6 Pelaksanaan Akuntansi Giro .....	17
2.5.7 Rekening Koran Giro .....	17
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Perusahaan.....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Sumber Daya Manusia .....	26
3.4 Kegiatan Usaha .....	28
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro .....	33
4.2 Prosedur Penyetoran Rekening Giro.....	37
4.3 Prosedur Penarikan Rekening Giro .....	40
4.4 Prosedur Penutupan Rekening Giro .....	42
4.5 Hasil Kegiatan PKN .....	44
4.5.1 Membantu melayani permintaan buku cek baru .....	44
4.5.2 Membantu membuat bukti Nota Kredit/Debit (NKND) ....	45
4.5.3 Membantu memberikan informasi kepada nasabah yang menanyakan saldo rekening gironya .....	47
4.5.4 Membantu memasukkan dokumen-dokumen dalam arsip (file) nya .....	48
4.5.5 Membantu jalannya penyampaian bukti NKND ke giran ...	48
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	51
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

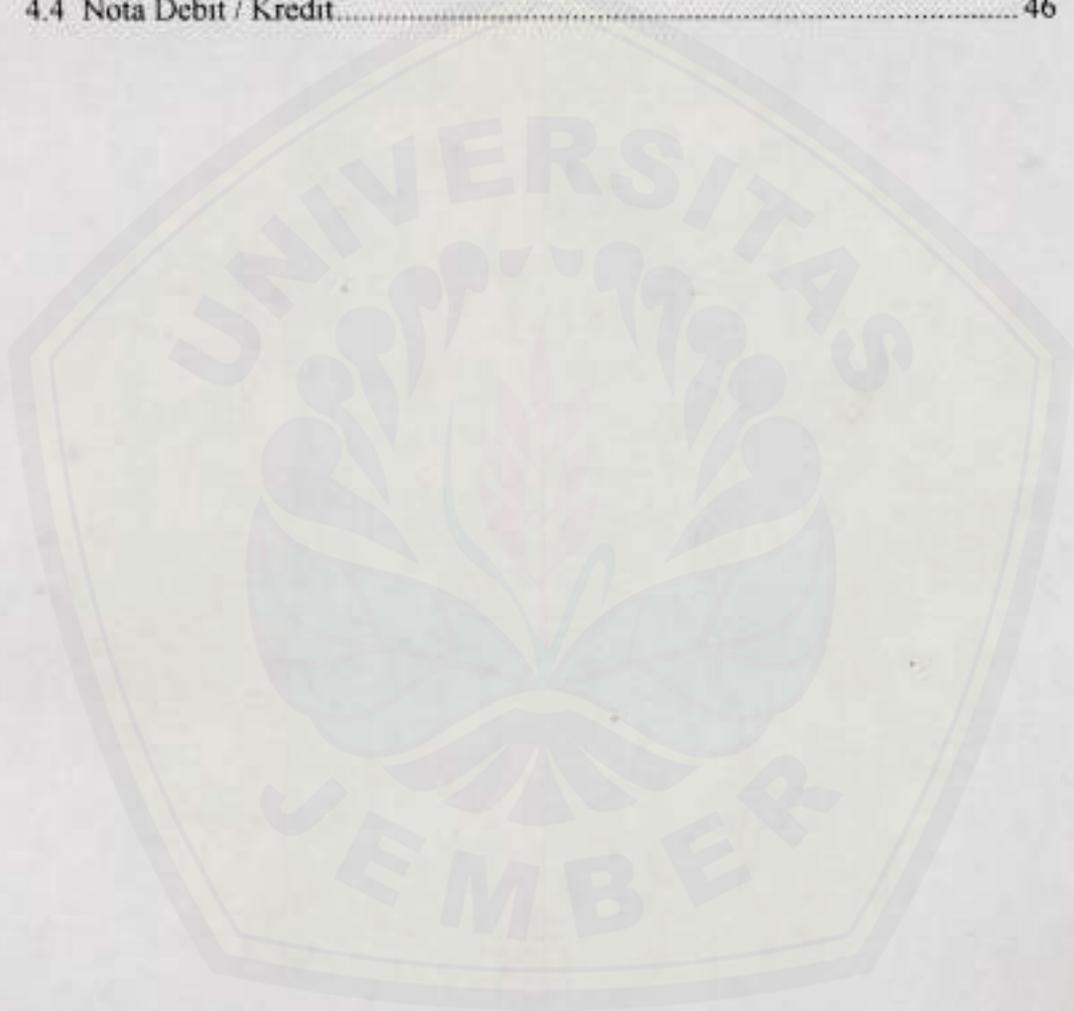
**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi Cabang Kelas I.....	21
4.1 Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro.....	36
4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran Tunai.....	37
4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Sendiri.....	38
4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Setoran dengan Warkat Bank Lain.....	39
4.5 Flowchart Prosedur Penarikan Rekening Giro.....	41
4.6 Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro.....	43



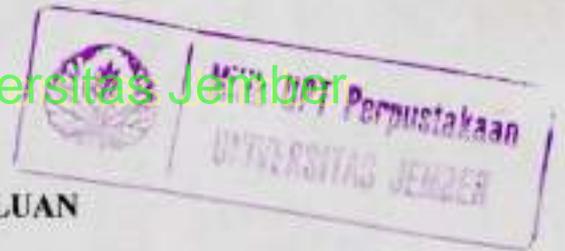
**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
2.1 Perbedaan Cek dan Bilyet giro.....	15
4.1 Register Rekening Giro.....	34
4.2 Buku Register Cek.....	44
4.3 Buku Register NKND.....	45
4.4 Nota Debit / Kredit.....	46



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Permohonan kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat ijin menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat tugas untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Permohonan menjadi nasabah giro
5. Keterangan untuk menjadi nasabah PT. Bank Jatim
6. Syarat-syarat umum bagi pemegang rekening pada PT. Bank Jatim
7. Kartu pengenal tanda tangan pemegang rekening PT. Bank Jatim
8. Referensi bank
9. Bukti setoran
10. Permohonan buku cek
11. Contoh cek dan bilyet giro
12. Rekening koran
13. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
14. Daftar hadir
15. Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim
16. Kartu konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan perusahaan didirikan adalah untuk memperoleh laba, menjaga kelangsungan hidup, likuiditas dan solvabilitas perusahaan. Guna mencapai tujuan tersebut perusahaan harus mengembangkan produk atau jasa-jasanya dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hal itu terjadi pula pada dunia perbankan. Saat ini fungsi bank tidak hanya berkonsentrasi di bidang perkreditan saja, tetapi sudah berkembang jauh dalam fungsinya sebagai media keuangan yang sangat kompleks dan inovatif. Di berbagai bank jasa-jasa baru tersebut telah menyumbangkan pendapatan lebih besar dari pendapatan bunga yang diperolehnya dari jasa dibidang perkreditan. Selain itu dengan adanya kendala resiko kredit macet maka bank-bank mulai mengandalkan jasa-jasa baru ini untuk memperoleh dan memperbesar pendapatannya.

Fungsi bank menurut uraian diatas selain memberikan kredit juga memproduksi jasa-jasa keuangan bank bagi nasabah perorangan maupun nasabah-nasabah dalam bentuk badan usaha, yang keduanya ini cukup dilayani oleh satu bank secara komplit. Ini sudah pasti memberikan kemudahan bagi kedua belah pihak. Bank akan memperoleh pendapatan yang besar dari pihak nasabah, sedangkan nasabah sendiri akan mendapatkan pelayanan secara khusus dan tidak perlu banyak berhubungan dengan bank lain. Tetapi untuk memberikan perlindungan dan keamanan bagi kedua belah pihak atau masyarakat pada umumnya maka pemerintah membuat peraturan yang sifatnya mengikat dalam kegiatan operasional bank, sehingga tidak terjadi penyimpangan dan menjamin stabilitas ekonomi nasional.

Menurut Undang-undang RI No.7 tahun 1992 tentang perbankan disebutkan bahwa bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan mengeluarkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Keberhasilan bank ditentukan oleh kemampuannya menghimpun dana masyarakat dengan masa pengendapan yang memadai dan kemampuannya menyalurkan kredit-kredit

secara tepat. Selain itu bank juga selalu berusaha memberikan pelayanan terbaiknya termasuk produk-produk jasa dan pelayanan andalannya untuk menarik hati masyarakat. Dimasa modernisasi ini PT. Bank Jatim sebagai salah satu bank kepercayaan masyarakat Jawa Timur dan sebagai sarana pengembang perekonomian di daerah mempunyai keunggulan tersendiri yaitu :

- a. dapat membantu membiayai usaha-usaha pembangunan di daerah
- b. membantu membiayai perusahaan-perusahaan daerah
- c. membantu membiayai usaha-uaha swasta yang menunjang pembangunan
- d. lebih mengarahkan operasi kreditnya kepada sektor-sektor produktif seperti masyarakat petani, nelayan, industri menengah, kecil, dan kerajinan rakyat, baik kredit jangka menengah atau kredit jangka panjang.

Berdasarkan uraian diatas maka PT. Bank Jatim sekarang ini telah mengeluarkan produk-produk jasa dan pelayanan andalannya seperti tabungan simpeda, tabungan siklus, tabungan nasa, rekening giro, deposito berjangka, kliring, cek dinda, giralis, *safe deposit box*, ATM bersama. Dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis ingin mengupas atau menjelaskan salah satu macam produk jasa perbankan, mengenai simpanan giro. Alasannya adalah karena produk ini penarikannya dapat dilakukan setiap saat, bunga yang menjanjikan dan nasabah dapat berhutang pada bank bila saldo rekeningnya tidak mencukupi. Maka dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mencoba mengangkat judul : **"PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN GIRO PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER"**

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

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

1. Untuk mengetahui kegiatan atau aktifitas yang berhubungan dengan prosedur akuntansi simpanan giro pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan aktifitas pengenalan produk jasa simpanan giro nasabah pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

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

1. Untuk menambah pengalaman kerja di PT. Bank Jatim Cabang Jember.

2. Sebagai sarana mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah.

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

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT.Bank Jatim cabang Jember dengan alamat Jalan PB. Sudirman no.41-43 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan antara tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Pebruari 2002.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mencari tempat PKN	X							
2.	Mengurus dan menyerahkan surat ijin PKN		X						
3.	Membuat dan menyerahkan proposal PKN		X						
4.	Mengadakan pengenalan terhadap obyek PKN			X					
5.	Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan			X	X	X	X		
6.	Mengumpulkan berbagai dokumen sebagai dasar penulisan laporan			X	X				
7.	Penulisan Laporan PKN dan konsultasi dengan dosen secara berkala						X	X	X

### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan adalah :

- a. Akuntansi Perbankan.
- b. Sistem Akuntansi.
- c. Dasar-dasar Akuntansi.
- d. Akuntansi Keuangan Menengah.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (1997: 6) pengertian prosedur adalah, "suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu bagian dari sistem dan merupakan urutan kegiatan klerikal yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, yang terdiri dari kegiatan berikut ini :

- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftar
- f. memilih (mensortasi)
- g. memindah
- h. membandingkan

### 2.2 Akuntansi

#### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

*American Accounting Association* (Soemarso S.R, 1992: 5) mendefinisikan akuntansi sebagai, "... proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut". Definisi ini mengandung beberapa kesimpulan, yaitu :

- a. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari kegiatan identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
- b. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Jadi akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang tujuan utamanya menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) yakni badan usaha (*business enterprise*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik didalam maupun diluar perusahaan itu sendiri.

### 2.2.2 Sistem Akuntansi Perbankan

Menurut Taswan (1997: 21) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi maka dunia perbankan menyusun suatu sistem akuntansi perbankan. Sistem yang disusun tersebut bisa diproses secara manual atau menggunakan alat yang canggih misalnya komputer. Sebuah sistem akuntansi perbankan dibangun untuk mencapai sasaran tertentu, yaitu :

a. Sebagai sistem informasi

- Mencatat setiap jenis transaksi yang terjadi secara langsung dari dokumen secara teliti pada saat itu juga.
- Transaksi diklasifikasikan ke dalam rekening yang sejenis hingga diperoleh informasi untuk masing-masing kegiatan.
- Penggunaan nomor rekening untuk tiap transaksi akan menghindari pengolahan secara ganda.
- Transaksi yang sudah diposting tidak mungkin dapat masuk ke rekening yang lain karena adanya cek digit secara otomatis.
- Fungsi bagian akuntansi di bank adalah pengolahan data yang menunjang kebutuhan bagian operasional tentang informasi keuangan baik yang menyangkut kegiatan sendiri maupun secara keseluruhan.
- Neraca, perhitungan rugi laba, laporan komitmen dan kontingensi merupakan laporan yang menyingkat segala kegiatan yang dilakukan bank selama periode tertentu.

b. Sebagai sistem penentuan biaya

Produk yang dihasilkan bank adalah dalam bentuk abstrak, harga terbentuk di pasar (suku bunga) sehingga menyulitkan untuk menghitung biaya per unit. Sistem akuntansi perbankan akan memberikan manfaat dalam penentuan biaya terutama dalam pengalokasian biaya antar departemen atau divisi, dapat digunakan untuk mengukur pendapatan yang diperoleh dan dapat untuk menghitung laba atau rugi suatu bank.

c. Sebagai sistem pengawasan

Sistem akuntansi yang baik akan menciptakan pengawasan yang baik pula. Pengawasan dalam arti sempit dapat berupa pemeliharaan ketelitian dan kebenaran administrasi keuangan. Dalam arti luas maka sebuah sistem akuntansi perbankan dapat digunakan untuk keputusan evaluasi terhadap kinerja bank secara keseluruhan, misalnya berupa evaluasi likuiditas, solvabilitas, profitabilitas, tingkat resiko.

d. Sebagai sistem laporan kepada penguasa moneter

Untuk mengetahui posisi kesehatan bank dan melindungi masyarakat atau deposan maka penguasa moneter harus mengendalikan aktifitas bank. Jadi bank harus melaporkan kegiatannya kepada penguasa moneter. Beberapa laporan yang harus disampaikan kepada penguasa moneter misalnya :

- laporan likuiditas setiap minggu (giro wajib minimum ) bagi masing-masing cabang di wilayah kerja Bank Indonesia,
- laporan bulanan terhadap Bank Indonesia sebagai laporan sandi,
- laporan-laporan yang bersifat khusus bagi bank sentral.

### 2.2.3 Persamaan Dasar Akuntansi Perbankan

Konsep persamaan akuntansi merupakan konsep yang paling mendasar dalam memahami akuntansi atau penyusunan laporan keuangan. Konsep ini mempunyai fungsi untuk melihat hubungan antara aktiva dengan pasiva dalam proses pencatatan serta untuk mengetahui pengaruh transaksi terhadap posisi harta, hutang dan modal. Persamaan akuntansi ini dapat dijabarkan menjadi :

$$\text{Aktiva} = \text{Pasiva}$$

$$\text{Aktiva} = \text{Hutang} + \text{Modal}$$

$$\text{Aktiva} = \text{Hutang} + \text{Modal} + (\text{Pendapatan} - \text{Biaya})$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa dalam akuntansi selalu dituntut adanya keseimbangan antara hak (*assets*) dan kewajiban (hutang). Kewajiban ini dapat dikelompokkan menjadi kewajiban kepada pihak luar (kreditur) dan kewajiban kedalam (pemegang saham atau modal). Sedangkan modal bank dapat bertambah ataupun berkurang sebagai akibat aktivitas perusahaan dalam menghasilkan laba atau rugi. Laba merupakan selisih antara pendapatan dengan biaya.

Dalam konteks perbankan bahwa yang dimaksud aktiva misalnya kas, giro Bank Indonesia, investasi surat berharga, kredit yang diberikan, penyertaan dan aktiva tetap. Sedangkan yang dimaksud dengan hutang misalnya giro nasabah, tabungan, deposito dan pinjaman yang diterima. Modal dapat berasal dari modal disetor atau pembentukan cadangan dan laba ditahan (Taswan, 1997: 28).

## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

Kata bank berasal dari bahasa Italia '*banco*' yang berarti bangku. Banco ini dipakai sebagai tempat penukaran uang. Untuk memperoleh uang yang berlaku di suatu tempat diperlukan penukar-penukar uang yang memakai *banco* ini sebagai tempat penukaran. Pada tahap awal ini fungsinya tidak lain sebagai penukar uang. Dari kata *banco* inilah timbulnya kata bank yang kita kenal dewasa ini.

Definisi bank menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang Perbankan adalah, "Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak". (Thomas Suyatno dkk, 2001: 152). Penulis lain yaitu G.M. Verryn Stuart dalam bukunya Bank Politik mengatakan, "Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran

sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral “ (Thomas Suyatno dkk, 2001: 1).

Bila dilihat dari fungsinya berbagai definisi tentang bank dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1). Bank dilihat sebagai penerima kredit

yaitu bank menerima uang serta dana-dana lainnya dari masyarakat dalam bentuk:

- simpanan, atau tabungan biasa yang dapat diambil kembali setiap saat;
- deposito berjangka, yang merupakan simpanan yang penarikannya kembali hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang ditentukan habis;
- simpanan dalam rekening koran atau giro atas nama si penyimpan giro, yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro atau perintah tertulis kepada bank.

Pengertian ini mencerminkan bahwa bank melaksanakan operasi perkreditan secara pasif dengan menghimpun uang dari pihak ketiga.

2). Bank dilihat sebagai pemberi kredit

Ini berarti bahwa bank melaksanakan operasi perkreditan secara aktif. Jadi 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.

### 2.3.2 Fungsi Bank

Secara umum fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali pada masyarakat untuk berbagai tujuan.

Secara lebih spesifik fungsi bank adalah :

1) Agen Kepercayaan

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalah gunakan oleh bank. Uangnya akan dikelola dengan

baik dan percaya pada saat yang telah dijanjikan masyarakat dapat menarik kembali simpanan dananya di bank. Pihak bank sendiri akan menyalurkan dananya kepada debitur atau masyarakat apabila dilandasi unsur kepercayaan, bahwa debitur akan mengelola dana pinjaman dengan baik dan mempunyai kemampuan untuk membayar pada saat jatuh tempo, dan bank juga percaya bahwa debitur mempunyai niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lainnya pada saat jatuh tempo.

## 2) Agen Pembangunan

Tugas bank sebagai penghimpun dan penyaluran dana sangat diperlukan untuk kelancaran kegiatan perekonomian. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan investasi, distribusi dan juga konsumsi barang dan jasa, mengingat semua kegiatan investasi, distribusi, konsumsi selalu berkaitan dengan penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian masyarakat.

## 3) Agen Pelayanan Jasa

Jasa-jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa-jasa bank ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, jasa penitipan barang berharga, jasa pemberian jaminan bank, dan jasa penyelesaian tagihan.

Ketiga fungsi bank diatas diharapkan dapat memberikan gambaran yang menyeluruh dan lengkap mengenai fungsi bank dalam perekonomian, sehingga bank tidak hanya dapat diartikan sebagai lembaga perantara keuangan atau *financial intermediary institution*.

### 2.3.3 Tugas Bank

Tugas bank garis besarnya ada 3 macam yaitu :

#### 1) Operasi perkreditan secara aktif

ialah tugas dalam rangka menciptakan atau memberikan kredit yang dilakukan oleh bank.

- 2) Operasi perkreditan secara pasif  
Ialah tugas menerima simpanan atau dana yang dipercayakan oleh pihak ketiga.
- 3) Usaha bank sebagai perantara dalam perkreditan  
Bank memberikan kredit kepada pihak ketiga. Adapun sumber kredit tersebut berasal dari simpanan (dana-dana) anggota masyarakat.

#### 2.3.4 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-undang RI No.14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan dan Undang-undang RI No.13 Tahun 1968 tentang Bank Sentral, bank di Indonesia dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Bank Sentral (*Central Bank*)  
Ialah bank Indonesia yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.
- b. Bank Umum (*Commercial Bank*)  
Ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
- c. Bank Tabungan (*Saving Bank*)  
Ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama membungakan dananya dalam kertas berharga.
- d. Bank Pembangunan (*Development Bank*)  
Ialah bank yang pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.

Sementara itu, berdasarkan Undang-undang RI No.7 Tahun 1992 serta Undang-undang RI No.13 Tahun 1968, bank di Indonesia dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Bank Sentral
- b. Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- d. Bank Campuran adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh warga negara Indonesia dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh warga negara Indonesia, dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

Berdasarkan Undang-undang No.7 tahun 1992 bank dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Bank Umum

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

#### 2.4 Pengertian Simpanan

Menurut Undang-undang RI No.10,Tahun 1998 tentang Perbankan, pengertian simpanan adalah "dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dana dalam bentuk giro, deposito, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu". (Thomas Suyatno dkk, 2001: 152). Jadi simpanan adalah sejumlah dana

(uang) yang dititipkan oleh nasabah kepada bank dengan perjanjian tertentu untuk mendapatkan imbalan tertentu dan juga dalam jangka waktu tertentu.

## 2.5 Giro

### 2.5.1 Pengertian Giro

Giro menurut Undang-undang Perbankan RI No.10 Tahun 1998, yaitu "simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan".(Thomas Suyatno dkk, 2001: 152). Dari pengertian tersebut terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu :

a. Simpanan pihak ketiga

Simpanan ini dilakukan dengan kesepakatan atau perjanjian yang mengikat antara pihak nasabah dan bank. Nasabah mempercayakan uangnya kepada bank dan bank akan mengelola uang itu menurut ketentuan yang berlaku dan telah disepakati bersama.

b. Penarikannya dapat dilakukan setiap saat

Penarikan simpanan dalam bentuk giro ini dapat dilakukan oleh penyimpan, pemilik giran tersebut setiap saat selama kantor kas bank buka.

c. Cara penarikan

Yaitu menggunakan cek dan bilyet giro.

### 2.5.2 Alat Pembayaran Giro

#### 1. Cek

Pada mulanya istilah cek berasal dari bahasa Perancis yaitu '*cheque*'. Definisi cek sekarang ini adalah surat perintah tak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat penyerahannya atas beban rekening penarik cek. Cek dapat ditarik atau diterbitkan oleh pemegang rekening giro (giran) sesuai dengan jenis cek yang diinginkan. Jenis-jenis cek yang dimaksud adalah :

- a. Cek atas nama  
Merupakan cek yang diterbitkan atas nama orang atau badan tertentu yang tertulis jelas didalam cek tersebut.
- b. Cek atas unjuk  
Yaitu cek yang tidak tertulis nama seseorang atau badan tertentu didalam cek tersebut. Jadi bank akan membayar pada siapa saja yang menguangkan cek.
- c. Cek silang  
Jika dipojok kiri atas diberi dua tanda silang sehingga cek tersebut berfungsi sebagai pemindahbukuan bukan tunai.
- d. Cek mundur  
Adalah cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang.
- e. Cek kosong  
Yaitu cek yang dananya tidak tersedia atau tidak mencukupi dari sejumlah angka rupiah yang tertera dalam cek tersebut
- f. Cek perjalanan (*Traveller's cheque*)  
Cek yang dipergunakan dalam atau untuk perjalanan (baik perjalanan dalam negeri maupun perjalanan keluar negeri).

Jangka waktu pengunjukan agar mendapatkan pembayaran dari bank atas cek tersebut adalah selama 70 hari sejak tanggal penarikannya ( Buku Pedoman PT. Bank Jatim ).

## 2. Bilyet Giro

Istilah bilyet giro berasal dari kata bilyet (bahasa Belanda) yang artinya surat dan giro berasal dari bahasa Italia artinya simpanan nasabah pada bank yang pengambilannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau dengan pemindahbukuan. Jadi bilyet giro adalah surat perintah kepada bank untuk memindahbukuan sejumlah uang tertentu atas beban rekening penarik pada tanggal tertentu kepada pihak yang tercantum dalam bilyet giro tersebut. Bilyet giro dapat dibatalkan secara sepihak oleh penarik disertai dengan alasan pembatalan. Dengan batas-batas tertentu penarikan dapat dilakukan dalam bentuk alat pembayaran lainnya yaitu surat perintah kepada bank yang dibuat secara tertulis pada kertas yang ditandatangani oleh pemegang rekening atau kuasanya

untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain pada bank yang sama atau bank lain yang bersifat tunai atau pemindahbukuan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara cek dan bilyet giro, yang secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2.1 : Perbedaan Cek Dan Bilyet Giro

BILYET GIRO	CEK
1. Tidak dapat diambil tunai	1. Dapat diambil secara tunai
2. Mempunyai tanggal aktif	2. Tidak mengenal tanggal aktif
3. Tidak dapat diendosemen (pengalihan hak pada orang lain dengan cara membubuhkan nama dan tanda tangan di halaman belakang surat berharga tersebut)	3. Dapat dilakukan secara endosemen
4. Tanggal waktu penawaran 70 hari sejak tanggal penarikan	4. Masa berlaku 70 hari sejak tanggal penerbitan
5. Dapat dibatalkan	5. Tidak dapat dibatalkan kecuali dengan laporan polisi

Sumber : Faisal Affif (1996: 62)

### 2.5.3 Jenis Rekening Giro

Rekening nasabah pada bank dibagi dalam dua golongan, yaitu rekening atas nama suatu badan dan rekening perorangan. Yang termasuk didalam golongan rekening atas nama suatu badan adalah rekening atas nama:

- 1) Instansi-instansi pemerintah atau lembaga-lembaga negara dan organisasi masyarakat yang tidak merupakan perusahaan.
- 2) Firma (Fa),Persekutuan Comanditer (CV),Yayasan dan semua badan hukum yang diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang atau peraturan perundang-undangan lainnya.

Sedangkan yang termasuk golongan rekening perorangan adalah rekening atas nama pribadi. Dalam golongan rekening ini termasuk pula rekening dalam

golongan diatas tetapi menggunakan nama dagang seperti kongsi, toko, restoran, bengkel, warung dan sebagainya.

#### 2.5.4 Kegunaan Rekening Giro

Manfaat yang bisa diperoleh jika mempunyai rekening giro di bank adalah:

- a. Dapat membayar transaksi jual beli dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
- b. Dapat mengirim transfer (kiriman uang atau delegasi kredit) dengan jaminan rekening giro.
- c. Keamanan dan kerahasiaan terjamin.
- d. Tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar.
- e. Dapat diambil sewaktu-waktu.

#### 2.5.5 Jasa Simpanan Giro Pada Bank

Jasa giro merupakan suatu imbalan yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo gironya yang mengendap di bank. Untuk setiap simpanan giro diberikan jasa giro yang menarik, berdasarkan perhitungan sistem bunga terendah atau sistem bunga harian setiap bulan dengan tarif yang besarnya ditetapkan oleh bank. Setiap jasa giro yang diterima nasabah harus dipungut pajak penghasilan (PPH). Rumus perhitungan jasa giro dan pajak adalah :

Jasa giro : Saldo nasabah giro X % bunga X 1/12

Pajak : Jasa giro X 15 %

Jasa giro ini relatif lebih kecil apabila dibandingkan dengan simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka, karena memang nasabah giro tujuan utamanya bukan untuk memperoleh imbalan berupa bunga simpanan tersebut, melainkan untuk memperoleh berbagai fasilitas yaitu adanya alat pembayaran yang efisien berupa cek dan bilyet giro serta penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu. Oleh karena itu nasabah umumnya adalah pengusaha atau pihak yang memiliki kegiatan yang membutuhkan alat pembayaran dalam bentuk cek dan bilyet giro. Sehingga bila ditinjau dari sudut pandang bank, dana yang berasal dari giro ini merupakan dana murah, karena bank memberikan jasa

giro yang relatif lebih rendah dibandingkan bunga simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka ( Buku Pedoman PT. Bank Jatim ).

### 2.5.6 Pelaksanaan Akuntansi Giro

Menurut Taswan ( 1997: 78 ) pencatatan atas rekening giro dimulai saat pembukaan giro. Kepada calon nasabah umumnya diberikan penjelasan mengenai jumlah setoran perdana, saldo minimum, ketentuan penyetoran atau pengambilan, jasa giro. Pembukaan rekening giro harus selalu diikuti penyetoran dana oleh nasabah sesuai saldo minimum atau lebih. Disamping itu akan dibebani biaya penggantian barang cetakan misalnya buku cek, bilyet giro, dan sebagainya. Sedangkan biaya bulanan yang ditanggung oleh nasabah adalah biaya administrasi yang besarnya berbeda setiap bank. Biaya administrasi ini bagi bank merupakan pendapatan operasional lainnya.

Transaksi giro selanjutnya dicatat sebesar nilai nominal dan disajikan sebesar saldo kewajiban bank kepada pemegang giro. Jurnalnya adalah sebagai berikut :

Dr. Kas	xx	
	Kr. Giro Nasabah	xx
	Kr. Barang Cetakan	xx

Dalam hal bank memberikan jasa giro kepada nasabah maka jasa giro tersebut dicatat sebagai beban bunga yang dibayarkan bank. Jurnalnya sebagai berikut :

Dr. Biaya jasa giro	xx	
	Kr. Giro nasabah	xx

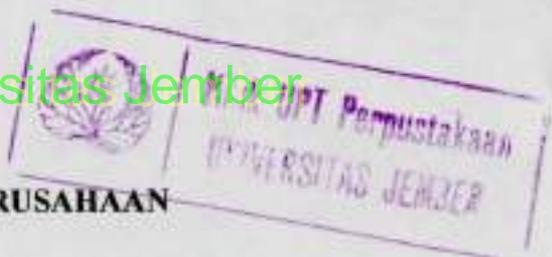
### 2.5.7 Rekening Koran Giro

Bila melakukan transaksi untuk penarikan maupun penyimpanan uang atau dana dalam rekening giro, seringkali terjadi kemungkinan lupa besarnya sisa uang di bank tersebut. Untuk mengetahui secara cepat, tepat dan lengkap dapat dibantu dengan pencatatan (*recording*).

Bagi nasabah giro disamping adanya *recording* setiap bulannya akan menerima rekening koran giro dari bank yang mencatatnya sebagai nasabah giro.

Pengertian rekening koran giro adalah catatan yang dibuat oleh bank menyangkut administrasi simpanan uang pada nasabah giro. Setiap terjadi transaksi yang menyebabkan perubahan simpanan uang atau dana nasabah giro dibukukan kedalam rekening koran giro. Jadi setiap nasabah suatu bank akan mempunyai satu rekening koran giro sendiri, terpisah dengan rekening koran giro nasabah lainnya.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum. 9 – 4 – 5 . Perusahaan ini bergerak dalam dunia perbankan yaitu sebagai media keuangan dan pengembang perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Pada awal berdirinya bank ini memberikan pelayanan jasa utamanya dibidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya seperti tabungan, deposito, giro, giralisasi dan lain-lain.

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari bank umum menjadi bank umum devisa. Ini ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No.23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status bank devisa ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor impor, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.

Berdasarkan Peraturan Daerah No.26 tahun 1994 menyebutkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30 %. Artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat, untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini dilakukan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

Tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Maka sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan PT.Bank Jatim.

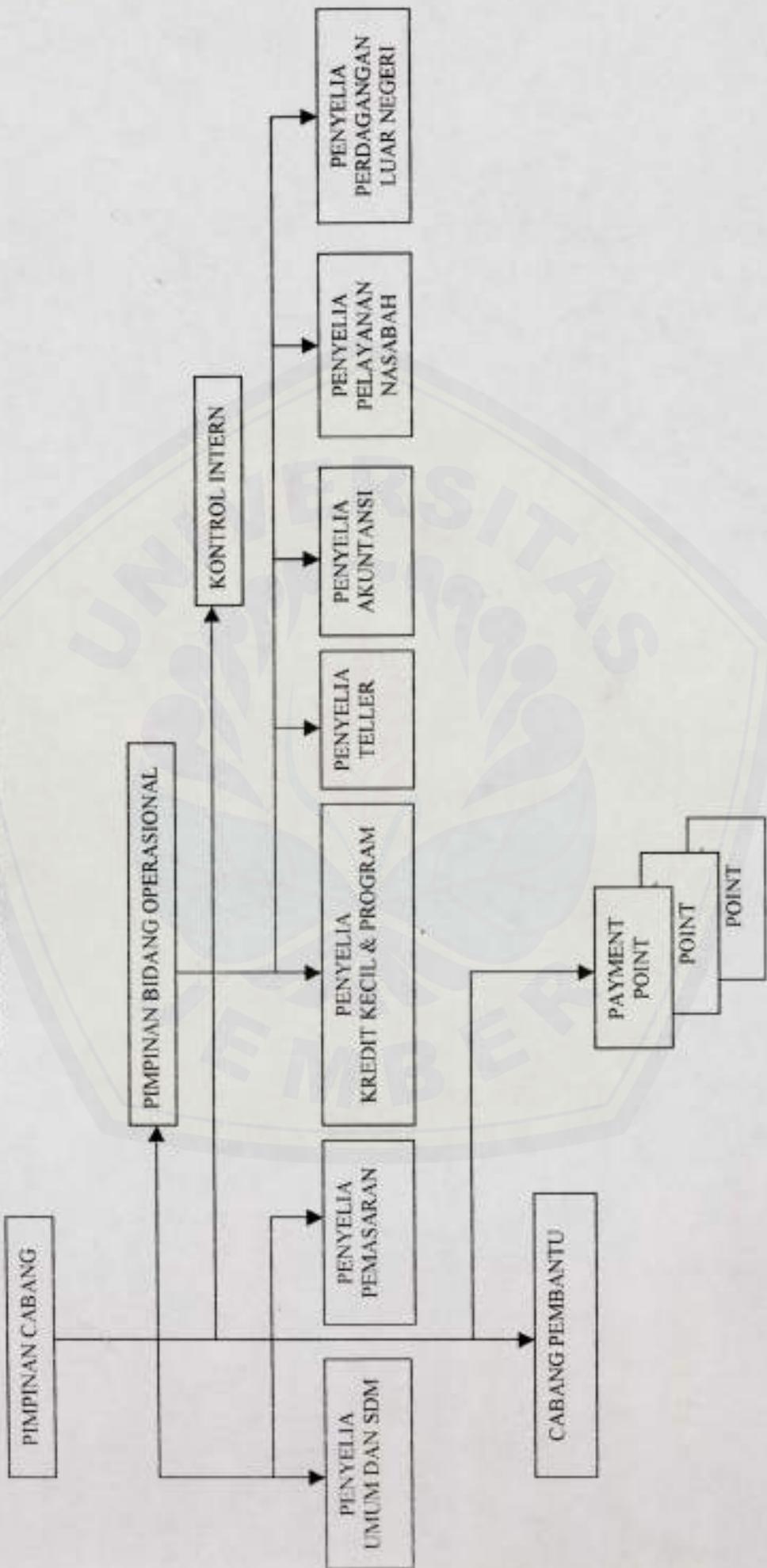
Untuk menjangkau nasabahnya di daerah maka pada tanggal 1 Juli 1974 berdiri PT. Bank Jatim di kota Jember. Bank ini berdiri sesuai dengan ijin usaha Nomor Keputusan 269/DJM/III.3/5/1974. Untuk sementara kantornya bergabung dengan kantor Pemda tingkat II Jember sampai tahun 1990. Akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim telah pindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman no.41 – 43 Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, yang seringkali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi struktur organisasi intinya adalah merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasi dan dikoordinasi. Disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi.

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut diatas, PT. Bank Jatim Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi cabang kelas I PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1 : STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELASI  
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
SK. DIREKSI NO. 039/056/DIR/PRN TANGGAL 18 MEI 2001



Sumber : PT. Bank Jatim, Pebruani 2002

Pembagian tugas untuk masing-masing bagian yaitu :

1) Pimpinan Cabang

Membawahi Pimpinan Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum & SDM dan Penyelia *Payment Point*.

2) Pimpinan Bidang Operasional

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil & Program dan Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)

3) Kontrol Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani petugas pemeriksa /pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

4) Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola persediaan-persediaan.

- e. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamananya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.

#### 5) Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- b. Menganalisa permohonan kredit/bank Garansi di luar penawaran dan *Full Cover* dengan jumlah/plafond sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapus-bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan

timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan.

#### 6) Penyelia Kredit Kecil dan Program

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
- b. Melakukan pengajuan klaim.
- c. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
- d. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kecil dan kredit program.
- e. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- f. Memantau aktifitas pemberian kredit serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.

#### 7) Penyelia Teller

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- d. Membuat laporan keadaan uang kas.

- e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kantor keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
  - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 8) Penyelia Akuntansi
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
  - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - c. Membuat neraca dan rugi / laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah terjadinya kesalahan.
  - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 9) Penyelia Pelayanan Nasabah
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *Full Cover*.
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
  - e. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
  - f. Berkoordinasi dengan pengelola *card centre* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.

- g. Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- h. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

#### 10) Penyelia Perdagangan Luar Negeri

Karena penyelia perdagangan luar negeri pada Bank Jatim cabang Jember masih akan dibentuk maka belum ada tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

#### 11) Penyelia *Payment Point*

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
- d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
- e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

### 3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) atau *human resources* mengandung dua pengertian sebagai berikut :

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi pada waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka sebuah perusahaan sangat membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini SDM yang bekerja di PT. Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 42 karyawan. Yang terdiri dari 37 orang karyawan tetap dan 5 orang karyawan kontrak. Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang lebih berkualitas dan profesional di bidangnya. Pendidikan diberikan melalui *in house training* yang pelaksanaannya bekerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan dan lembaga pendidikan profesi yang diselenggarakan organisasi bisnis. Selain itu setiap sebulan sekali secara berkala dilakukan pembinaan mental kerohanian sesuai dengan keyakinan atau agama yang dianutnya selain penyelenggaraan perayaan hari besar keagamaan. Selain itu untuk mempererat hubungan dan menyalurkan hobi karyawannya diadakan latihan band secara berkala yang nantinya diikuti dalam lomba di antara kantor cabang PT. Bank Jatim lainnya.

Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. Bank Jatim melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), Program Dana Pensiun, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Pengobatan, Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit pegawai, Jasa Produksi dan Dana Kesejahteraan. Selain itu telah dibentuk pula Koperasi Pegawai yang menyediakan berbagai macam kebutuhan karyawan serta kredit simpan pinjam.

Tehnologi informasi juga telah digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim. Pengembangan tehnologi informasi ini

diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu (*integrated online banking system*) dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerjasama dengan pihak konsultan. Dengan pemakaian teknologi informasi ini diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga dapat meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

### 3.4 Kegiatan Usaha

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai cabang kelas I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di kota Jember. Untuk itu kegiatan usaha yang dilakukan adalah :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan ,penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi. Jenis layanan kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah :
  - a. Kredit Investasi Umum  
Adalah kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang telah ditetapkan dan diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemda atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi , ekspansi, realokasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.
  - b. Kredit Modal Kerja Umum  
Adalah kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan dengan suku bunga yang telah ditetapkan, diperuntukkan bagi perusahaan, perorangan, perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa dan perusahaan daerah.
  - c. Kredit Tebu Rakyat Investasi (TRI)  
Adalah pinjaman yang diberikan kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara sederhana.
  - d. Kredit Kepada KUD Penyaluran Pupuk

Adalah pinjaman yang diberikan dengan syarat lunak dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

e. Kredit Kepada KUD Kredit Usaha Tani

Adalah pinjaman yang diberikan dengan syarat lunak dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha –usaha pertanian.

f. Kredit Pensiun

Adalah kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai pemda tingkat I dan II Jawa Timur yang pembayaran pensiunannya melalui Bank Jatim Cabang Jember.

g. Kredit Deposito

Adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo. Simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

h. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat membeli rumah secara kredit mulai dari tipe 21 dengan menggunakan bantuan dana dari pemerintah.

i. Kredit Pegawai Negeri (KPN)

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom khususnya dilingkungan pemda tingkat II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada APBN dan instansi yang terkait dengan Bank Jatim, misalnya KPKN, PDAM.

2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi :

A. Giro

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

Keunggulannya adalah :

- a. Bunga bersaing.
- b. Untuk memperlancar transaksi urusan bisnis.
- c. Perorangan setoran pertama Rp. 250.000,-.
- d. Perusahaan setoran pertama Rp. 500.000,-.

B. Tabungan

Adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Ada tiga jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim yaitu :

(1) Tabungan Simpeda

- a. Setoran pertama minimal Rp.2.500,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 500,-.
- b. Bunga bersaing dihitung harian.
- c. Berhadiah uang tunai.
- d. Fasilitas ATM bersama.
- e. Dapat dijadikan jaminan kredit.

(2) Tabungan Siklus

- a. Setoran pertama minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-.
- b. Bunga bersaing dihitung harian.
- c. Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang.
- d. Dapat dijadikan jaminan kredit.

(3) Tabungan Nasa

- a. PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi, lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah.
- b. Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa :
  - SD / MI - Rp. 120.000,-
  - SLTP / MTs - Rp. 240.000,-
  - SMU / MA - Rp. 300.000,-

### C. Deposito

Adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Keunggulannya adalah :

- a. Suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1, 2, 3 atau 12 bulan.
- b. Perpanjangan Deposito Otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu.
- c. Keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan siklus atau simpeda.
- d. Dapat dijadikan jaminan kredit.

### 3. Melaksanakan usaha jasa atau perbankan lainnya yang meliputi :

#### A. Penerbitan bank referensi, bank garansi, dan lainnya yang sejenis.

Penjelasannya sebagai berikut :

- a. Bank Referensi adalah surat yang diterbitkan oleh bank yang berisikan keterangan tentang keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank dan atau pada saat tertentu.
- b. Bank garansi adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi kewajiban apabila yang dijamin di kemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajibannya kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.
- c. ATM bersama dan *Safe Deposit Boxes*.

#### B. Pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah

#### C. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya

Penjelasannya sebagai berikut :

- a. Inkaso adalah jasa yang melibatkan pihak ketiga dalam rangka penyelesaian tagihan berupa warkat-warkat atau surat berharga yang tidak dapat diambil alih atau dibayarkan segera kepada si pemberi amanat untuk keuntungannya.

- b. Transfer adalah pengiriman uang atas perintah nasabah atau bagian bank tertentu untuk keuntungan pihak lain pada bank lain atau cabang bank sendiri.
  - c. Kliring adalah sarana atau suatu cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia (BI), Bank Pemerintah yang ditunjuk BI atau oleh bank itu sendiri (kliring antar kantor) yang dilakukan di wilayah masing-masing dengan cepat, aman, efektif dan efisien.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya.
- Yaitu :
- a. PT. Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta rekening telepon, listrik, dan PDAM melalui pendebitan rekening giro atau tabungan siklus dan simpeda.
  - b. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada SAMSAT seluruh Jawa Timur dengan cek, bilyat giro dan transfer antar bank yaitu semua bank yang beroperasi di Jawa Timur.
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
  6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
  7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
  8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun
  9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember selama kurang lebih satu bulan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank Jatim adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan yaitu sebagai Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berdiri di daerah tingkat I Propinsi yaitu Surabaya dan di daerah tingkat II Kotamadya atau Kabupaten yang salah satunya berada di kota Jember.
2. PT. Bank Jatim ini memiliki beberapa fungsi yaitu :
  - a. Agen Kepercayaan
  - b. Agen Pembangunan
  - c. Agen Pelayanan Jasa
3. Sebagai salah satu bank kepercayaan masyarakat Jawa Timur, selain usaha pokoknya memberikan jasa kredit, PT. Bank Jatim juga mengeluarkan produk-produk jasa dan pelayanan andalannya seperti tabungan simpeda, tabungan siklus, tabungan nasa, giro, deposito, cek dinda, giralisasi, *safe deposit boxes*, ATM bersama dan lain-lain.
4. Prosedur Pembukaan Rekening Giro
  - a. Nasabah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
    - Membuat surat permohonan untuk menjadi nasabah giro.
    - Mengisi formulir-formulir yang diberikan oleh petugas giro.
    - Mengumpulkan beberapa syarat tambahan.
  - b. Bila semua syarat telah terpenuhi maka petugas giro akan memberikan nomor rekening giro dan nasabah harus memberikan setoran awalnya.
5. Prosedur Penyetoran Rekening Giro
  - a. Prosedur penerimaan setoran tunai  
Teller menerima slip setoran dan uang tunai dari nasabah. Setelah jumlah keduanya cocok, masukkan transaksi ke dalam komputer. Teller memberikan slip setoran rangkap kedua ke nasabah dan slip setoran rangkap pertama diproses lebih lanjut di bagian giro.

b. Prosedur penerimaan setoran dengan warkat sendiri.

Teller menerima slip setoran yang dilampiri warkat sendiri dari nasabah. Kemudian warkat tersebut dicocokkan dengan *speciment*, dan transaksi itu diproses dengan komputer. Setelah selesai teller memberikan slip setoran rangkap kedua ke nasabah sedangkan slip setoran rangkap pertama dan warkat sendiri nantinya diproses lebih lanjut di bagian giro.

c. Prosedur penerimaan setoran dengan warkat bank lain atau warkat kliring  
Teller menerima slip setoran dan warkat bank lain dari nasabah. Setelah diadakan pencocokan, teller meng-*entry* transaksi ke dalam komputer. Slip setoran rangkap kedua diberikan ke nasabah sedangkan slip setoran rangkap pertama dan warkat bank lain nantinya diproses lebih lanjut di bagian giro.

6. Prosedur Penarikan Rekening Giro

Teller menerima cek dari nasabah. Cek tersebut diperiksa keabsahannya. Setelah sesuai teller meminta tandatangan pertama dan kartu identitas dari nasabah, kemudian transaksi tersebut diproses dengan komputer. Teller meminta tandatangan kedua, menyerahkan uang dan kartu identitas kepada nasabah. Cek dari nasabah itu disimpan untuk diproses lebih lanjut di bagian giro.

7. Prosedur Penutupan Rekening Giro

Nasabah harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro dan mengembalikan sisi buku cek atau bilyet giro yang dipunyai. Setelah syarat tersebut terpenuhi, petugas giro akan menutup rekening gironya dan menyisakan saldo nasabah untuk biaya administrasi sebesar Rp. 15.000,-. Kemudian petugas giro akan mengisi saldo nasabah yang bisa dicairkan dalam slip penarikan. Slip tersebut diberikan ke nasabah untuk diambil dibagian teller.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim ini telah memberikan kesempatan pada penulis untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan mendapatkan pengalaman dunia kerja yang nyata.

DAFTAR PUSTAKA

- A.R Batubara. 1968. *Dasar-Dasar Ekonomi Perbankan*. Bandung: Badan Penerbit Yayasan Fakultas Ekonomi Universitas Padjadjaran.
- Faisal Affif dkk. 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Bandung: PT. Eresco.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1999. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Muchdarsyah Sinungan. 1992. *Uang dan Bank*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- O.P Simorangkir. 1989. *Dasar-Dasar dan Mekanisme Perbankan*. Jakarta: Aksara Persada Indonesia.
- Soemarso S.R. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Subagyo. 1998. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Thomas Suyatno dkk. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Tama.



## FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa 1 Tegayboto No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekam (0331) 332180 (Fak. I - T. U. 337098)  
Kampus Bumi Tegay Boto Jember 68121 - Jember

nomor : 2 / 150 / 125 / 1.4 / P.6. 2001

Jember, 9 - 12 - 2001

ampiran :  
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

pada : Yth. Pimpinan

Bank JATDI

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 berharap 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	<u>Rini Dri Yuniarsih</u>	<u>99-109</u>	<u>Manajemen</u>
2	<u>Miri Cynthia PH</u>	<u>99-130</u>	<u>Manajemen</u>
3	<u>Sidi Rochana</u>	<u>99-247</u>	<u>Manajemen</u>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

— Perhatian - Harap

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.



*Darasarti*  
Dekan Darasarti, S.Si  
No. 120 531 975

Nomor : 039/147 /PRN/Pdp

Surabaya, 11 DEC 2001

Kepada :  
Sdr. Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa (Tegal Boto) No. 17  
di  
JEMBER (68121)

Perihal : Ijin tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk surat saudara nomor : 4098/J25.1.4/P 6/2001, tanggal 29 Nopember 2001, perihal ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) , maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan catatan sebagai berikut :

01. Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan menyerahkan fotocopy **Kartu Mahasiswa** pada saat pelaksanaannya.
02. Jadwal pelaksanaan agar dikoordinasikan dengan Pemimpin PT Bank Jatim Cabang Jember , agar tidak mengganggu operasional cabang bersangkutan.
03. Selesai melaksanakan program dimaksud yang bersangkutan diwajibkan meyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan "**Hasil PKN**" ke Divisi Perencanaan melalui cabang bersangkutan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR



RIFAND HS  
Pim.Div.Perenc.

NAZARIUS SUTARTO  
Pim.Sub.Div.Litbang

Tindasan :

- Sdr. Pemimpin PT. Bank Jatim Cabang Jember.

**SURAT - TUGAS**

Nomor: 240/25.14/KM/10/2002

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan ini menugaskan kepada mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang tersebut di bawah ini:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	OBYEK PKN Cab. Bank JATIM
1	Rini Dwi Yuniarini	99-4105	Akuntansi	Jember
2	Ivan Wirahadi	99-4121	Akuntansi	Jember
3	Melvi Cynthia PN	99-4130	Akuntansi	Jember
4	Sili Rochana	99-4247	Akuntansi	Jember
5	Dedy Purbosanti	99-2311	Adm. Keuangan	Jember
6	Mamuk Fajarwati	99-2335	Adm. Keuangan	Jember
7	Hendy Gifa	99-2402	Adm. Keuangan	Jember
8	Mahmudin Alex	99-4168	Akuntansi	Jember
9	Dewi Kristiani	99-4057	Akuntansi	Bondowoso
10	Putra Pamungkas	99-4232	Akuntansi	Bondowoso
11	Adhista Prabudi	99-4281	Akuntansi	Bondowoso

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002 dengan obyek seperti tersebut diatas.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 23 Januari 2002

Dean  
Membantu Dekan I.



*Ken Darsawarti*  
Drs. KEN DARSAWARTI, MM.  
NIP. 130.531.975

Jember, .....

Nomor :  
Temp. :  
Isi : Permohonan menjadi  
nasabah giro

Kepada Yth,  
Pemimpin Cabang  
Bank Jatim  
di-

JEMBER

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi nasabah Giro Bank Jatim Cabang Jember

dengan data data sbb :

Nama :  
Perusahaan :  
Alamat kantor :  
Telepon kantor :  
Alamat rumah :  
Telepon rumah :

Sebagai kelengkapan kami lampirkan pula :

Foto copy Akte Pendirian Perusahaan ..... 1 x  
Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) ..... 1 x  
Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) ..... 1 x  
Foto copy SIUP/SUJK ..... 1 x  
Foto copy KTP ..... 1 x  
Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lbr

Dan kami akan mematuhi segala ketentuan/persyaratan yang berlaku

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

( ..... )

**KETERANGAN UNTUK MENJADI NASABAH  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**

1. Nama Lengkap :
2. Tempat & Tgl. Lahir :
3. Alamat :
4. Perusahaan :
  - a. Nama :
  - b. Sifat :
5. Kedudukan dalam Perusahaan menurut AD/Akter Pendirian :
6. Modal Perusahaan :
7. Peredaran dalam 1 bulan :
8. Langgan Perusahaan :
9. Hubungan R/C dengan Bank Lain :
10. Referensi Nasabah : A/C No.

Jember, .....

(.....)

Diisi oleh Petugas Bank Jatim

Termasuk/tidak dalam BLACK-LIST

Diterima menjadi nasabah dengan A/C No.

Diterima menjadi nasabah Tanggal :

Setoran Pertama Rp.

Diajukan/diperkuat oleh :

Disetujui oleh :

Penelitian	Oleh
Surat Permohonan	
Surat Pendirian	
Surat Ket./Ref.	
SIP H.O FISCAL	
Speciment, Foto	

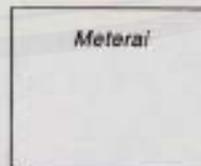
Kepada

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Di .....

BERSAMA INI SAYA/KAMI MENYATAKAN TELAH MENERIMA DAN MEMAHAMI DENGAN SUNGGUH-SUNGGUH SYARAT-SYARAT UMUM BAGI PARA PEMEGANG REKENING PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR DAN MENYATAKAN PULA BAHWA SAYA/KAMI TANPA PENGECUALIAN TUNDUK KEPADA SYARAT-SYARAT UMUM, SEPERTI TERCANTUM MENURUT PASAL DEMI PASAL PADA HALAMAN BERIKUT SURAT INI

..... 20....



Tanda tangan pemegang rekening

**SYARAT-SYARAT UMUM BAGI PEMEGANG REKENING PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
(SELANJUTNYA DISEBUT BANK)**

**Pasal 1**

Bank bersedia membuka rekening atas nama seseorang (U.D.) atau badan hukum, persekutuan dengan firma (kongsi) atau kommanditier yang dapat dipercayai dan dapat membuktikan identitasnya. Namun Bank berhak untuk menolak sesuatu permohonan tanpa berkewajiban untuk memberikan alasan-2 dari penolakan itu.

Pada pembukaan suatu rekening bagi seseorang dalam kedudukannya sebagai wali, kurator, palaksana dan sebagainya menurut hukum, maka pada setiap disposisi, Bank dapat meminta agar dibuktikan bahwa kedudukan itu masih tetap berlangsung. Pengabaian hal ini tidak menimbulkan sesuatu tanggung jawab apapun bagi Bank.

**Pasal 2**

Dengan dibuka dan dipeliharanya sesuatu rekening, maka semua pemegang rekening tunduk kepada ketentuan-2 tersebut dalam syarat-2 umum bagi pemegang rekening ini, kecuali jika mengenai sesuatu pasal diadakan persetujuan tertulis yang lain.

**Pasal 3**

Pelaksana dari semua persetujuan-2, yang mungkin menjadi dasar bagi pembukaan-2 dalam rekening koran, dilakukan oleh Bank dengan memperhatikan peraturan-2 dan kebiasaan-2 yang berlaku atau dianggap berlaku oleh Bank pada waktu dan tempat mana persetujuan-persetujuan tersebut dilaksanakan.

**Pasal 4**

Bilamana seseorang pemegang rekening mempunyai lebih dari satu rekening, baik pada satu kantor maupun lebih dari pada satu kantor dari Bank, maka mengenai hubungan hukumnya antara pemegang rekening dan Bank, rekening tersebut dianggap sebagai bagian dari satu kesatuan.

**Pasal 5**

Apabila selain dari pemegang rekening sendiri juga orang-2 lain berwenang untuk mengikat rekening rekening terhadap Bank, maka pemegang rekening berkewajiban untuk memberikan contoh dari tandatangan orang-2 bersangkutan kepada Bank dengan mempergunakan kartu-2 tandatangan yang disediakan oleh Bank untuk keperluan itu. Pada waktu itu harus diuraikan, apakah wewenang yang diberikannya itu berlaku umum atau terbatas dan dalam hal terakhir harus dinyatakan dengan tegas perincian dari pembatasannya.

Bilamana pembatasan-2 wewenang itu tidak diberitahukan dalam kartu tandatangan maka tandatangan yang dikirimkan kepada Bank itu akan mengikat pemegang rekening sepenuhnya untuk setiap jumlah sungguhpun pembatasan wewenang itu terdapat dalam Anggaran Dasar, Peraturan-peraturan perkumpulan, Surat-2 Kuasa, umum atau khusus, atau dalam surat-surat bukti lainnya.

oleh Bank, jika perubahan diberitahukan kepadanya dengan mempergunakan kartu-2 tandatangan tersebut diatas dan telah diakui penerimanya. Juga setelah saat itu, maka semua tanggal dari surat-2 yang ditanda-tangani oleh pemegang kuasa harus dianggap benar oleh pemberi kuasa pemegang rekening, kecuali ia dapat membuktikan sebaliknya.

**Pasal 6**

Bila suatu rekening dibuka atas nama dua orang atau lebih, maka segala tindakan terhadap rekening ini dari salah satu atau beberapa orang diantara mereka akan mengikat mereka semuanya; sedangkan masing-2 bertanggungjawab tentang mengenai rekening ini, kecuali jika diadakan persetujuan secara tertulis yang menyimpang dengan Bank.

**Pasal 7**

Bilamana suatu rekening dibuka atas nama suatu Persekutuan dengan Firma (kongsi) Persekutuan Perdana, Sindikat atau Persekutuan-2 lain, maka sesuatu tindakan mengenai rekening tersebut dari salah seorang anggota dari Persekutuan-2 tadi akan mengikat semua anggotanya; sedangkan masing-2 anggota bertanggungjawab sepenuhnya mengenai rekening ini kecuali jika diadakan persetujuan tertulis yang menyimpang dengan Bank.

Anggota-2 yang berhenti dari suatu perkumpulan termaksud pada ayat 1 pasal ini, tetap bertanggung jawab terhadap Bank untuk semua perikatan yang terjadi karena tindakan yang dilakukan oleh atau untuk pemegang rekening sampai hari pemberhentiannya diterima dan diakui dengan tertulis oleh Bank.

Dalam hal perkumpulan-2 yang sedemikian itu bubar anggota-anggota perkumpulan bersangkutan tetap bertanggungjawab tentang terhadap Bank untuk semua perikatan yang terjadi karena tindakan yang dilakukan oleh atau untuk pemegang rekening sampai hal pembubarannya diterima dan diakui dengan tertulis oleh Bank.

**Pasal 8**

Semua dana-2, surat-2 berharga dan barang-2 dari pemegang rekening, yang telah atau yang akan dikuasai oleh Bank, yang ada pada Bank sendiri atau yang ada pada pihak ketiga untuk kepentingan Bank atas resiko pemegang rekening, seperti dimaksudkan dalam pasal 18 sub 3 dari syarat-2 umum ini ataupun yang dilikatkan oleh pihak ketiga untuk kepentingan pemegang rekening kepada Bank, merupakan jaminan bagi Bank untuk pembayaran kembali semua tagihan termasuk tagihan yang bersyarat dan yang belum dapat ditagih yang terjadi akibat dari hubungan rekening koran ini atau atas dasar-2 lain kecuali dana-2, surat-2 berharga dan barang-barang yang diserahkan kepada Bank dengan tujuan khusus seperti konversi pemoran harga nominal dari saham-2

tanggung jawabnya sendiri, menggadaikan lagi semua barang-2 yang dijaminakan itu kepada pihak ketiga.

**Pasal 9**

Bank tidak bertanggung jawab mengenai kebenaran, kelengkapan dan berlakunya dokumen-2 yang diterima olehnya untuk pemegang rekening atau yang diserahkan olehnya atas nama pemegang rekening Bank juga tidak bertanggung jawab baik mengenai penilaian, kwantita atau keadaan barang-2 yang disebutkan dalam dokumen-2 maupun mengenai perwujudan kewajiban-2 kepada para pengirim, pengangkut atau penerima.

**Pasal 10**

Suatu endosemen blanko atau penandatanganan berarti bagi Bank pemberian semua hak-2 yang terjadi karena penyerahan penuh.

**Pasal 11**

Selama tidak diadakan persetujuan tertentu yang menyimpang, maka dengan menyerahkan surat dagang kepada Bank pemegang rekening dianggap menjual dan memindahkan hak-2 tagihan berdasarkan surat dagang tadi kepada Bank; harga pembelannya, yang berjumlah sebesar hasil bersih dari tagihan-2 yang dipindahkan halnya, setelah dikurangi dengan ongkos-2 akan setiap dikreditkan dalam rekening pemegang rekening, sebegitu jauh tagihan-2 ini diinkasir oleh Bank.

**Pasal 12**

Bank berhak untuk membeani pemegang rekening dengan jumlah yang tersebut dalam sesuatu surat yang ditandatangani sebagai penarik, akseptan atau endosan, dan yang diserahkan kepada Bank serta dalam hal demikian menahan surat dagang bersangkutan dengan syarat mutlak, bahwa Bank dapat menjalankan seluruh hak-2nya yang timbul dari surat dagang tersebut terhadap semua debitur yang bersangkutan.

Setelah tagihan Bank berdasarkan surat dagang tadi dilunasi oleh pihak ketiga, maka pemegang rekening akan dikreditir kembali oleh Bank dengan jumlah bersih dari pembayaran yang diterima.

Semua biaya-2 penagihan yang dikeluarkan oleh Bank, baik yang dipengadilan maupun diluar pengadilan menjadi tanggungan penuh dari pemegang rekening, yakni dengan membeani rekeningnya.

Namun demikian biaya-2 tersebut akan dikembalikan, jika biaya-2 penagihan dibayar oleh debitur yang bersangkutan.

**Pasal 13**

Bertalian dengan perintah-2 dari pemegang rekening kepada Bank untuk melaksanakan pembayaran-2 periodik, baik mengenai kewajiban-2 berdasarkan perjanjian yang dibuat untuk pemegang rekening, maupun mengenai pembakuan kredit, penutupan kontrak dan sebagainya atas nama pemegang rekening.

bersangkutan dengan jumlah termaksud, kecuali jika mengenai perintah-2 tadi telah diadakan persetujuan lain.

## Pasal 14

Semua tagihan-2 secara timbal-balik merupakan tagihan-2 yang dapat diminta pembayarannya dengan segera, kecuali jika diadakan persetujuan tertulis terlebih dahulu tentang atau tanggal penghentian atau tanggal pembayaran kembali.

## Pasal 15

Barang sesuatu yang dibeli oleh Bank atas perintah pemegang rekening, karena hukum menjadi milik dari pemegang rekening setelah barang sesuatu itu diterima oleh Bank untuk pemegang rekening.

## Pasal 16

Bilamana pemegang rekening tidak memenuhi kewajibannya terhadap Bank berdasarkan alasan apapun juga atau bilamana pemegang rekening bertindak bertentangan dengan kewajiban sedemikian, maka Bank berhak untuk menetapkan sendiri secara sepihak jumlah dari tagihannya berupa jumlah pokok (hoofdsom) bunga serta biaya dan menguangkan barang-barang jaminannya baik seluruhnya maupun sebagian satu dan lain dengan memperhatikan ketentuan-2 dalam pasal 2 B55 dan B56 Kitab Undang-2 Hukum Perdata; lalu dari hasilnya melunasi jumlah yang terhutang termasuk bunga menurut perjanjian yang bersangkutan yang dihitung sampai saat pelunasannya dan segala biaya-2 penagihan, baik melalui pengadilan atau tidak, serta upah menurut persentasi tertentu yang harus dibayarkan kepada kuasa atau penasihat hukum dari Bank dengan tidak mengurangi hak dari pemegang rekening untuk menagih kembali dari Bank sisa uangnya, jika kemudian ternyata jumlah yang terhutang olehnya lebih kecil dari apa yang ditetapkan oleh Bank tanpa Bank berkewajiban untuk membayar bunga.

Bila diperlukan Bank berhak untuk menetapkan barang-2 jaminan mana yang harus diuangkan terlebih dahulu.

## Pasal 17

Perintah-2 pada umumnya, harus diberikan secara tertulis. Resiko yang terbit dari perintah-2 disampaikan dengan telegram, telepon, telex, atau apapun juga menjadi tanggungan pemberi perintah semata-mata.

Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi, karena telepon/telegram/telex yang bersangkutan tidak jelas/cacat, terlambat atau hilang, atau berita yang disampaikan dengan telepon salah dimengerti atau tidak sempurna dipahami; sedangkan Bank tetap berhak untuk tidak melaksanakan perintah-2 yang disampaikan kepadanya dengan cara demikian, sebelum diterima pegasannya yang tertulis olehnya. Bank juga tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi karena surat-2 atau paket-2 yang dikirim oleh/atau kepadanya, terlambat diterimanya atau hilang sebab mengirimkan-2 itu selalu dilaksanakan atas resiko dari pemegang

perlu memberitahukannya kepada Bank oleh karena tanpa instruksi yang sebaliknya Bank senantiasa dapat menutup asuransi bagi pengiriman-2 tersebut Bank pun tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diderita karena perbuatan atau kelalaian dari pihak ketiga yang digunakan oleh Bank sebagai perantara untuk melaksanakan perintah-2 dari pemegang rekening.

## Pasal 18

Cara melaksanakan perintah-2 untuk mengirimkan uang atas beban pemegang rekening ditentukan oleh Bank, kecuali jika pemegang rekening memberikan petunjuk-2 mengenai hal ini dan Bank menyetujui persetujuannya secara tertulis.

Bilamana atas perintah dari pemegang rekening, Bank melaksanakan pembayaran, mengeluarkan wesel-2 atau cek-2 menerima atau menyerahkan surat-2, maka Bank dianggap telah melaksanakan perintah itu dengan seksama, selama tidak dibuktikan sebaliknya.

Dana-2 dan lain-2 barang berharga pemegang rekening, yang disimpan pada pihak ketiga atas nama Bank, tetap pada pihak ketiga atas resiko dari pemegang rekening.

## Pasal 19

Penyetoran-2 dan pengambilan uang atas rekening hanya dapat dilaksanakan pada hari kerja dan waktu kas, dikantor yang menata usahakan rekening yang bersangkutan.

Pengambilan uang berupa tunai dengan minimum Rp. 100.000,- untuk setiap pengambilan pada umumnya hanya dapat dilakukan dengan mempergunakan cek atau pemulir kwitansi terentu, yang dapat diperoleh pada kas-2 dari Bank tanpa membayar bea meteri nya. \* hanya dapat dipakai oleh yang berkepentingan sendiri.

Pemegang rekening bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat dari penyalahgunaannya pemulir-2 yang diberikan kepadanya (cek-2, kwitansi-2 giro bilyet-2, dsb-nya).

Pemegang rekening harus mengisi cek-2, kwitansi-2 atau giro bilyet yang diberikan kepadanya sedemikian rupa sehingga pemalsuan sedapat mungkin dicegah berbubung dengan itu jumlah yang tertera pada cek-2, kwitansi-2, atau giro bilyet-2 termasuk harus ditulis dengan angka dan huruf sedemikian rupa, sehingga setiap perubahan angka-2 atau kata-2 dapat terlihat dengan segera.

Pemegang rekening wajib mengembalikan kepada Bank, cek-2 giro bilyet-2 dan/atau pemulir 2 lain, yang diberikan kepadanya, bila tidak akan dipergunakan lagi olehnya atau setelah hubungan rekening/koran dibentim, karena permintaan sendiri, diantar oleh Bank karena sesuatu sebab.

## Pasal 20

Dengan mempergunakan pemulir-2 khusus, yang disebut "giro bilyet", yang disediakan dengan kas-2 Bank untuk para pemegang rekening, mereka dapat menyuruh memindah-bukukan tanpa biaya, untuk kepentingan para pemegang rekening yang lain dari kantor yang sama. Giro bilyet ini

pada kantor lain dari Bank dikenakan tarif biasa bagi pengiriman uang meskipun dipergunakan pemulir giro bilyet.

## Pasal 21

Pada umumnya pengambilan uang pada kantor lain daripada yang menata usahakan rekening ybs, tidak diperkenankan. Akan tetapi, atas permissian pemegang-rekening jumlah cek-2 nya dapat disediakan pada kantor lain ybs, dalam hal mana pemegang rekening dibebani dengan segera dan juga diharuskan membayar biaya provisie, dll-nya.

## Pasal 22

Apabila pemegang rekening menarik cek/ giro bilyet yang melebihi fonds yang tersedia (saldo tidak cukup) pada rekeningnya, maka Bank tidak akan membayarnya baik melalui kas/clearing tindakan mana oleh Bank dilakukan dengan prosedur cek kosong.

## Pasal 23

Bila penolakan cek/giro kosong sudah 3x berturut-turut, Bank akan menutup rekeningnya.

## Pasal 24

Tanggal - Valuta, untuk penarikan uang ialah tanggal hari-penarikan, sedangkan untuk penyetoran berlaku tanggal valuta hari ketiga pertama berikutnya setelah penyetoran.

## Pasal 25

Untuk pembukuan dalam kredit sesuatu rekening berlaku syarat-2 sebagai berikut :

- penyetoran selain dengan uang tunai dikreditkan dengan syarat sesudah diterima pembayaran dari cek/giro bilyet, dsb-nya yang terdapat dalam penyetoran itu.
- jika Bank telah menerima nilai lawan dari transfer, wesel, dsb-nya atau orang lain untuk pemegang rekening pada waktu yang telah ditetapkan dan sebagaimana seharusnya.

Apabila syarat-2 tersebut diatas tidak dipenuhi, maka Bank berhak untuk mengadakan pembukuan kembali, seluruhnya atau sebagian saja, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

## Pasal 26

Apabila dalam jangka waktu yang layak sesudah pengiriman Nota-2 pembukuan/ turunan rekening koran kepada pemegang rekening, Bank tidak menerima sanggahan-2/keberatan-2 mengenai pos-2 pembukuan itu, maka pemegang rekening dianggap telah menyetujui pos-2 pembukuan tersebut.

Pos-2 yang dibukukan oleh Bank dalam rekening pemegang rekening dianggap telah benar hingga sebaliknya dibuktikan oleh pemegang rekening.

## Pasal 27

Dalam hal perhitungan bunga, berlaku ketentuan-2 yang ada pada kantor-2 yang menata-usahakan rekening itu.

## Pasal 28

bersangkutan dengan jumlah termaksud, kecuali jika mengenai perintah-2 tadi telah diadakan persetujuan lain.

## Pasal 14

Semua tagihan-2 secara timbal-balik merupakan tagihan-2 yang dapat diminta pembayarannya dengan segera, kecuali jika diadakan persetujuan tertulis terlebih dahulu tentang atau tanggal penghentian atau tanggal pembayaran kembali.

## Pasal 15

Barang sesuatu yang dibeli oleh Bank atas perintah pemegang rekening, karena hukum menjadi milik dari pemegang rekening setelah barang sesuatu itu diterima oleh Bank untuk pemegang rekening.

## Pasal 16

Bilamana pemegang rekening tidak memenuhi kewajibannya terhadap Bank berdasarkan alasan apapun juga atau bilamana pemegang rekening bertindak bertlawanan dengan kewajiban sedemikian, maka Bank berhak untuk menetapkan sendiri secara sepihak jumlah dari tagihannya berupa jumlah pokok (hoofdsom) bunga serta biaya dan menguangkan barang-barang jaminannya baik seluruhnya maupun sebagian satu dan lain dengan memperhatikan ketentuan-2 dalam pasal 2 U55 dan U56 Kitab Undang-2 Hukum Perdata; lalu dari hasilnya melunasi jumlah yang terhutang termasuk bunga menurut perjanjian yang bersangkutan yang dihitung sampai saat pelunasannya dan segala biaya-2 penagihan, baik melalui pengadilan atau tidak, serta upah menurut persentasi tertentu yang harus dibayarkan kepada kuasa atau penasehat hukum dari Bank dengan tidak mengurangi hak dari pemegang rekening untuk menagih kembali dari Bank sisa uangnya, jika kemudian ternyata jumlah yang terhutang olehnya lebih kecil dari apa yang ditetapkan oleh Bank tanpa Bank berkewajiban untuk membayar bunga.

Bila diperlukan Bank berhak untuk menetapkan barang-2 jaminan mana yang harus diuangkan terlebih dahulu.

## Pasal 17

Perintah-2 pada umumnya, harus diberikan secara tertulis. Resiko yang terbit dari perintah-2 disampaikan dengan telegram, telepon, telex, atau apapun juga menjadi tanggungan pemberi perintah semata-mata.

Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi, karena telepon/telegram/telex yang bersangkutan tidak jelas/cacat, terlambat atau hilang, atau berita yang disampaikan dengan telepon salah dimengerti atau tidak sempurna dipahami; sedangkan Bank tetap berhak untuk tidak melaksanakan perintah-2 yang disampaikan kepadanya dengan cara demikian, sebelum diterima penekasannya yang tertulis olehnya. Bank juga tidak bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi karena surat-2 atau paket-2 yang dikirim oleh/atau kepadanya, terlambat diterimanya atau hilang sebab mengirimkan-2 itu selalu dilaksanakan atas resiko dari pemegang rekening, dan Bank

perlu memberitahukannya kepada Bank oleh karena tanpa instruksi yang sebaliknya Bank senantiasa dapat menutup asuransi bagi pengiriman-2 tersebut Bank pun tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diterima karena perbuatan atau kelalaian dari pihak ketiga yang digunakan oleh Bank sebagai perantara untuk melaksanakan perintah-2 dari pemegang rekening.

## Pasal 18

Cara melaksanakan perintah-2 untuk mengirimkan uang atas beban pemegang rekening ditentukan oleh Bank, kecuali jika pemegang rekening memberikan petunjuk-2 mengenai hal ini dan Bank membuktikan persetujuannya secara tertulis.

Bilamana atas perintah dari pemegang rekening, Bank melaksanakan pembayaran, mengeluarkan wesel-2 atau cek-2 menerima atau menyerahkan surat-2, maka Bank dianggap telah melaksanakan perintah itu dengan seksama, selama tidak dibuktikan sebaliknya.

Dana-2 dan lain-2 barang berharga pemegang rekening, yang disimpan pada pihak ketiga atas nama Bank, tetap pada pihak ketiga atas resiko dari pemegang rekening.

## Pasal 19

Penyetoran-2 dan pengambilan uang atas rekening hanya dapat dilaksanakan pada hari kerja dan waktu kas, dikantor yang menata usahakan rekening yang bersangkutan.

Pengambilan uang berupa tunai dengan minimum Rp. 100.000,- untuk setiap pengambilan pada umumnya hanya dapat dilakukan dengan mempergunakan cek atau promisi kwitansi tertentu, yang dapat diperoleh pada kas-2 dari Bank tanpa membayar bea meterinya. Hal-hal ini hanya dapat dipakai oleh yang berkepentingan sendiri.

Pemegang rekening bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat dari penyalahgunaannya promisi-2 yang diberikan kepadanya (cek-2, kwitansi-2 giro bilyet-2, dsb-nya).

Pemegang rekening harus mengisi cek-2, kwitansi-2 atau giro bilyet yang diberikan kepadanya sedemikian rupa sehingga pemalsuan sedapat mungkin dicegah berhubungan dengan itu jumlah yang tertera pada cek-2, kwitansi-2, atau giro bilyet-2 termaksud harus ditulis dengan angka dan huruf sedemikian rupa, sehingga setiap perubahan angka-2 atau kata-2 dapat terlihat dengan segera.

Pemegang rekening wajib mengembalikan kepada Bank, cek-2 giro bilyet-2 dan/atau promisi-2 lain, yang diberikan kepadanya, bila tidak akan dipergunakan lagi olehnya atau setelah hubungan rekening/koran dibentkan, karena permintaannya sendiri, dituntut oleh Bank karena sesuatu sebab.

## Pasal 20

Dengan mempergunakan promisi-2 khusus, yang disebut "giro bilyet", yang disediakan dengan kas-2 Bank untuk para pemegang rekening, mereka dapat menyuruh memindah-bukukan tanpa biaya, untuk kepentingan para pemegang rekening yang lain dari kantor yang sama. Giro bilyet ini

pada kantor lain dari Bank dikenakan tarif biasa bagi pengiriman uang meskipun dipergunakan promisi giro bilyet.

## Pasal 21

Pada umumnya pengambilan uang pada kantor lain daripada yang menata usahakan rekening ybs, tidak diperkenankan. Akan tetapi, atas permisaaan pemegang-rekening jumlah cek-2 nya dapat disediakan pada kantor lain ybs, dalam hal mana pemegang rekening dibebani dengan segera dan juga diharuskan membayar biaya provisie, dll-nya.

## Pasal 22

Apabila pemegang rekening menarik cek/ giro bilyet yang melebihi fonds yang tersedia (saldo tidak cukup) pada rekeningnya, maka Bank tidak akan membayarnya baik melalui kas/clearing tindakan mana oleh Bank dilakukan dengan prosedur cek kosong.

## Pasal 23

Bila penolakan cek/giro kosong sudah 3x berturut-turut, Bank akan menutup rekeningnya.

## Pasal 24

Tanggal - Valuta, untuk penarikan uang ialah tanggal hari-penarikan, sedangkan untuk penyetoran berlaku tanggal valuta hari ketiga pertama berikutnya setelah penyetoran.

## Pasal 25

Untuk pembukuan dalam kredit sesuatu rekening berlaku syarat-2 sebagai berikut :

- penyetoran selain dengan uang tunai dikreditkan dengan syarat sesudah diterima pembayaran dari cek/giro bilyet, dsb-nya yang terdapat dalam penyetoran itu.
- jika Bank telah menerima nilai lawan dari tranfer, wesel, dsb-nya atau orang lain untuk pemegang rekening pada waktu yang telah ditetapkannya dan sebagaimana seharusnya.

Apabila syarat-2 tersebut diatas tidak dipenuhi, maka Bank berhak untuk mengadakan pembukuan kembali, seluruhnya atau sebagian saja, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

## Pasal 26

Apabila dalam jangka waktu yang layak sesudah pengiriman Nota-2 pembukuan/ turunan rekening koran kepada pemegang rekening, Bank tidak menerima sanggahan-2/keberatan-2 mengenai pos-2 pembukuan itu, maka pemegang rekening dianggap telah menyetujui pos-2 pembukuan tersebut.

Pos-2 yang dibukukan oleh Bank dalam rekening pemegang rekening dianggap telah benar hingga sebaliknya dibuktikan oleh pemegang rekening.

## Pasal 27

Dalam hal perhitungan bunga, berlaku ketentuan-2 yang ada pada kantor-2 yang menata-usahakan rekening itu.

## Pasal 28

kebiasaan yang berlaku di kantor ybs. dengan ketentuan se kurang-kurangnya setengah tahun sekali pada akhir semester tahun penanggalan, harus dikirim turunan rekening tersebut. Sekalipun demikian pemegang rekening dapat meminta sewaktu-waktu turunan R.C.

## Pasal 29

Kepada pemegang-rekening dibebankan biaya tata-usaha menurut ketentuan yang berlaku di kantor ybs. dan semua biaya porto meterai dan pengeluaran-2 lain yang dikeluarkan demi kepentingan pemegang rekening.

Pembebanan dari biaya-2 tersebut diatas dalam rekening koran oleh Bank dilakukan tanpa adpis lebih dahulu.

## Pasal 30

Bilyet saldo, yang dilampirkan pada turunan rekening koran wajib ditandatangani di atas materai Rp. 1.000,- dan dikirim kembali segera kepada Bank, jika pemegang-rekening menyetujuinya.

Penanda-tanganan sesuatu bilyet saldo menyatakan bahwa pemegang rekening ini menyetujui juga semua bilyet saldo yang mendahuluinya yang beralian dengan rekening itu.

Jika pemegang rekening tidak menyetujui turunan rekening koran yang diterimanya, ia wajib memberitahukan keberatannya kepada Bank secepat mungkin.

Apabila pemegang rekening tidak mengirimkan kembali bilyet saldo yang ia wajib menanda tangani dan tidak menyatakan suatu keberatan terhadap pengiriman itu dalam jangka waktu yang layak (umumnya menurut stempel pos satu bulan untuk para pemegang rekening yang bekediaman di Indonesia), maka ia akan dikirimkan lagi surat peringatan dengan tercatat atas biayanya sendiri.

Jika pemegang rekening dalam jangka waktu yang layak sesudah pengiriman surat peringatan itu, tidak mengirimkan kembali bilyet saldo itu yang ditanda tangani atau tidak mempersoalkan saldo rekeningnya, maka hal ini berlaku sebagai persetujuan

tidak bersyarat tetnang hal saldo itu.

## Pasal 31

Baik Bank maupun pemegang rekening berhak untuk mengakhiri hubungan rekening koran antara mereka pada setiap waktu dan tanpa memberikan dasar-2nya, kecuali jika ada perjanjian tertulis yang lain. Dalam hal demikian, saldo dari rekening koran ditetapkan pada tanggal hubungan rekening-kgan dihentikan dan saldo tersebut dapat diminta kembali dengan segera dengan kwitansi-2 Bank dan sisa buku giro dan cheque harus di serahkan kepada Bank. Setelah saat penutupan rekening koran, atas saldo yang sekiranya masih ada tidak akan diberikan bunga, dsb-nya lagi untuk kepentingan pemegang rekening.

Pada saat hubungan rekening-koran dihentikan, maka pemegang rekening masih berkewajiban untuk menyediakan jaminan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Bank untuk menampung segala kewajiban yang timbul dari transaksi-2 berkala atau atas dasar-2 kewajiban yang lain yang masih harus diselesaikan oleh Bank untuk pemegang rekening dikemudian hari.

Terhadap kelalaian menyediakan jaminan tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan Bank berhak untuk melikwidasikan transaksi-2 berkala (termijzaken) tersebut serta menilainya menurut kurs yang berlaku pada hari yang telah dipilihnya, tanpa pernyataan lalai. Dalam hal sedemikian, maka pemegang rekening tetap bertanggung jawab penuh atas segala kerugian/kekurangan yang timbul karenanya.

## Pasal 32

Bilamana pemegang rekening meninggal dunia, Bank berhak untuk meminta turunan akta kematian yang dilegalisir, disamping ringkasan surat wasiat dari Notaris dan atau bukti-2 lain, yang menurut pertimbangannya dapat dipergunakan untuk menyelidiki siapa-2 ahli waris dari pemegang rekening yang sesungguhnya.

Dengan penyerahan kekayaan pemegang rekening yang meninggal dunia kepada ahli waris-2nya atau kuasa/wakil mereka menurut Undang-Undang seperti tertera dalam ringkasan surat wasiat dari Notaris atau bukti-2 lain, maka Bank bebas sepenuhnya dari pertanggungan jawab atas hal itu.

Demikian pula Bank bebas sepenuhnya dari pertanggungan jawab dengan penyerahan kekayaan pemegang rekening yang meninggal dunia kepada eksekutor testamenter yang diangkat oleh pemegang rekening dengan hak untuk menguasai kekayaan (met recht van inbezitneming) selama tenggang yang ditetapkan oleh Undang-2

## Pasal 33

Pemegang rekening dianggap telah memilih secara umum dan tidak dapat diubah kembali, domisili Panitia Pengadilan Negeri, ditempat rekeningnya diadakan, berkenaan dengan segala persoalan hukum yang mungkin timbul karena perjanjian ini atau hal-2 lain kecuali dengan tertulis.

Domisili pemegang rekening beralih kepada para ahli warisnya dan para penerima haknya.

Sungguhpun demikian, Bank senantiasa akan mengirmkan pemberitahuan-pemberitahuan, yang sekedar tidak bersifat hukum proses, dan surat-2 lain kepada alamat terakhir dari pemegang rekening yang diketahui oleh Bank. Akan tetapi jika sekali saja pemberitahuan atau surat-2 yang dikirimkan kepada alamat tersebut tidak diterima, Bank berhak menganggap alamat itu sebagai tidak berlaku lagi.

## Pasal 34

Perubahan-2 yang diadakan oleh Bank dalam syarat-2 ini dan yang telah diberitahukan kepada alamat pemegang rekening yang terakhir diketahui, dianggap telah disetujui oleh pemegang rekening bila ia tidak menyatakan keberatannya secara tertulis kepada Bank.



**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**KARTU PENGENAL  
TANDA TANGAN PEMEGANG REKENING  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**

Rekening No. :

Tanggal :

N A M A	Jenis Jawatan Perusahaan	Alamat dan nomor telepon
a) Pertama	Yang berhak menanda tangani a) Kedua / wakil	a) Ketiga / wakil
Nama :	Nama :	Nama :
Halaman belakang :		
Syarat-syarat Lain Untuk Pengambilan Dana	Cap Jawatan / Perusahaan	Pengesahan Pejabat Bank
Referensi	Foto / Sidik Jari Pemegang Rekening	

Jember, .....

: Referensi Bank

Kepada Yth,  
Pemimpin Cabang  
Bank Jatim  
di-  
JEMBER

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas untuk membuka rekening Giro  
pada Bank Saudara, maka kami beritahukan bahwa :

Nama :

Alamat kantor :

Telepon kantor :

Kami kenal dan mempunyai nama baik. Karenanya kami sarankan untuk menjadi nasabah  
pada bank Saudara.

Hormat kami,

( ..... )

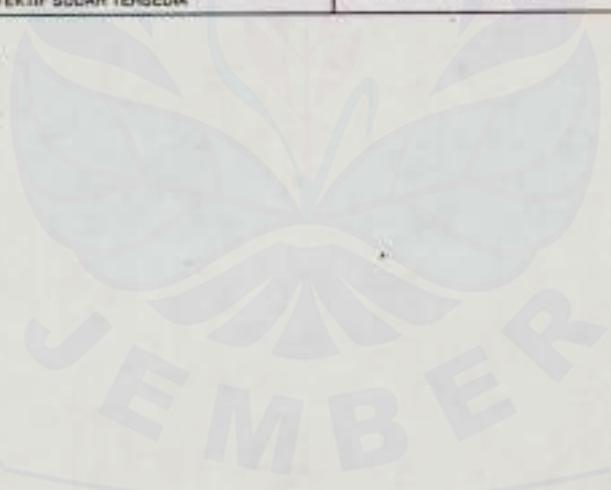


**BUKTI SETORA**

Cabang : .....

Tanggal :

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....				
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> .....				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :		TOTAL		
TELLER	PENYETOR	TERBILANG : .....		
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA				



Jember, 25 Januari 2002

Nomor : 25.01/SP.KCU/2002  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Buku Ceq

Kepada Yth.  
Bapak Pemimpin Bank Jatim  
Cabang Jember  
di-  
J E M B E R

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kepada Bapak untuk dapatnya kami diberi Buku Ceq guna kami pergunakan untuk kegiatan usaha kami, sehubungan dengan itu segala persyaratan yang timbul akan kami penuhi sebagaimana mestinya.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Direktur

Rekening No.



BANK PEMBANGUNAN DAERAH	CEK	BILYET GIRO	A.C No
JAWA TIMUR	CA_0771001 / CA_0771010	_____ / _____	
CABANG JEMBER	CA_0771961 / CA_0771970	_____ / _____	Nama
	CA_0771960 / CA_0771963	_____ / _____	
	CA_0772811 / CA_0772820	_____ / _____	Alamat
	CA_0064840 / CA_0064850	_____ / _____	
	CA_0116620 / CA_0116630	_____ / _____	Telepon
	CA_0116631 / CA_0116650	_____ / _____	

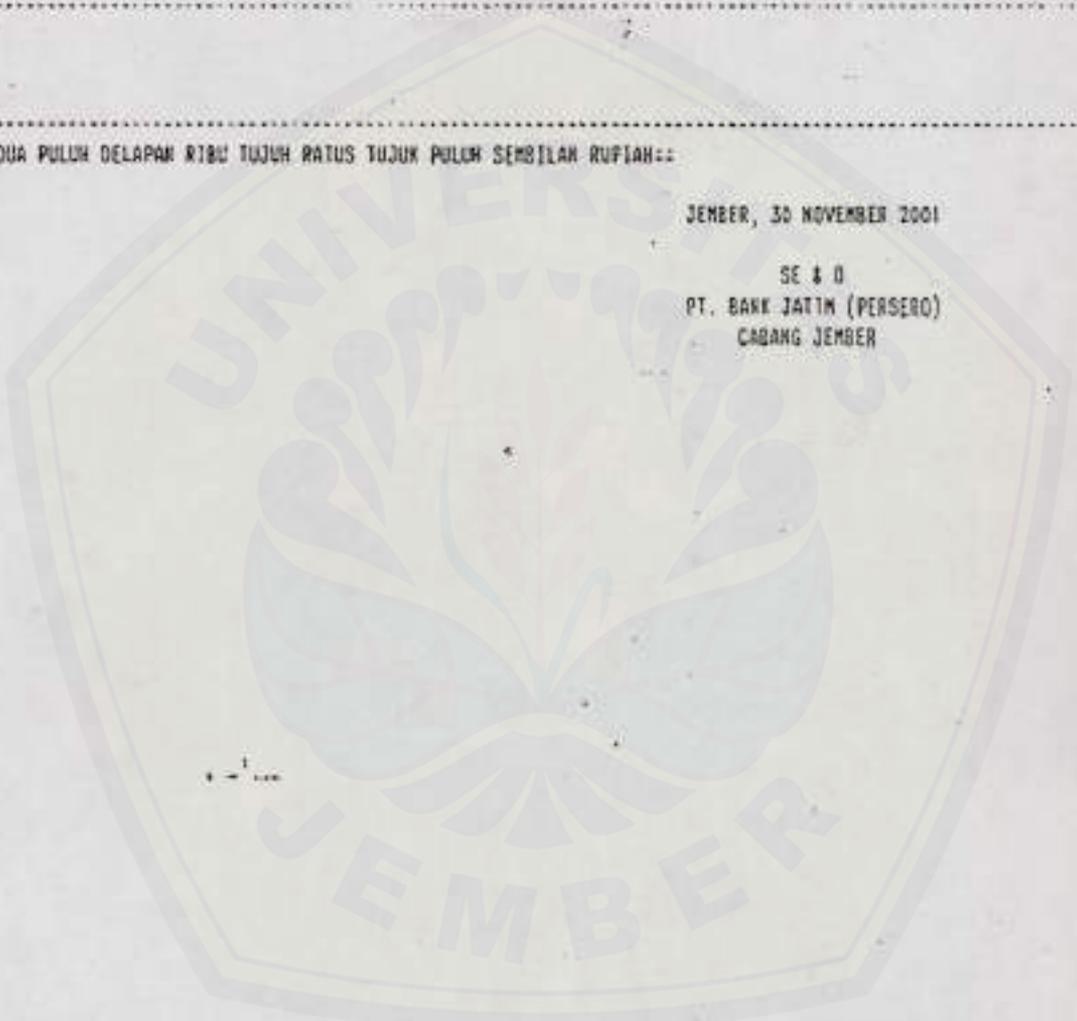
Halaman 1

Tanggal	No. A.C.	+ Saldo Lama	Uraian	Mutasi		Saldo baru
				Debet	Kredit	

LANG : ::SERATUS DUA PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS TUJUK PULUH SEMBILAN RUPIAH::

JEMBER, 30 NOVEMBER 2001

SE & O  
PT. BANK JATIM (PERSERO)  
CABANG JEMBER



01. Satoran tunai; 02. Satoran via clearing; 03. N.K. Pemindah Bukuan; 04. N.K. Jasa Giro; 05. Pengambilan tunai;  
06. Pengambilan via clearing 07. N.D. Pemindah bukuan; 08. N.D. Pembebanan biaya-biaya; 09. lain-lain.  
sekiranya saldo terakhir tersebut dalam rekening koran ini tidak disetujui maka diharap agar saudara dengan segera memberitahukan  
ini secara tertulis.

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : SITI ROCHANA

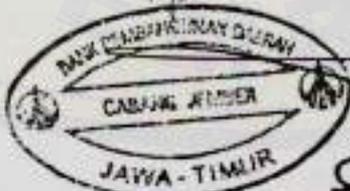
NIM : 990803104247

Fakultas : EKONOMI

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK JATIM CABANG JEMBER



*Gatot Widodo*  
**GATOT WIDODO**  
Pemimpin Bidang Operasional

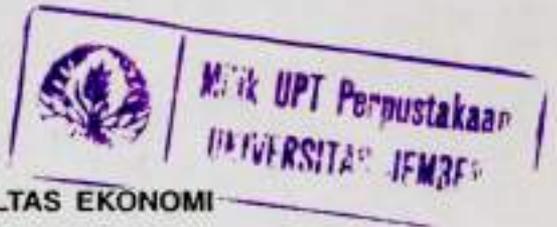
DAFTAR HADIR  
 PRAKTIK KULIAH NYATA (PKN) MAHASISWA  
 PROGRAM DIPLOMA I FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama Mahasiswa - NIM	1. Rini Dwi Yuzanti	(99-106)
	2. Muzi Ulita PR	(99-130)
	3. Sari Kechana	(99-247)
	4. Ivan Wirahadi	(99-121)
	Henry Cah	(99-402)

No.	Tanggal	Landa Lampin				
		Wan Dwi	Muzi Ulita	Siti R.	Ivan W	Henry
1	28 Januari 2002	1	2	3	4	5
2	29 Januari 2002	1	2	3	4	5
3	30 Januari 2002	1	2	3	4	5
4	31 Januari 2002	1	2	3	4	5
5	01 Februari 2002	1	2	3	4	5
6	04 Februari 2002	1	2	3	4	5
7	05 Februari 2002	1	2	3	4	5
8	06 Februari 2002	1	2	3	4	5
9	07 Februari 2002	1	2	3	4	5
10	08 Februari 2002	1	2	3	4	5
11	11 Februari 2002	1	2	3	4	5
12	12 Februari 2002	1	2	3	4	5
13	13 Februari 2002	1	2	3	4	5
14	14 Februari 2002	1	2	3	4	5
15	15 Februari 2002	1	2	3	4	5
16	18 Februari 2002	1	2	3	4	5
17	19 Februari 2002	1	2	3	4	5
18	20 Februari 2002	1	2	3	4	5
19	21 Februari 2002	1	2	3	4	5
20	22 Februari 2002	1	2	3	4	5
21	23 Februari 2002	1	2	3	4	5
22	24 Februari 2002	1	2	3	4	5
23	25 Februari 2002	1	2	3	4	5
24	26 Februari 2002	1	2	3	4	5
25	27 Februari 2002	1	2	3	4	5
26	28 Februari 2002	1	2	3	4	5
27	29 Februari 2002	1	2	3	4	5
28	30 Februari 2002	1	2	3	4	5
29	01 Maret 2002	1	2	3	4	5
30	02 Maret 2002	1	2	3	4	5
31	03 Maret 2002	1	2	3	4	5
32	04 Maret 2002	1	2	3	4	5
33	05 Maret 2002	1	2	3	4	5
34	06 Maret 2002	1	2	3	4	5
35	07 Maret 2002	1	2	3	4	5
36	08 Maret 2002	1	2	3	4	5
37	09 Maret 2002	1	2	3	4	5
38	10 Maret 2002	1	2	3	4	5
39	11 Maret 2002	1	2	3	4	5
40	12 Maret 2002	1	2	3	4	5
41	13 Maret 2002	1	2	3	4	5
42	14 Maret 2002	1	2	3	4	5
43	15 Maret 2002	1	2	3	4	5
44	16 Maret 2002	1	2	3	4	5
45	17 Maret 2002	1	2	3	4	5
46	18 Maret 2002	1	2	3	4	5
47	19 Maret 2002	1	2	3	4	5
48	20 Maret 2002	1	2	3	4	5
49	21 Maret 2002	1	2	3	4	5
50	22 Maret 2002	1	2	3	4	5
51	23 Maret 2002	1	2	3	4	5
52	24 Maret 2002	1	2	3	4	5
53	25 Maret 2002	1	2	3	4	5
54	26 Maret 2002	1	2	3	4	5
55	27 Maret 2002	1	2	3	4	5
56	28 Maret 2002	1	2	3	4	5
57	29 Maret 2002	1	2	3	4	5
58	30 Maret 2002	1	2	3	4	5
59	31 Maret 2002	1	2	3	4	5
60	01 April 2002	1	2	3	4	5
61	02 April 2002	1	2	3	4	5
62	03 April 2002	1	2	3	4	5
63	04 April 2002	1	2	3	4	5
64	05 April 2002	1	2	3	4	5
65	06 April 2002	1	2	3	4	5
66	07 April 2002	1	2	3	4	5
67	08 April 2002	1	2	3	4	5
68	09 April 2002	1	2	3	4	5
69	10 April 2002	1	2	3	4	5
70	11 April 2002	1	2	3	4	5
71	12 April 2002	1	2	3	4	5
72	13 April 2002	1	2	3	4	5
73	14 April 2002	1	2	3	4	5
74	15 April 2002	1	2	3	4	5
75	16 April 2002	1	2	3	4	5
76	17 April 2002	1	2	3	4	5
77	18 April 2002	1	2	3	4	5
78	19 April 2002	1	2	3	4	5
79	20 April 2002	1	2	3	4	5
80	21 April 2002	1	2	3	4	5
81	22 April 2002	1	2	3	4	5
82	23 April 2002	1	2	3	4	5
83	24 April 2002	1	2	3	4	5
84	25 April 2002	1	2	3	4	5
85	26 April 2002	1	2	3	4	5
86	27 April 2002	1	2	3	4	5
87	28 April 2002	1	2	3	4	5
88	29 April 2002	1	2	3	4	5
89	30 April 2002	1	2	3	4	5
90	01 Mei 2002	1	2	3	4	5
91	02 Mei 2002	1	2	3	4	5
92	03 Mei 2002	1	2	3	4	5
93	04 Mei 2002	1	2	3	4	5
94	05 Mei 2002	1	2	3	4	5
95	06 Mei 2002	1	2	3	4	5
96	07 Mei 2002	1	2	3	4	5
97	08 Mei 2002	1	2	3	4	5
98	09 Mei 2002	1	2	3	4	5
99	10 Mei 2002	1	2	3	4	5
100	11 Mei 2002	1	2	3	4	5
101	12 Mei 2002	1	2	3	4	5
102	13 Mei 2002	1	2	3	4	5
103	14 Mei 2002	1	2	3	4	5
104	15 Mei 2002	1	2	3	4	5
105	16 Mei 2002	1	2	3	4	5
106	17 Mei 2002	1	2	3	4	5
107	18 Mei 2002	1	2	3	4	5
108	19 Mei 2002	1	2	3	4	5
109	20 Mei 2002	1	2	3	4	5
110	21 Mei 2002	1	2	3	4	5
111	22 Mei 2002	1	2	3	4	5
112	23 Mei 2002	1	2	3	4	5
113	24 Mei 2002	1	2	3	4	5
114	25 Mei 2002	1	2	3	4	5
115	26 Mei 2002	1	2	3	4	5
116	27 Mei 2002	1	2	3	4	5
117	28 Mei 2002	1	2	3	4	5
118	29 Mei 2002	1	2	3	4	5
119	30 Mei 2002	1	2	3	4	5
120	31 Mei 2002	1	2	3	4	5
121	01 Juni 2002	1	2	3	4	5
122	02 Juni 2002	1	2	3	4	5
123	03 Juni 2002	1	2	3	4	5
124	04 Juni 2002	1	2	3	4	5
125	05 Juni 2002	1	2	3	4	5
126	06 Juni 2002	1	2	3	4	5
127	07 Juni 2002	1	2	3	4	5
128	08 Juni 2002	1	2	3	4	5
129	09 Juni 2002	1	2	3	4	5
130	10 Juni 2002	1	2	3	4	5
131	11 Juni 2002	1	2	3	4	5
132	12 Juni 2002	1	2	3	4	5
133	13 Juni 2002	1	2	3	4	5
134	14 Juni 2002	1	2	3	4	5
135	15 Juni 2002	1	2	3	4	5
136	16 Juni 2002	1	2	3	4	5
137	17 Juni 2002	1	2	3	4	5
138	18 Juni 2002	1	2	3	4	5
139	19 Juni 2002	1	2	3	4	5
140	20 Juni 2002	1	2	3	4	5
141	21 Juni 2002	1	2	3	4	5
142	22 Juni 2002	1	2	3	4	5
143	23 Juni 2002	1	2	3	4	5
144	24 Juni 2002	1	2	3	4	5
145	25 Juni 2002	1	2	3	4	5
146	26 Juni 2002	1	2	3	4	5
147	27 Juni 2002	1	2	3	4	5
148	28 Juni 2002	1	2	3	4	5
149	29 Juni 2002	1	2	3	4	5
150	30 Juni 2002	1	2	3	4	5
151	01 Juli 2002	1	2	3	4	5
152	02 Juli 2002	1	2	3	4	5
153	03 Juli 2002	1	2	3	4	5
154	04 Juli 2002	1	2	3	4	5
155	05 Juli 2002	1	2	3	4	5
156	06 Juli 2002	1	2	3	4	5
157	07 Juli 2002	1	2	3	4	5
158	08 Juli 2002	1	2	3	4	5
159	09 Juli 2002	1	2	3	4	5
160	10 Juli 2002	1	2	3	4	5
161	11 Juli 2002	1	2	3	4	5
162	12 Juli 2002	1	2	3	4	5
163	13 Juli 2002	1	2	3	4	5
164	14 Juli 2002	1	2	3	4	5
165	15 Juli 2002	1	2	3	4	5
166	16 Juli 2002	1	2	3	4	5
167	17 Juli 2002	1	2	3	4	5
168	18 Juli 2002	1	2	3	4	5
169	19 Juli 2002	1	2	3	4	5
170	20 Juli 2002	1	2	3	4	5
171	21 Juli 2002	1	2	3	4	5
172	22 Juli 2002	1	2	3	4	5
173	23 Juli 2002	1	2	3	4	5
174	24 Juli 2002	1	2	3	4	5
175	25 Juli 2002	1	2	3	4	5
176	26 Juli 2002	1	2	3	4	5
177	27 Juli 2002	1	2	3	4	5
178	28 Juli 2002	1	2	3	4	5
179	29 Juli 2002	1	2	3	4	5
180	30 Juli 2002	1	2	3	4	5
181	31 Juli 2002	1	2	3	4	5
182	01 Agustus 2002	1	2	3	4	5
183	02 Agustus 2002	1	2	3	4	5
184	03 Agustus 2002	1	2	3	4	5
185	04 Agustus 2002	1	2	3	4	5
186	05 Agustus 2002	1	2	3	4	5
187	06 Agustus 2002	1	2	3	4	5
188	07 Agustus 2002	1	2	3	4	5
189	08 Agustus 2002	1	2	3	4	5
190	09 Agustus 2002	1	2	3	4	5
191	10 Agustus 2002	1	2	3	4	5
192	11 Agustus 2002	1	2	3	4	5
193	12 Agustus 2002	1	2	3	4	5
194	13 Agustus 2002	1	2	3	4	5
195	14 Agustus 2002	1	2	3	4	5
196	15 Agustus 2002	1	2	3	4	5
197	16 Agustus 2002	1	2	3	4	5
198	17 Agustus 2002	1	2	3	4	5
199	18 Agustus 2002	1	2	3	4	5
200	19 Agustus 2002	1	2	3	4	5
201	20 Agustus 2002	1	2	3	4	5
202	21 Agustus 2002	1	2	3	4	5
203	22 Agustus 2002	1	2	3	4	5
204	23 Agustus 2002	1	2	3	4	5
205	24 Agustus 2002	1	2	3	4	5
206	25 Agustus 2002	1	2	3	4	5
207	26 Agustus 2002	1	2	3	4	5
208	27 Agustus 2002	1	2	3	4	5
209	28 Agustus 2002	1	2	3	4	5
210	29 Agustus 2002	1	2	3	4	5
211	30 Agustus 2002	1	2	3	4	5
212	31 Agustus 2002	1	2	3	4	5
213	01 September 2002	1	2	3	4	5
214	02 September 2002	1</				

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI BANK JATIM CABANG JEMBER**

Tanggal	Kegiatan
28 Januari 2002	Pembukaan dan perkenalan dengan tempat PKN.
29 Januari 2002	Meminta data-data atau formulir yang berhubungan dengan judul laporan PKN.
30 Januari – 27 Pebruari 2002	Membantu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Membantu melayani pembukaan rekening giro.</li><li><input type="checkbox"/> Membantu melayani permintaan buku cek dan buku bilyet giro.</li><li><input type="checkbox"/> Membantu mengambil bukti-bukti transaksi dari bagian teller dan membuat nota debet/kredit dengan menggunakan komputer.</li><li><input type="checkbox"/> Membantu mengarsip bukti-bukti transaksi dan surat-surat penting ke dalam filenya masing-masing.</li></ul>
28 Pebruari 2002	Penutupan PKN.



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

N a m a : SITI ROCHANA  
 Nomor Mahasiswa : 990803104247  
 Program Pendidikan : D.3 AKUNTANSI  
 Program Studi : D.3 AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
SIMPANAN GIRO PADA BANK JATIM  
CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. RIRIN I, Ak, M, Si  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d .....  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21 Jan 2012	Konsultasi Bab I	1 [Signature]
2			2 [Signature]
3	9 Maret 2012	Konsultasi Bab I - II	3 [Signature]
4			4 [Signature]
5	12 Maret 2012	Revisi Bab I 5/3 III	5 [Signature]
6			6 [Signature]
7	21 Maret 2012	Revisi Bab II 5/4 V	7 [Signature]
8			8 [Signature]
9	23 Maret 2012	Konsultasi Daftar pustaka + Lampiran	9 [Signature]
10			10 [Signature]
11	25 Maret 2012	Revisi Bab I 5/5 untuk Dinyal	11 [Signature]
12			12 [Signature]
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24