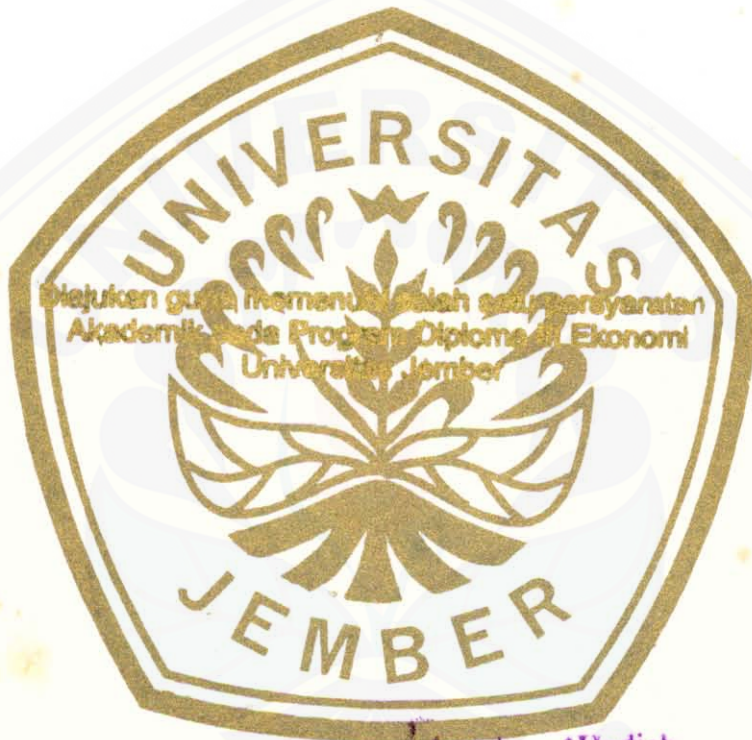




MILIK IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER



Asal : Hadiah

Pembelian

Terima : Tgl. 12 JUN 2003

No. Induk

Oleh :

Klass

658.15

DES

P

e-1

Anna Destyandari

NIM : 000803102070/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANNA DESTYANDARI
N. I. M. : 000803102070
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 - April - 2003

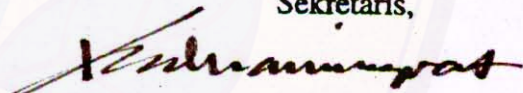
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

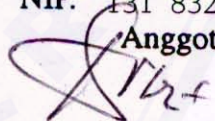

Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838

Sekretaris,


Drs. Ketut Indraningrat, M.Si

NIP. 131 832 337

Anggota,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

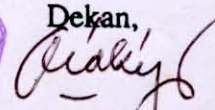


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ANNA DESTYANDARI
NIM : 000803102070
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
REKENING GIRO PADA BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

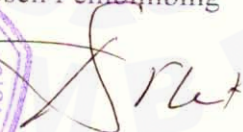
Disahkan di Jember

Tanggal : 17 Maret 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing




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

Kupersembahkan karya besar ini kagem :

Islam

Yang telah memberi kekuatan dan memberikan petunjuk dalam menghadapi cobaan serta dalam menjalani kehidupan ini

Ayahanda dan Bunda tercinta

Yang tak pernah kering dan lelah akan kasih sayang serta do'anya

Adikku

Titok Fajar Ashari dan Nasrinia Nur Istiqomah
atas segala curahan perhatiannya

Anugerah Terindahku

Yossy Alamsyah
semoga yang kau berikan
merupakan kebahagiaan
dan semangat dalam
hidupku

Almamater

Yang kujunjung tinggi

Halaman Motto :

Sesungguhnya yang takut kepada Allah SWT diantara hamba-hamba Nya ialah orang-orang yang berilmu pengetahuan

(Q.S Faathir : 28)

Pendidikan mempunyai akar yang pahit tetapi buahnya manis

(Aristoteles)

Udang yang mencari kebahagiaan tak akan pernah menemukan kebahagiaan (kebahagiaan itu tidak dicari tetapi diciptakan)

(Pepatah lama)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Selesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya Kepada :

1. Drs. Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sonny Sumarsono, MM selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama menimba ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.si, selaku dosen pembimbing yang penuh dengan kesabaran dan ketulusan hati dalam memberikan petunjuk serta saran yang sangat bermanfaat dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibu Dosen staf pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberi ilmu selama ini.
6. Bapak Ibu dan keluargaku di rumah yang selalu mendo'akan dengan ketulusan kasih dan sayangnya.
7. Bapak Moch. Amanu selaku Kepala Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata serta para staf dan karyawan yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
8. Keluarga Bapak Badjuri, terima kasih atas segala bantuan serta perhatiannya.

9. Sahabat-sahabat dekatku Tri, Luluk, Elly, Kurnia, Dyah serta teman-teman lainnya yang telah memberiku semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, thanks for everything and I can't Forget this happines.
10. Mbak Yessy, Lia, Nurul, Novi, dan Warda yang selalu memberikan bantuan dan panduan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
11. Rekan-rekan se angkatan Administrasi Keuangan 2000.
12. Saudara, sahabat dan pihak yang mendukung yang tidak dapat disebut satu-persatu dalam kesempatan ini.
13. Almamater.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat atas semua amal baik jasa yang telah diberikan kepada penulis.

Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Amin

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, Maret 2003.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	ii
Halaman Persembahan	iii
Halaman Motto	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
I. Pendahuluan	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II. Tinjauan Pustaka	6
2.1 Tinjauan hasil Praktek Kerja Nyata sebelumnya	6
2.2 Landasan Teori	7
2.2.1 Pengertian Administrasi	7
2.2.2 Pengertian Bank	8
2.2.3 Fungsi Bank	9
2.2.4 Tujuan Bank	9
2.2.5 Pengertian Umum Giro	10
2.2.6 Alat Pembayaran Giro	10

2.2.7	Jenis Rekening Giro	13
2.2.8	Manfaat Rekening Giro	13
2.2.9	Jasa Rekening Giro	13
2.2.10	Media Administrasi Rekening Giro	14
III.	Gambaran Umum Perusahaan	15
3.1	Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember	17
3.2	Kedudukan PT. Bank Jatim	17
3.3	Struktur Organisasi	17
3.4	Sumber Daya Manusia	24
3.5	Kegiatan Usaha	25
3.6	Kegiatan Bagian Rekening Giro	29
IV.	Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	31
4.1	Pelaksanaan Prosedur Pembukaan, Penyetoran, Penarikan dan Penutupan Rekening Giro	31
4.1.1	Prosedur Pembukaan Rekening Giro	31
4.1.2	Prosedur Penyetoran Rekening Giro	34
4.1.3	Prosedur Penarikan Rekening Giro	41
4.1.4	Prosedur Penutupan Rekening Giro	49
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	51
4.2.1	Membantu melayani permintaan buku cek baru	51
4.2.2	Membantu membuat bukti Nota Kredit/Nota Debet (NKND)	52
4.2.3	Membantu memasukkan dokumen dalam arsip	55
4.2.4	Membantu jalannya penyampaian bukti NKND ke Giran	55
V.	Kesimpulan	57
	Daftar Pustaka	
	Lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perbedaan antara Bilyet Giro dan Cek	12
Tabel 4.1 Buku Register Rekening Giro	32
Tabel 4.2 Buku Register Cek	51
Tabel 4.3 Buku Register NKND	52



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Cabang Kelas I PT. Bank Jatim	18
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pembukaan Rekening Giro	33
Gambar 4.2 Slip Setoran	34
Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Penyetoran Secara Tunai	36
Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Penyetoran dengan Warkat Sendiri	38
Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Penyetoran dengan Warkat Kliring	40
Gambar 4.6 Cek	41
Gambar 4.7 Flowchart Prosedur Penarikan Rekening Giro Secara Tunai	43
Gambar 4.8 Bilyet Giro	44
Gambar 4.9 Flowchart Prosedur Penarikan melalui Pemindahbukuan	46
Gambar 4.10 Flowchart Prosedur Penarikan dengan Warkat Kliring	48
Gambar 4.11 Flowchart Prosedur Penutupan Rekening Giro	50
Gambar 4.12 Nota Debet / Nota Kredit	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan menjadi Nasabah Giro
2. Surat Keterangan Nama Baik
3. Formulir Keterangan untuk menjadi Nasabah PT. Bank Jatim
4. Formulir Perjanjian Syarat-syarat umum bagi pemegang Rekening Giro
5. Kartu Pengenal Tanda Tangan (Speciment)
6. Surat Permohonan Cek
7. Slip Setoran
8. Cek
9. Bilyet Giro
10. Nota Debet / Nota Kredit
11. Rekening Koran
12. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
13. Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Jatim Cabang Jember
14. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember
15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember
16. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu Badan usaha atau Perusahaan mempunyai tujuan yang bermacam-macam, antara lain tujuan untuk memberikan kesempatan kerja yang kontinue, memberikan kesejahteraan pada karyawan dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan, memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat dan sebagainya, tetapi secara umum setiap perusahaan atau badan usaha mempunyai tujuan final yang sama yaitu untuk memperoleh laba atau keuntungan semaksimal mungkin.

Guna mencapai tujuan tersebut diperlukan berbagai hal yang dapat menunjang kebutuhan dana operasional, untuk itu diperlukan efisiensi kerja sehingga memungkinkan untuk secara langsung bersaing dengan perusahaan atau badan usaha lain baik sejenis maupun non jenis

Dalam hal ini perusahaan mempunyai sistem manajemen yang tangguh dan dapat diharapkan. Usaha-usaha manajemen dalam merealisasikan tujuannya tentu tidak terlepas dari fungsi-fungsi ganda yaitu Planning dan Controlling. Fungsi Planning pada hakekatnya merupakan suatu proses pengendalian keputusan yang diinginkan. Planning dimulai dengan melihat pengalaman masa lalu, masa kini, dan meramalkan masa depan dengan penetapan sasaran jangka panjang sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk memperhatikan hasil dari usaha tersebut. Fungsi Controlling berurusan dengan tugas pengaturan, pengorganisasian, dan penyusunan strategi manajemen dalam suatu unit yang dikoordinasikan untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan menjamin realisasi tujuan.

Dengan demikian perusahaan dalam mencapai keuntungan dan tingkat efisiensi tertentu memerlukan alat penghubung antara fungsi planning dan controlling, salah satu indikator yang dipakai adalah informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak berkepentingan baik intern maupun ekstern perusahaan.

Dalam hal ini pihak intern khususnya manajemen membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan. Dengan adanya sistem administrasi keuangan yang baik akan diperoleh suatu sistem informasi yang jelas mengenai data keuangan secara sistematis.

Sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, bank dituntut untuk memberi pelayanan Administrasi Keuangan yang baik dan dapat memberikan kamanan sekaligus kenyamanan bagi para pemakai jasanya yaitu nasabah. dalam hal ini diperlukan image yang baik dari bank di mata masyarakat sebagai lembaga yang dapat dipercaya untuk mitra usaha.

Sejak dikeluarkannya Paket Deregulasi di bidang Perbankan yang mulai dicanangkan pada tanggal 1 Juni 1983 dan kemudian disempurnakan melalui paket 27 Oktober 1988 (Pakto 27/1988) serta paket Januari 1990, telah membuat sistem Perbankan Indonesia menjadi lebih terbuka terhadap persaingan dan mekanisme pasar, terbuka baik dalam dalam jangkauan daerah daerah operasi maupun akses terhadap sumber dana, yang bertujuan untuk mewujudkan sistem perbankan yang sehat dan efisien dalam arti dapat memelihara kepentingan masyarakat dengan baik, berkembang secara wajar dan bermanfaat bagi perekonomian indonesia.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dalam tujuannya untuk menarik para nasabah mengeluarkan berbagai produk jasa yang dimungkinkan dapat meningkatkan keuntungan bagi Bank tersebut. Dimana salah satu produk yang ada yaitu pelayanan simpanan berupa rekening Giro, yang dalam artian yaitu simpanan dari pihak ketiga kepada Bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan.

Dari sekian banyaknya ragam dana yang dihimpun oleh suatu Bank, dana masyarakat giro adalah dana yang selalu dimiliki oleh Bank dan merupakan salah satu dana yang harganya relatif lebih murah dibanding dana lainnya. Bank menetapkan harga giro lebih murah karena lamanya pengendapan tidak dapat dipastikan secara tepat, dimana pemilik rekening giro dapat menarik uangnya

kapan saja mereka kehendaki. Dengan demikian, dana giro tidak dapat diberikan harga yang tinggi.

Bertitik tolak atas pertimbangan dan alasan tersebut diatas maka, dirasa perlu mempelajari, mengamati dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan Judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung, mengenai pelaksanaan Administrasi Rekening Giro, mulai dari pembukaan hingga proses penutupan rekening Giro.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Administrasi Rekening Giro pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengamati dan memahami lebih jelas tentang proses pelaksanaan Rekening Giro.
2. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya berkaitan dengan pelaksanaan rekening Giro.
3. Untuk dapat mengidentifikasi persoalan yang ditemui di lapangan dan berusaha mengetengahkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan atau disiplin yang diperoleh.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Bank Penbanguan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB Sudirman no. 41 - 43 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah 144 Jam Kerja efektif yang dimulai pada tanggal 15 Januari 2003 sampai dengan tanggal 15 Februari 2003 dengan alokasi Jam Kerja sebagai berikut.

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	08.00-15.30 WIB	12.00-13.30 WIB
Jum'at	08.00-15.30 WIB	11.30-13.30 WIB
Sabtu	Libur (kecuali piket)	

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Manajemen Perbankan
2. Akuntansi Perbankan
3. Akuntansi Keuangan Menengah
4. Praktek Kerja Akuntansi
5. Pengantar Akuntansi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	15 Januari 2003	Perkenalan dengan pimpinan beserta para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor Bank Jatim Cabang Jember;
2.	16 Januari 2003	Mendapat penjelasan mengenai sejarah umum perusahaan dan penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan;
3.	17 Januari 2003	Mendapat penjelasan dari petugas bagian giro mengenai prosedur pelaksanaan rekening giro mulai dari pembukaan, penarikan, penyetoran dan penutupan rekening giro;
4.	24 Januari 2003	Membantu mengisi buku register mengenai permohonan pembukaan rekening giro;
5.	29 Januari 2003	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai transaksi pembukaan rekening giro;
6.	31 Januari 2003	Membantu melakukan perhitungan jasa giro dan membantu mempersiapkan rekening koran giro yang akan dikirim kepada nasabah;
7.	4 Februari 2003	Membantu dalam melayani permintaan buku cek
8.	6 Februari 2003	Membantu dalam membuat bukti Nota kredit/Nota Debet (NKND);
9.	13 Februari 2003	Melengkapi data-data mengenai Administrasi Rekening Giro dalam penyusunan Laporan PKN;
10.	14 Februari 2003	Melengkapi data-data dalam penyusunan Laporan PKN dilanjutkan acara perpisahan dengan pimpinan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember.



II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata Sebelumnya

Laporan ini mengacu pada dua laporan sebelumnya tentang Pelaksanaan Administrasi Rekening Giro, adapun laporan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laporan PKN Sasmitaningrum (2002) dengan judul “Prosedur Administrasi Rekening Giro Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember” yang menyatakan bahwa :

a. Administrasi penyetoran atau penerimaan rekening Giro

Dalam pembukaan rekening Giro, nasabah harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh bank yang bersangkutan. Setelah semua syarat terpenuhi nasabah menyetorkan uangnya ke bank tersebut dengan tiga cara antara lain :

- dengan setoran tunai;
- setoran dengan warkat sendiri;
- setoran dengan warkat bank lain atau warkat kliring

b. Administrasi penarikan rekening Giro

Dalam penarikan rekening, langkah yang dilakukan adalah nasabah memberikan cek atau bilyet Giro yang telah diisi kepada teller, kemudian diperiksa keabsahannya dan dibukukan.

c. Administrasi Penutupan rekening Giro

Dalam penutupan rekening Giro ini, maka nasabah harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening Giro, mengembalikan sisa buku Cek atau Bilyet Giro yang masih ada, dan menyisakan saldo untuk biaya administrasi penutupan rekening Giro sebesar Rp 25. 000,-.

2. Laporan PKN Elliyawati A.L.S (2002) dengan judul “Prosedur Administrasi Rekening Giro Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang menyatakan bahwa :

- a. Pembukaan rekening Giro
Prosedur administrasi pembukaan rekening Giro melalui petugas informasi, pewawancara, administrasi, pelayanan, kepala seksi nasabah dan teller;
- b. Penyetoran rekening Giro
Penyetoran di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu :
 - penyetoran secara tunai
 - penyetoran dengan warkat sendiri
 - penyetoran dengan warkat bank lain (kliring)
- c. Pemindahbukuan
Pihak bank menerbitkan nota-nota sesuai dengan amanat giran yang diberi nomer urut dan tanggal penerbitan. Adapun nota-nota tersebut adalah nota kredit, nota debet, nota debet intern dan nota lalu lintas Giro;
- d. Pemblokiran
Pemblokiran dilakukan oleh pihak bank karena Cek atau Bilyet Giro hilang dan pemblokiran saldo rekening atas permintaan instansi yang berwenang;
- e. Penutupan rekening Giro
Dalam penutupan rekening Giro, pemegang rekening wajib menyerahkan kembali sisa blanko Cek atau Bilyet Giro kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember secara tertulis.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi istilah Administrasi berasal dari bahasa Inggris "*Administration*" yang memiliki arti *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda "*Administratie*" yang memiliki pengertian *Stetselmatige* (tata usaha), *Bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya seperti personel, financial).

Ada beberapa pengertian Administrasi antara lain :

1. Menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. (Inu Kencana Syafi'ie dkk, 1999:14)

2. Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaannya pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Sondang P. Siagian, 1992:21)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan pengelolaan data dari informasi yang keluar masuk ke dalam organisasi dan keseluruhan kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklarifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

2.2.2 Pengertian Bank

Pengertian bank dari waktu ke waktu terus berkembang, awalnya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. Ada beberapa pengertian bank antara lain :

1. Pengertian bank menurut UU RI Perbankan No. 7 tahun 1992

- a. bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat;
- b. bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

(Subagyo, dkk, 1999:64)

2. Pengertian bank menurut Kenneth Toft

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana-dana dari masyarakat yang memberikan kredit, serta jasa-jasa dalam

memperlancar arus pembayaran uang. Tegasnya bank adalah suatu lembaga usaha yang berniaga uang (M. Sinungan, 1991:14).

Berdasarkan uraian di atas bank merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut, dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkan.

2.2.3 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kelebihan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencipta uang baik uang Kartal maupun Giral
untuk uang kertas diciptakan hanya untuk bank sentral yaitu BI sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan bank umum;
2. Penghimpun dana masyarakat
dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat;
3. Penyalur dana pihak ketiga
Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat;
4. Sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter;
5. Sebagai penjualan jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang (Achmad. Anwari,1984:8).

2.2.4 Tujuan Bank

Menurut M.Sinungan tujuan Bank adalah :

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

(M.Sinungan,1991:23)

2.2.5 Pengertian Umum Giro

Giro menurut UU No.7 tahun 1992 pasal 1 ayat 7 adalah Simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek, secara perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Giro juga merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat (Y. Sri Susilo, dkk, 2000:62).

2.2.6 Alat Pembayaran Giro

Alat pembayaran Giro terdiri dari :

1. Cek.

Kata Cek berasal dari bahasa Inggris "*Cheque*" yang berarti surat perintah nasabah kepada bank untuk membayar sejumlah uang tunai kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum dalam cek tersebut (Ruddy Tri Santoso, 1994 : 49).

Syarat Formal Cek:

- a. Nama Cek dimuat dalam teksnya sendiri dan diistilahkan dalam bahasa Cek itu dituliskan;
- b. Perintah tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu;
- c. Nama Bank yang harus membayar atau tertarik (*Drawee*);
- d. Penyebutan tempat dan tanggal dikeluarkan;
- e. Tanda tangan penarik;
- f. Dalam setiap lembar blanko Cek harus sudah tercantum nomer seri Cek yang bersangkutan;
- g. Dalam setiap lembar Cek yang diserahkan kepada nasabah harus sudah tercantum nomer rekeningnya;
- h. Blanko Cek harus diorder cetak oleh bank tertarik yang bersangkutan dan sesuai dengan standart form yang ditentukan oleh BI.

Persyaratan diatas juga tergantung dari jenis Cek yang dikeluarkan oleh pemberi Cek. Adapun jenis Cek yang dimaksud adalah:

- a. Cek atas nama.
merupakan Cek yang ditebitkan atas nama orang atau badan tertentu yang tertulis jelas di dalam Cek tersebut;

- b. Cek atas unjuk.
Merupakan Cek yang tidak tertulis nama seseorang atau badan tertentu di dalam Cek tersebut;
 - c. Cek silang.
Merupakan Cek yang di pojok kiri atas diberi dua tanda silang. Cek tersebut berfungsi sebagai pemindah bukuan, bukan secara tunai;
 - d. Cek mundur.
Merupakan Cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang. Hal ini terjadi karena ada kesepakatan antara si pemberi Cek dengan si penerima Cek;
 - e. Cek kosong.
Yaitu Cek yang dananya tidak tersedia artinya sejumlah dana yang tertulis di dalam Cek tidak dapat dibayar karena dana yang ada di rekening Giro jumlahnya lebih kecil atau tidak ada sama sekali.
2. Bilyet Giro.
- Bilyet Giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindah bukuan sejumlah data dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya, (SKBI No. 28/32/kep/Dir. tanggal 04.07.1995 ps 1 (d)).
- Adapun syarat formal Bilyet Giro adalah :
- a. Nama " Bilyet Giro " dan nomer Bilyet Giro yang bersangkutan;
 - b. Nama bank tertarik;
 - c. Perintah yang jelas dan tanpa syarat untuk memindah bukuan dana atas beban rekening penarik;
 - d. Nama dan nomer pemegang;
 - e. Jumlah dana yang dipindah bukuan baik dalam angka maupun dalam huruf selengkap-lengkapny;
 - f. Tanda tangan atau nama jelas atau stempel sesuai speciment.

Tabel 2.1 Perbedaan antara Bilyet Giro dan Cek

Bilyet Giro	Cek
1. Tidak dapat diambil tunai	1. Dapat diambil tunai
2. Mempunyai tanggal aktif	2. Tidak mempunyai tanggal aktif
3. Tanggal untuk penawaran 70 hari sejak tanggal penarikan	3. Masa berlaku 70 hari sejak tanggal penerbitan
4. Dapat dibatalkan	4. Tidak dapat dibatalkan kecuali dengan laporan polisi
5. Tidak dapat diendosemen (pengalihan hak pada orang lain dengan cara membubuhkan nama)	5. Dapat diendosemen

Sumber : Faisal Affif dkk, 1996 : 62.

3. Alat pembayaran lainnya.

Adalah surat perintah kepada bank yang dibuat secara tertulis pada kertas yang ditanda tangani oleh pemegang rekening atau kuasanya untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain pada perusahaan yang sama atau bank lain.

Surat perintah ini dapat bersifat tunai dan pemindahbukuan. Apabila surat perintah pembayaran ditujukan kepada bank lain dalam satu kota, maka dilakukan melalui proses kliring. Jika ditujukan pada bank yang sama maupun di lain kota, maka cukup lewat fasilitas transfer.

Syarat perintah pembayaran lainnya juga dapat berbentuk surat kuasa dimana si pemilik rekening memberi kuasa kepada seseorang untuk melakukan penarikan atas rekeningnya. Surat kuasa ini haruslah memenuhi beberapa persyaratan, diantaranya:

a. Tanda tangan kedua belah pihak

Yaitu pemberi kuasa dan si penerima kuasa

b. Bukti diri dan materai

Pemberian kuasa ini biasanya disebabkan si pemberi kuasa berhalangan karena suatu hal.

2.2.7 Jenis Rekening Giro

Jenis rekening Giro pada PT. Bank Jatim Cabang Jember ada tiga antara lain :

1. Rekening Giro pemerintah;
rekening Giro pemerintah diantaranya rekening Kasda, Rekening PDAM, rekening pembayaran tagihan listrik milik PT. PLN dll.
2. Rekening Giro swasta;
Terdiri dari Yayasan Badan Sosial dan Swasta Koperasi KUD.
3. Rekening Giro perorangan.
Hanya meliputi swasta perorangan.

2.2.8 Manfaat Rekening Giro

1. Manfaat bagi Nasabah
 - Dapat membayar transaksi jual beli dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro;
 - Dapat mengirim transfer (iriman uang atau delegasi kredit) dengan jaminan Giro;
 - Keamanan dan kerahasiaan terjamin;
 - Tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar;
 - Dapat diambil setiap saat.
2. Manfaat bagi Bank
 - Mendapatkan fee based atau biaya-biaya administrasi yang dikenakan pada giran.

2.2.9 Jasa Rekening Giro

Jasa rekening Giro merupakan suatu imbalan yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo gironya yang mengendap di bank. Untuk setiap rekening Giro diberikan jasa Giro yang menarik, berdasarkan perhitungan bunga yang 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).

Adapun perhitungan jasa Giro dan pajak dapat dirumuskan sebagai berikut :

- Jasa Giro = Saldo nasabah Giro x 5 % (bunga per tahun) x 1/12
- Pajak = Jasa Giro x 20 %

Jasa Giro ini relatif lebih kecil apabila dibandingkan dengan simpanan dalam tabungan dan deposito karena memang tujuan utama nasabah Giro adalah bukan untuk memperoleh bunga, melainkan untuk memperoleh berbagai fasilitas yaitu adanya alat pembayaran yang efisien berupa cek dan Bilyet Giro (BG) serta penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Oleh karena itu nasabah umumnya adalah pengusaha atau pihak yang memiliki kegiatan yang membutuhkan alat pembayaran dalam bentuk Cek dan Bilyet Giro.

Apabila dilihat dari sudut bank, dana yang berasal dari Giro ini merupakan dana murah, karena bank memberikan jasa gironya relatif lebih rendah dibandingkan bunga simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito. (Sumber : Buku pedoman PT. Bank Jatim).

2.2.10 Media administrasi Rekening Giro

Bila melakukan transaksi untuk penarikan maupun penyimpanan uang atau dana dalam rekening giro, seringkali terjadi kemungkinan lupa akan besarnya sisa uang di bank tersebut. Untuk mengetahui secara tepat, cepat 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. Jadi rekening koran giro adalah catatan yang dibuat oleh bank yang menyangkut administrasi simpanan uang pada nasabah giro setiap terjadi transaksi yang menyebabkan perubahan simpanan uang atau dana nasabah giro dibukukan ke dalam rekening. Rekening koran giro sendiri terpisah dengan rekening koran giro nasabah lainnya. Rekening koran giro umumnya dikirim kepada nasabah setiap bulannya (Sumber : Buku Pedoman PT. Bank Jatim).

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember

Berdirinya Bank Daerah Jawa Timur didorong adanya kegiatan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan sebuah bank milik pemerintah Jawa Timur dengan nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961, dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus.

Berdasarkan pada Undang-Undang No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok Perbankan dilakukan penyempurnaan melalui peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tanggal 14 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990, dengan status Bank Umum Devisa ini, Bank Pembangunan Jawa Timur dapat melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing seperti melakukan berbagai transaksi export import, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan rekening valuta asing.

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Timur No. 26 Tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan/ kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan Perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham tahun buku 1997 telah disetujui

perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1998 pasal 2 tentang bentuk Bank Pembangunan Daerah maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur Telah mensyahkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai Akte Notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat Yulistiyo SH. No. 1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Untuk membantu dan mendukung perekonomian daerah disegala bidang, serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut dengan ijin usaha No. KEP/269/DJM/III.3/5/1973 tanggal 15 Mei 1973 dan berdasarkan Surat Keputusan No. 269/DJM/III.3/5/1974 tanggal 1 Juli 1974 didirikanlah PT. Bank Jatim Cabang Jember yang untuk sementara kantornya bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai 1990. akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember telah pindah ke gedung baru di jalan PB Sudirman No. 41-43 Jember.

Dengan kepindahan gedung baru ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember didalam menghadapi persaingan perbankan. Adanya sarana parkir yang cukup luas, ruang kerja yang memadai, semua itu untuk menciptakan suasana kerja nyaman serta menambah semangat kerja sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

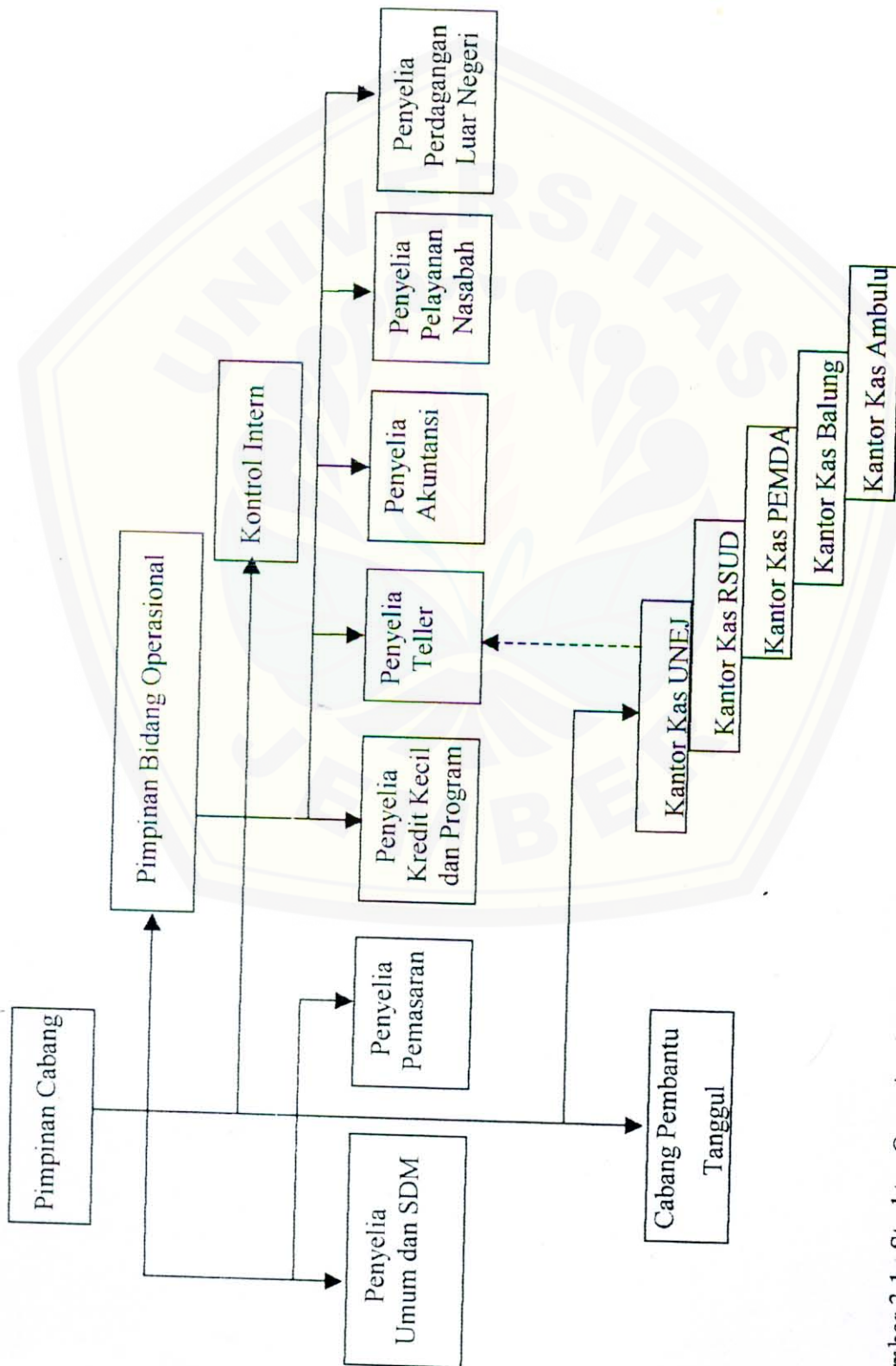
3.2 Kedudukan PT. Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor pusat di Ibu kota Propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya, tepatnya di jalan Basuki Rahmat No. 98-104 Surabaya 60271, Telpon (031) 5310090, Fax (031) 5311056, 5470159, dan Telex 32376-79

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, yang sering kali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi stuktur 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 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 menurut SK Direksi No. 039/056/DIR/PRN/Tanggal 12 Mei 2001 dapat dilihat pada gambar 3.1



gambar 3.1 : Struktur Organisasi Cabang Kelas I PT. Bank Jatim Cabang Jember
umber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, Januari 2003

Keterangan masing-masing tugas sesuai dengan gambar struktur organisasi tersebut dapat diikuti penjelasan berikut ini :

1. Pimpinan Cabang
Membawahi Pimpinan Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum, dan SDM serta Penyelia *Payment Point*.
2. Pimpinan Bidang Operasional
Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program serta Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Umum 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 atau 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 atau SDM
Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, asuransi, serta hak-hak pegawai lainnya;
 - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;

- d. Mengelola persediaan-persediaan;
 - e. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya 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 atau plafond sesuai wewenangnya;
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan dilaksanakan di kantor pusat;
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah dircalisasi;
 - 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 administrasi.
 - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan panagihan kredit yang bermasalah.
 - h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet, yang dikeluarkan oleh BI.
 - 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 jabatan 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 kerja sama 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
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca laba/rugi 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
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- 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 *Full Cover*.

- d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Tranfer, Incaso, Kliring, Tagiham 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
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor usaha valas;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden;
 - c. Mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas;
 - d. Melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valas;
 - e. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan;
 - f. Bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

11. Penyelia *Payment Point*

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 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 sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

3.4 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 dalam 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 membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini SDM yang bekerja di PT. Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 60 orang karyawan, yang terdiri dari 55 orang karyawan tetap dan 5 orang karyawan koperasi. Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga-

tenaga yang berkualitas dan profesional di bidangnya. Pendidikan diberikan melalui *in house training* yang pelaksanaannya bekerja sama dengan berbagai lembaga pendidikan dan lembaga pendidikan profesi yang diselenggarakan organisasi bisnis. Selain itu setiap bulan 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 akan diikuti sertakan dalam lomba diantara 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 Cabang Jember 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.

Teknologi informasi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu (*integrated online banking system*) dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerja sama dengan pihak konsultan. Dengan pemakaian teknologi informasi ini diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan menjadi lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

3.5 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 dana dalam bentuk pengkreditan, 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.
 - b. Kredit Modal kerja Umum
 - c. Kredit Program TRI (Tebu Rakyat Investasi)
 - d. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani
 - e. Kredit Pensiunan
 - f. Kredit Deposito
 - g. Kredit Legislatif
 - h. Kredit KPR BPD
 - i. Kredit Pegawai Negeri (KPN)

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.
Kelebihannya adalah :
 - Bunga bersaing
 - Untuk memperlancar transaksi urusan bisnis
 - Perorangan setoran pertama Rp. 500.000
 - Perusahaan setoran pertama Rp. 1.000.000
 - b. Tabungan
Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan apabila telah memenuhi 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 Cabang Jember yaitu :

1) Tabungan Simpeda

- Setoran pertama minimal Rp 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 1.000,-;
- Bunga bersaing dihitung bunga harian;
- Berhadiah uang tunai;
- Fasilitas ATM bersama;
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

2) Tabungan Siklus

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

3) Tabungan NASA

- 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;
- Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa :
 1. SD / MI : Rp 120.000,-
 2. SLTP /MTs : Rp 240.000,-
 3. SMU /MA : Rp 300.000,-

4) Tabungan Haji

c. Deposito

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

Keunggulannya adalah :

- Suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1,2,3 atau 12 bulan;

- Perpanjangan Deposito otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu;
- Keuntungan ganda jika bunga Deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan siklus atau simpeda;
- Dapat dijadikan jaminan kredit.

d. Sertifikat Deposito

Adalah simpanan dalam bentuk Deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan.

3. Melaksanakan usaha jasa atau perbankan lainnya yang meliputi :

a. Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis

Penjelasannya adalah sebagai berikut :

- Bank Referensi adalah surat yang diterbitkan oleh bank yang berisikan keterangan keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank pada saat tertentu;
- Bank Garansi adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajibannya kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan;
- ATM bersama dan *safe Deposit Boxes*.

b. Pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah

c. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.

Penjelasannya adalah sebagai berikut :

- 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.
- Transfer adalah pengiriman uang atas perintah nasabah atau bagian bank tertentu untuk keuntungan pihak lain pada bank lain atau cabang bank sendiri.
- 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, 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, PDAM melalui pendebitan rekening 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, Bilyet 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 di bawah lingkungan wewenangnya.

3.6 Kegiatan Bagian Rekening Giro

Pada dasarnya bagian Rekening Simpanan Giro mempunyai berbagai kegiatan, diantaranya adalah menerima berbagai simpanan dalam bentuk rekening giro. Transaksi-transaksi yang ada di dalam rekening giro adalah :

1. Tunai

Yaitu penyimpanan atau pembayaran sejumlah dana yang dilakukan secara tunai atau cash, tidak melalui pindah buku maupun kliring. Transaksi ini dapat dilakukan dengan menggunakan cek;

2. Kliring

Yaitu suatu kegiatan yang dilaksanakan melalui koordinasi Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk dan dianggap mampu oleh Bank Indonesia untuk melakukan kliring;

3. Pindah buku

Transaksi ini dapat terjadi apabila kedua nasabah sama-sama memiliki rekening giro di bank yang sama atau mempunyai dua macam rekening pada satu bank.

Misal : giro dengan giro; giro dengan deposito; giro dengan tabungan

Alat pembayaran yang dilakukan dalam rekening giro adalah Cek jika transaksinya dilakukan secara tunai, sedangkan warkat kliring digunakan jika transaksinya secara kliring dan Bilyet Giro jika transaksi secara pindah buku.

Fungsi dan tugas bagian giro itu sendiri meliputi :

- a. melayani pembukaan rekening giro;
- b. melayani penyetoran rekening giro baik secara tunai, kliring maupun pindah buku dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah yang bersangkutan;
- c. melayani penarikan rekening giro baik secara tunai, kliring maupun pindah buku dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah yang bersangkutan;
- d. mengeluarkan buku Cek dan Bilyet Giro;
- e. mengeluarkan bank garansi;
- f. melakukan transfer atau kiriman uang;
- g. melakukan perhitungan atas jasa giro yang harus diterima oleh nasabah yang mempunyai simpanan giro di bank tersebut;
- h. melakukan pemotongan atas pajak penghasilan dan biaya administrasi giro terhadap jasa giro yang diberikan kepada nasabah dan langsung melakukan pembebanan pada rekening nasabah tersebut;
- i. melakukan pemblokiran atas permintaan nasabah yang bersangkutan dikarenakan Cek/BG hilang atau pemblokiran saldo rekening atas inisiatif bank dikarenakan nasabah masuk dalam daftar hitam BI;

- j. membuat laporan posisi harian dan cap transaksi harian pembukuan. Laporan ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam penyusunan neraca pada setiap akhir bulan;
- k. membuat rekening koran yang berisikan semua transaksi yang dilakukan oleh masing-masing nasabah dalam satu periode. Rekening koran tersebut nantinya akan dikirimkan kepada masing-masing nasabah yang mempunyai simpanan giro pada bank tersebut;
- l. melakukan penutupan rekening giro atas permintaan nasabah dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah.





V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat kita tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrasi Pembukaan Rekening Giro

Dalam pembukaan rekening giro, nasabah harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh bank yang bersangkutan. Setelah semua syarat terpenuhi nasabah menyetorkan uangnya ke PT. Bank Jatim.

2. Administrasi Penyetoran Rekening Giro

Dalam penyetoran rekening giro ini nasabah mempunyai tujuan untuk menambah simpanan di bank tersebut. Pada umumnya dalam prosedur penyetoran ini ada 3 jenis transaksi yaitu :

a. Penyetoran Tunai

Giran mengisi slip setoran dan menyerahkan uang tunai kepada teller, setelah itu dicatat di dalam kartu setoran yang akan dibukukan ke dalam kartu giro dengan pembukuan sebagai berikut :

Kas	Rp 1.000.000,-
Giro	Rp 1.000.000,-

b. Penyetoran dengan menggunakan warkat sendiri

Giran memberikan slip setoran dengan melampirkan warkat sendiri (Cek dan Bilyet Giro) yang telah diisi dan diperiksa keabsahannya, setelah sesuai teller melakukan pembukuan sebagai berikut :

Giro A	Rp 1.000.000,-
Giro B	Rp 1.000.000,-

c. Penyetoran dengan menggunakan warkat bank lain (kliring)

Giran menyerahkan slip setoran yang telah diisi dengan Warkat Kliring (Warkat Bank Lain) pada teller. Teller kemudian memeriksa keabsahan warkat dan membukukannya dengan pembukuan sebagai berikut :

Bank Indonesia	Rp 1.000.000,-
Giro	Rp 1.000.000,-

3. Administrasi Penarikan Rekening Giro

Dalam penarikan rekening giro ini, nasabah mempunyai tujuan untuk mengambil uangnya yang tersimpan dalam bentuk simpanan giro dengan jalan mencairkan Cek atau Bilyet Giro. Pada umumnya dalam prosedur penarikan ini ada 3 jenis transaksi yaitu :

a. Penarikan Tunai

Giran menyerahkan Cek kepada teller untuk diperiksa keabsahannya, kemudian teller akan mencatat transaksi tersebut dengan pembukuan :

Giro	Rp 1.000.000,-
Kas	Rp 1.000.000,-

b. Penarikan dengan menggunakan Warkat Bank Lain (Kliring)

Giran menyerahkan Warkat Kliring kepada teller untuk diperiksa keabsahannya, kemudian mencatat transaksi tersebut dengan pembukuan :

Giro	Rp 1.000.000,-
Bank Indonesia	Rp 1.000.000,-

c. Penarikan dengan cara Pemindah Bukuan

Giran menyerahkan Bilyet Giro kepada teller untuk diperiksa keabsahannya, kemudian teller akan mencatat transaksi tersebut dengan pembukuan :

Giro A	Rp 1.000.000,-
Giro B	Rp 1.000.000,-

4. Administrasi Penutupan Rekening Giro

Dalam penutupan rekening giro ini, nasabah harus mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro dengan mengembalikan sisa buku Cek atau BG yang masih ada. Nasabah diwajibkan untuk menyisakan saldo untuk biaya administrasi penutupan rekening giro sebesar Rp 25.000,-, kemudian surat permohonan penutupan rekening giro tersebut diarsip (file) tersendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Anwari. 1984. *Praktek Perbankan Indonesia*. Jakarta: Aksara
- Buku Pedoman, *Rekening Giro*. PT. Bank Jatim
- Faisal, Affif dan Effendi, Sudarman 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. PT. Gresco
- Inu Kencana Syafii'e, Dajmaludin Tandjung, dan Supardan Modeong. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- M.Sinungan. 1991. *Tehnik Manajemen Bank yang Praktis*. Jakarta: Bumi angkasa
- Ruddy Tri Santoso. 1994. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta: Andi offset
- Sondang.P.Siagian,MPA.Prof,Dr. 1992. *Studi tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: CV. Sinar Baru
- Subagyo, Ruddy dan Fatmawati, Sri. 1999. *Bank dan lembaga keuangan lainnya*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Y.Sri Susilo, Algifari dan Purnamawati, Astuti. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Salemba Empat

Jember,

Nomor :
Lamp. :
Hal : 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 :

N a m a :
Perusahaan :
Alamat kantor :
Telepon kantor :
Alamat rumah :
Telepon rumah :

Sebagai kelengkapan kami lampirkan pula :

Foto copy Akte Pendirian Perusahaan 1x
Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) 1x
Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 1x
Foto copy SIUP/SUJK 1x
Foto copy KTP 1x
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	



or CIF
Number

Nomor NSB

Tanggal
Date

DATA NASABAH PERORANGAN/INDIVIDUAL CUSTOMER (DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER)

Alamat Rumah
 Residential Address
 RT RW Kel. Kode Pos
 Post Code

Alamat Kantor
 Office Address
 Jabatan Bidang Usaha
 WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP
 Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card
 Nomor Berlaku s/d
 Number Exp. Date

Tempat Asal (2)
 Place of Birth
 Penduduk Indonesia Bukan Penduduk Indonesia
 No. Telepon Kantor No. Telepon Seluler No. Faksimili
 Office Phone No. Selular Phone No. Fax. No.

Jenis Kartu Identitas
 Card Type
 KTP SIM Passport Lainnya
 Berlaku s/d
 Exp. Date

Tanggal Lahir
 Date of Birth
 Tanggal Lahir
 Date of Birth

Pekerjaan
 Occupation
 Pelajar/Mahasiswa Ibu Rumah Tangga Pegawai Negeri Pegawai Swasta
 Student House Wife Civil Servant Private Employee
 Agama
 Religion
 Islam (M) Kristen/Katolik (C) Budha (B) Hindu (H)
 Moslem Christian/Catholic Buddhist Hindu
 SD (01) SMP (02) SMA (03) Akademi (04) Universitas(05)
 Elementary Scholl Jr. High School Sr. High School Academy University
 Status Perkawinan
 Marital Status
 Belum Menikah(S) Menikah (M) Lainnya (x)
 Single Married Others
 Saluran Dana
 Channel of Funds
 dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)
 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana
 Source of Funds
 Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05)
 Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan
 Purpose of Use
 Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah
 Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Status Pemohon
 Applicant Status
 Pribadi Kuasa
 Beneficiary Owner

Nama Pemohon / Beneficiary Owner :

Alamat Rumah
 Residential Address
 RT RW Kel. Kode Pos
 Post Code

Alamat Kantor
 Office Address
 Jabatan Bidang Usaha
 WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP
 Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card
 Nomor Berlaku s/d
 Number Exp. Date

Tempat Asal (2)
 Place of Birth
 Penduduk Indonesia Bukan Penduduk Indonesia
 No. Telepon Kantor No. Telepon Seluler No. Faksimili
 Office Phone No. Selular Phone No. Fax. No.

Jenis Kartu Identitas
 Card Type
 KTP SIM Passport Lainnya
 Berlaku s/d
 Exp. Date

B. KHUSUS PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY

Nama Perusahaan : Bidang Usaha

Name Of Company :

Alamat Perusahaan :

Company Adreses : Kode Pos

No. Telp. Perusahaan : No. Faksimili Post Code

Company Phone : Fax. No

No. Anggaran Dasar / No. Akte Pendirian / :

Article of Association Number :

Tgl. Pengesahan Kehakiman/Tgl. Akte Kelahiran / : Tanggal [][] Bulan [][] Tahun [][]

Article of Association Date : Date [][] Month [][] Year [][]

Susunan Direksi / Pemegang Saham/Pengurus :

Board of Directors & Commissioners :

Pendapatan per bulan : dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month) diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)

100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)

Sumber dana :

Tujuan Penggunaan Dana :

Legalitas Usaha : SIUP TDR SITU SIPA SIPD Izin Industri Lainnya

Nomor Legalitas : Nomor Tanggal Berlaku s/d [][][][]

Number Exp. date [][][][]

Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan

Nama :

Alamat Rumah : Kode Pos

NPWP : Post Code

Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d [][][][]

Number Exp. date [][][][]

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner :

Nama :

Alamat Rumah : Kode Pos

NPWP : Post Code

Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP

Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanen

Jenis Kartu Identitas : KTP SIM Passport Lainnya

ID Card Type : Others

No. Kartu Identitas : [][][][] Berlaku s/d [][][][]

ID Card Number : [][][][] Exp. Date [][][][]

Hubungan Hukum :

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga : Kode Pos

No. Telepon Lembaga Post Code

Nama Pemegang Kuasa : Jabatan

Alamat Rumah :

Residential Addresses : No. Telepon Rumah No. Faksimili

Home Phone No. Fax. No

Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP

Nationality : Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanen

Nomor Berlaku s/d [][][][]

Number Exp. date [][][][]

Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d [][][][]

Number Exp. date [][][][]

Jenis Rekening yang dimohon : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA La

Saya / kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemudian hari. I/we hereby declare that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions at started by now or in the future

.....

(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Pejabat 1 :

Tipe Nasabah : Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya

Group : Bukan Group (0) Anak Perusahaan (1) Induk Perusahaan (2) Corpora

Kode Gol. Penduduk : Kode Sektor Ekonomi : [][][]

Kode Status : Kode VIP : Bukan VIP VIP

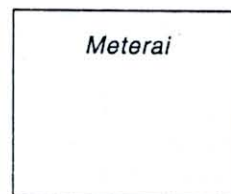
K e p a d a

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

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, pelaksana 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 pemegang 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 diterangkan, 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.

Percobaan-2 baik mengenai orangnya, yang dapat mengikat pemegang rekening maupun mengenai wewenangnya, hanya diakui

oleh Bank, jika perubahan diberitahukan kepadanya dengan mempergunakan kartu-2 tandatangan tersebut diatas dan telah diakui penerimaannya. 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) Perserikatan 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 anggauta-anggauta perkumpulan bersangkutan tetap bertanggungjawab tentang terhadap Bank untuk semua perikatan yang terjadi karena tindakan yang dilakukan oleh atau untuk pemegang rekening samapi 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 diikatkan 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 penurunan harga nominal dari saham-2 (afstempel), penukaran surat-2 aslinya penerimaan dividen, bunga, lembaran coupon atau bukti-2 deviden. Bank berhak atas

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 penunaian 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 pembeliannya, yang berjumlah sebesar hasil bersih dari tagihan-2 yang dipindahkan haknya, 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 membebani 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 membebani 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 pembukaan kredit, penutupan kontrak dan sebagainya atas nama pemegang rekening. Maka Bank berhak untuk menetapkan suatu jumlah sebagai jaminan dan memblokir rekening dari 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 berlawanan 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 1155 dan 1156 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 menentukan 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/cacad, 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 penegasannya 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. Bilamana pengiriman-2 dari Bank menurut pendapat pemegang rekening tidak perlu diasuransikan, maka pemegang rekening

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 memberikan 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 pormulir kwitansi tertentu, yang dapat diperoleh pada kas-2 dari Bank tanpa membayar bea meterai dan hanya dapat dipakai oleh yang berkepentingan sendiri.

Pemegang rekening bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat dari penyalahgunaannya pormulir-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 berhubung 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 pormulir 2 lain, yang diberikan kepadanya, bila tidak akan dipergunakan lagi olehnya atau setelah hubungan rekening/koran dihentikan, karena permintaan sendiri, dituntut oleh Bank karena sesuatu sebab.

Pasal 20

Dengan mempergunakan pormulir-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 tidak dikenakan bea meterai dan tidak dapat diendosir. Pemindah-bukuan ke rekening lain

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

Pasal 21

Pada umumnya pengambilan uang pada kantor lain daripada yang menata usahakan rekening ybs, tidak diperkenankan. Akan tetapi, atas permintaan 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

Kepada pemegang rekening dikirimkan turunan rekening korannya sesuai dengan

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-2 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.

Pemanda-tanganan sesuatu bilyet saldo menyatakan bahwa pemegang rekening ini menyetujui juga semua bilyet saldo yang mendahuluinya yang bertalian 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 koran 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 pertanggung jawaban atas hal itu.

Demikian pula Bank bebas sepenuhnya dari pertanggung jawaban dengan penyerahan kekayaan pemegang rekening yang meninggal dunia kepada eksekutor testamenter yang ditunjuk 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 Panitera 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 secepat 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 :
Syarat Lain Untuk Pengambilan Dana	Cap Jawatan / Perusahaan	Pengesahan Pejabat Bank
Perensi		Foto / Sidik Jari Pemegang Rekening

JEMBER 200. 03. 02 /

Kepada Yth:
BANK JATIM

PERMINTAAN BUKU CEK

di

tgl

Yang bertanda tangan di bawah ini minta supaya kepadanya diberikan Buku Cek yang berisi 20 helai formulir, atas bea dan tanggung jawab kami. Selanjutnya kami/saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas setiap penyalahgunaan formulir-formulir Cek oleh orang yang tidak berhak serta atas segala akibatnya.

Buku Cek lama No. AC 451301 sel. AC 451320

(cap perusahaan dan tanda tangan)





BANK PEMBAANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :

<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
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 :				
TELLER		PENYETOR		
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MAJDA/Mh.98		TERBILANG : TOTAL		

CHK NO. AC 45311

CHK NO. AC 45311



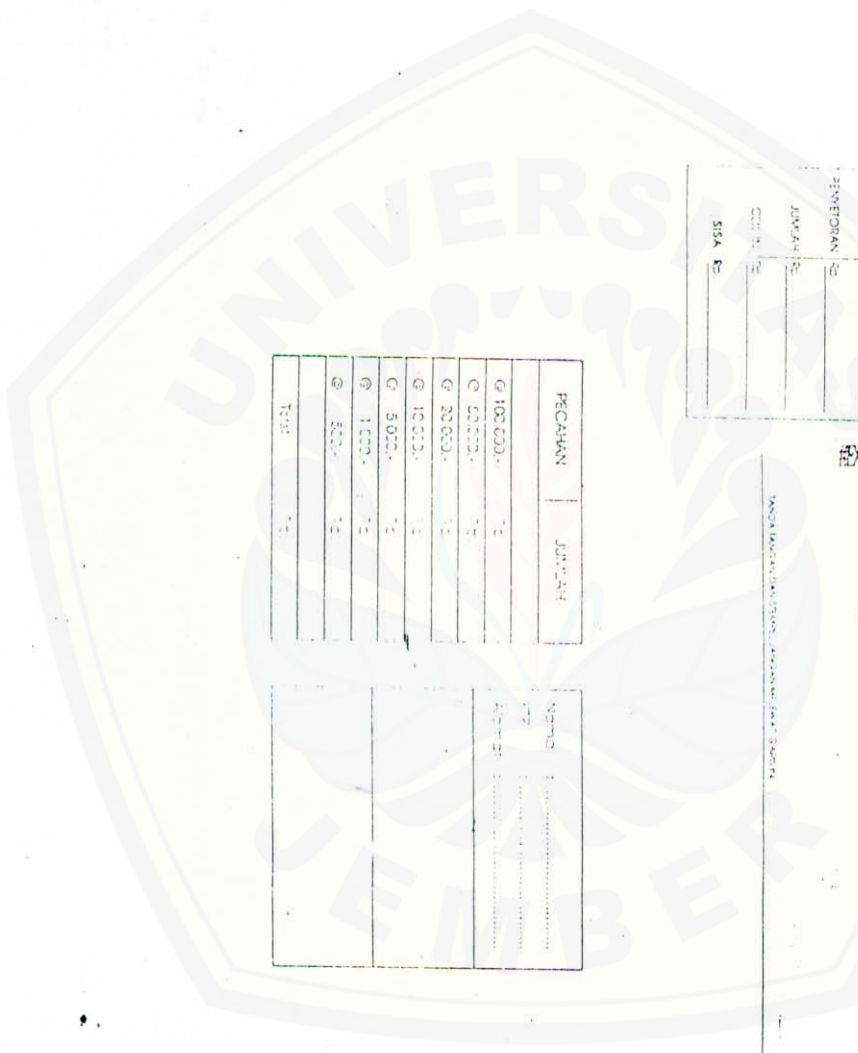
ATAS PERUBAHAN CHECK BAYAR KE BADA
 PAY AS A CHECK TO
 LANG SELAMAT RIJAH (DALAM HURUF)
 AMOUNT OF RIJAH (IN WORDS)

RP.

SEKAI	
TERAKHIR NO	
PERUBAHAN NO	
JUMAH RI	
CHITRI	
SIKA RI	

PECAHAN	JUMLAH
₹ 100.000,-	
₹ 20.000,-	
₹ 20.000,-	
₹ 10.000,-	
₹ 5.000,-	
₹ 1.000,-	
₹ 500,-	
TOTAL	

NO	REKOR
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



BANK GIRO
NO. AG 07331

KEPADA	
UNTUK	
SEKAI	
TERANGGAP Rp	
PERIODE	
Jumlah Rp	
GROUPEL Rp	
SISA Rp	



BANK GIRO NO. AG 07331

PERMINTA KEPADA SAHABAT SEBAYA PADA TANGGAL : _____
 MEMINJAKAN DANA ATAS BEBAN REKENING KAMI SELAKSI
 KEPADA REKENING _____
 PADA BANK _____
 REKENING NASABAH TERSEBUT DIATAS SENJUALAH SEPANJANG HURUF
 Rp. _____
 DENGAN PERMINTAAN SAHABAT BANK INI MENGEDETRIKAN

 (MUNDUR LANGKAH DAN SERTA PERMINTAAN)





BANK JATIM
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

NOTA DEBIT / KREDIT
 NOTE OF DEBIT / CREDIT

Kepada / To:

Nota No.
 Telah kami / We have already:
 Debet Rek. No. / Debit AC No
 Kredit Rek. No. / Credit AC No

KETERANGAN / MESSAGE		DEBIT / DEBIT	KREDIT / CREDIT
JUMILAH / TOTAL			
Tanggal Valuta / Value Date : Terbilang / Say : BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR			



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4054/125.1.4/P.61/02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 Oktober 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. BMM. JATIM
Cibang Jember
di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Anna Destyandari	00-070	Adm. Loungan
2.	Luluk Indri Waiyuni	00-207	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

15 Januari 2003 - 14 Februari 2003

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

Asisten Dekan I,

Darsawanti
Drs. Len Darsawanti, M.

Telp. 130 531 915

Nomor : 041/ 032.B/Um-Sdm/Cjb

Jember, 08 Januari 2003

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di –
J E M B E R.

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN

Menunjuk surat saudara No.4054/J25.1.4/P 6/02 tanggal 30 Oktober 2002 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun nama peserta Program PKN tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Anna Destyandari	00 - 070	Adm. Keuangan
2.	Luluk Indri W.	00 - 297	Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
 Pemimpin Bid.Ops

SRI/MOERJANI
 Penyelia Umum/Sdm

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
PT. Bank Jatim Cabang Jember
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Anna Destyandari
N I M : 000803102070
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Program PKN pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 15 Januari s/d 14 Pebruari 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER


MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops.

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Lampiran 15

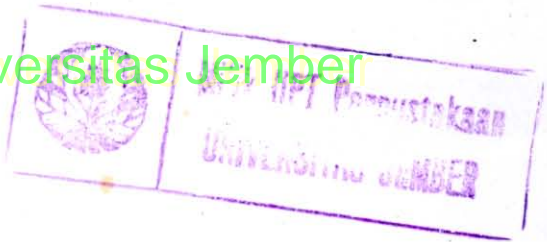
NAMA : ANNA DESTYANDARI
 NIM : 000803102070
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	15 Januari 2002	1. <i>Utah</i>
2.	16 Januari 2003	2. <i>Utah</i>
3.	17 Januari 2003	3. <i>Utah</i>
4.	20 Januari 2003	4. <i>Utah</i>
5.	21 Januari 2003	5. <i>Utah</i>
6.	22 Januari 2003	6. <i>Utah</i>
7.	23 Januari 2003	7. <i>Utah</i>
8.	24 Januari 2003	8. <i>Utah</i>
9.	27 Januari 2003	9. <i>Utah</i>
10.	28 Januari 2003	10. <i>Utah</i>
11.	29 Januari 2003	11. <i>Utah</i>
12.	30 Januari 2003	12. <i>Utah</i>
13.	31 Januari 2003	13. <i>Utah</i>
14.	3 Pebruari 2002	14. <i>Utah</i>
15.	4 Pebruari 2003	15. <i>Utah</i>
16.	5 Pebruari 2003	16. <i>Utah</i>
17.	6 Pebruari 2003	17. <i>Utah</i>
18.	7 Pebruari 2003	18. <i>Utah</i>
19.	10 Pebruari 2003	19. <i>Utah</i>
20.	11 Pebruari 2003	20. <i>Utah</i>
21.	13 Pebruari 2003	21. <i>Utah</i>
22.	14 Pebruari 2003	22. <i>Utah</i>

Jember, 14 Pebruari 2003
 Mengetahui,
 a.n. Pimpinan Bidang Operasional
 PT. Bank Jatim Cabang Jember



(Moch. Amanu)



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANNA DESTYANDARI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102070
 Program Pendidikan : MANAJEMEM
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA BANK
 PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
 Pembimbing : Dra. Elek Sri Utami, M.si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	- 20 - 1 - 03	Konsultasi Proposal	1.
2.		Tunjuk ke object	2.
3.	- 19 - 2 - 03	Konsultasi Bab I s/d III	3.
4.		Revisi :	4.
5.		- Pelaksanaan kegiatan	5.
6.		sesuai dgn kegiatan	6.
7.		yg di lakukan selanj PRPT.	
8.		- sesuai dgn Bab IV	8.
9.			9.
10.		→ Revisional	10.
11.	- 24 - 2 - 03	Acc. Bab I s/d III	11.
12.			12.
13.	- 3 - 3 - 03	Konsultasi Bab IV & V	13.
14.		Revisi :	14.
15.		- Penulisan Gambar ? wrt	15.
16.		di tulis dgn bab ⇒ 3.1.	16.
17.		- Sama form / gambar ?	17.
18.		dari perusahaan di revisi	18.
19.		sesuai di bab IV	19.
20.			20.
21.	- 10 - 03 - 03	Acc bab I s/d IV	21.
22.		. ✓ di tandai kan.	22.
23.			23.
24.			24.