



**PROSEDUR PEMBUKAAN, PENYETORAN, PENARIKAN DAN
PENUTUPAN REKENING GIRO PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Virda Yuli Wardani

160803104024

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR PEMBUKAAN, PENYETORAN, PENARIKAN DAN
PENUTUPAN REKENING GIRO PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh:

Virda Yuli Wardani

160803104024

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROCEDURE FOR OPENING, DEPOSITING, WITHDRAWAL AND
CLOSING CURRENT ACCOUNT AT PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) TBK JEMBER BRANCH**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Program Economics of Accounting Departement of Economics and Business
Jember University

Oleh:

Virda Yuli Wardani

16083104024

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2019

**PENGESAHAN
JUDUL TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR PEMBUKAAN, PENYETORAN, PENARIKAN DAN
PENUTUPAN REKENING GIRO PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Virda Yuli Wardani

NIM : 160803104024

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

17 Juni 2019

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Kartika, S.E., M.Sc., Ak. (.....)
NIP. 198202072008122002

Sekretaris : Andriana, S.E., M.Sc., Ak. (.....)
NIP. 198209292010122002

Anggota : Nur Hisamuddin, S.E., M.SA., Ak. (.....)
NIP. 197910142009121001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107 27199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Virda Yuli Wardani
NIM : 160803104024
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang
Jember
Waktu : 01 Maret 2019 – 31 Maret 2019
Judul Laporan : **PROSEDUR PEMBUKAAN, PENYETORAN,
PENARIKAN DAN PENUTUPAN REKENING
GIRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

Jember, 15 Mei 2019

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.
NIP. 198011272005012003

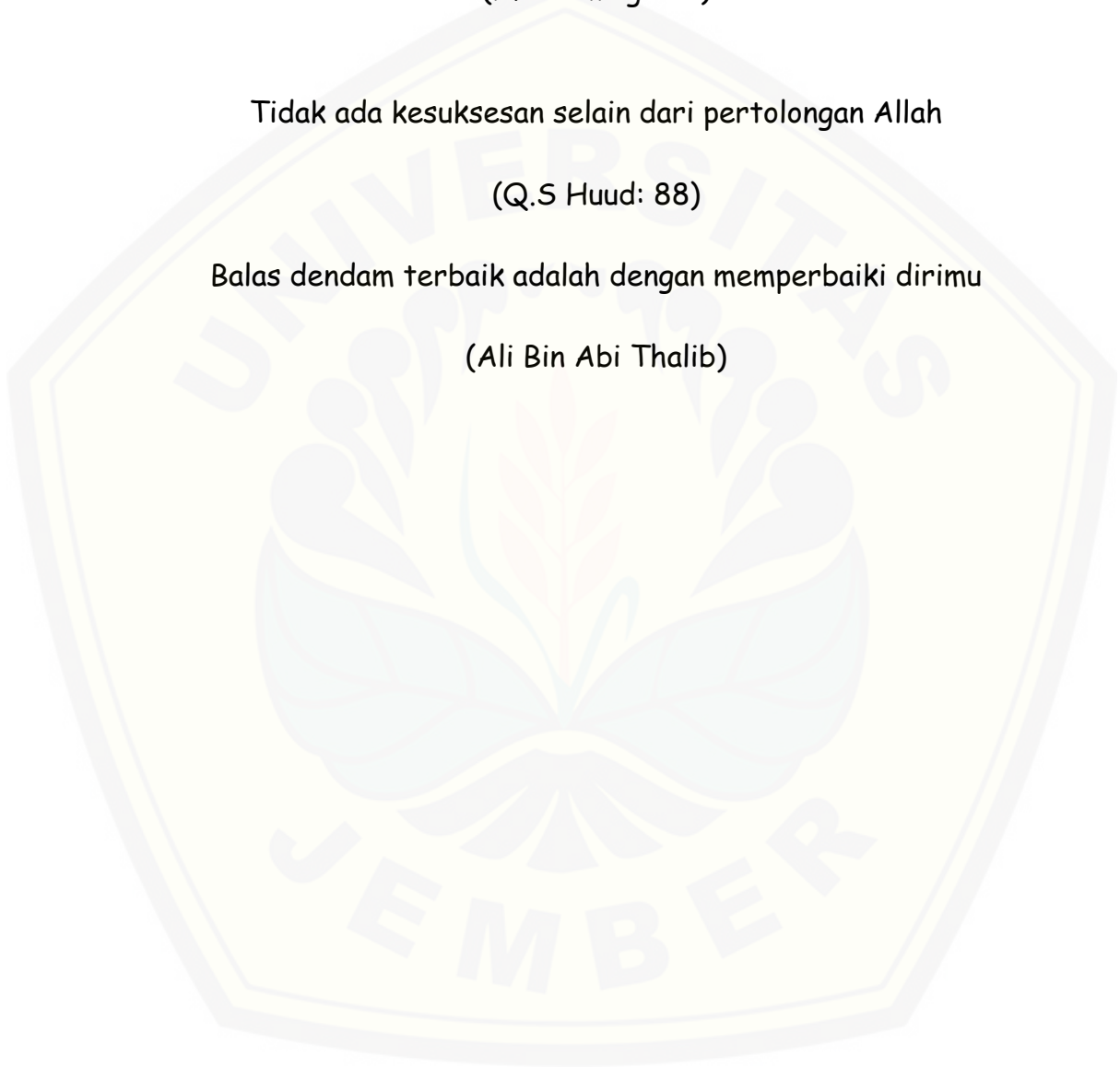
Septarina Prita D S, S.E., M.SA., Ak.
NIP.198209122006042002

MOTTO

Hiduplah seperti engkau mati esok hari, dan belajarlh seolah engkau
hidup selamanya
(Mahatma gadhi)

Tidak ada kesuksesan selain dari pertolongan Allah
(Q.S Huud: 88)

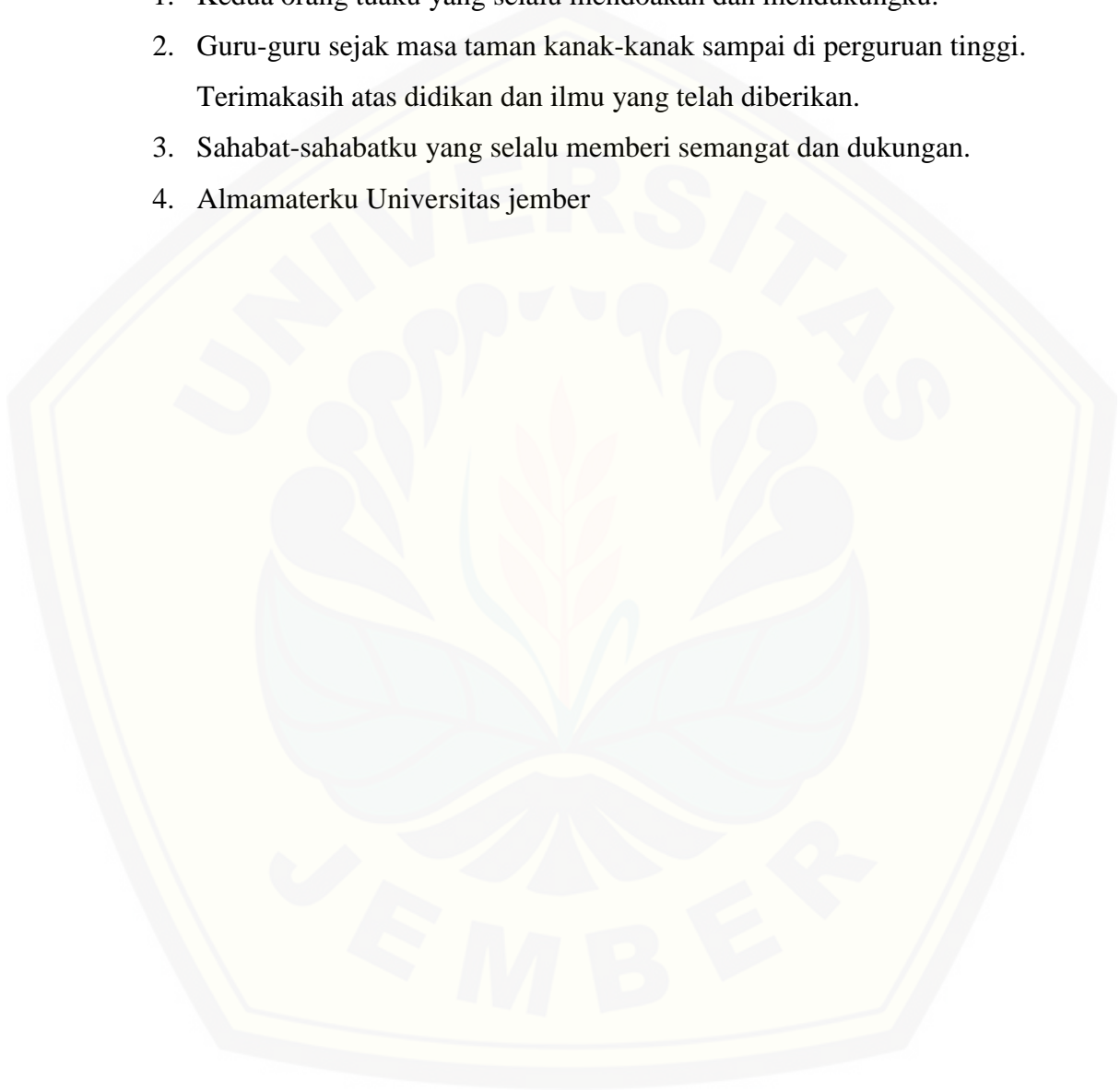
Balas dendam terbaik adalah dengan memperbaiki dirimu
(Ali Bin Abi Thalib)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT, laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku yang selalu mendoakan dan mendukungku.
2. Guru-guru sejak masa taman kanak-kanak sampai di perguruan tinggi.
Terimakasih atas didikan dan ilmu yang telah diberikan.
3. Sahabat-sahabatku yang selalu memberi semangat dan dukungan.
4. Almamaterku Universitas jember



PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat serta hidayah-Nya laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Rekening Giro Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin.,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Septarina Prita DS, S.E., M.SA., Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2016.
7. Keluarga Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA).
8. Kedua Orangtua bapak Hadi dan ibu Farida yang telah memberikan banyak dukungan dalam bentuk doa, tenaga maupun materi sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. Sahabat-sahabatku dari SMA (Dita, Antika, Hilmi) yang selalu mendukungku.
10. Sahabatku Rintuls teman susah senang bersama.

11. Sahabatku Tyas sekaligus partnerku diperkuliahan yang selalu memberi dukungan, semangat dan juga bantuan selama ini.
12. Sobat bucinku Pitri yang sudah menemani mengerjakan laporan ini.
13. Dan kepada seluruh pihak yang membantu dalam pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita.Aamiin.

Jember, 20 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSATAKA	
2.1 Prosedur	5
2.2 Akuntansi	5
2.3 Bank	6
2.3.1 Pengertian Bank	6
2.3.2 Kegiatan Bank.....	7
2.3.3 Jenis-jenis Bank.....	7
2.4 Giro	9
2.4.1 Pengertian Giro	9
2.4.2 Jenis-jenis Giro.....	10
2.4.3 Alat Penarikan Giro.....	10
BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Masalah.....	12

3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Kegiatan Pokok	20
3.4 Kegiatan Yang dipilih	22
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Rekening Giro.....	25
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Giro	25
4.1.2 Prosedur Penyetoran Rekening Giro.....	28
4.1.3 Prosedur Penarikan Rekening Giro.....	30
4.1.4 Prosedur Penutupan Rekening Giro.....	36
4.2 Bagian Terkait dalam Prosedur Pembukaan, Penyetoran, Penarikan dan Penutupan Rekening Giro	39
4.3 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pembukaan, Penyetoran, Penarikan dan Penutupan Rekening Giro	40
4.4 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	59
BAB 5. KESIMPULAN	
Kesimpulan.....	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 4.1 Flowchart Pembukaan Rekening Giro	26
Gambar 4.2 Flowchart Pembukaan Rekening Giro	27
Gambar 4.3 Flowchart Penyetoran Rekening Giro	29
Gambar 4.4 Flowchart Penarikan Tunai Rekening Giro.....	32
Gambar 4.5 Flowchart Penarikan Kliring Rekening Giro	33
Gambar 4.6 Flowchart Penarikan Kliring Rekening Giro	34
Gambar 4.7 Flowchart Penarikan ATM Rekening Giro	35
Gambar 4.8 Flowchart Penutupan Rekening Giro	37
Gambar 4.9 Flowchart Penutupan Rekening Giro	38
Gambar 4.10 Formulir Pembukaan Rekening Giro Perorangan	43
Gambar 4.11 Formulir Pembukaan Rekening Giro Non Perorangan	46
Gambar 4.12 Kartu Contoh Tanda Tangan	49
Gambar 4.13 Slip Setoran	51
Gambar 4.14 Slip Penarikan	53
Gambar 4.15 Cek	55
Gambar 4.16 Bilyet Giro.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 2 : Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	64
Lampiran 3 : Penilaian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	66
Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata	67
Lampiran 5 : Kartu Konsul	68
Lampiran 6 : Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro	69
Lampiran 7 : Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro	70
Lampiran 8 : Surat Permohonan Fasilitas cek/bilyet giro.....	71
Lampiran 9 : Surat Kuasa.....	72
Lampiran 10 : Surat Kuasa penandatanganan cek/bilyet giro.....	73
Lampiran 11 : Surat Pernyataan Nasabah	74
Lampiran 12 : Slip Setoran	75
Lampiran 13. Slip Penarikan.....	76

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dalam bidang perekonomian di Indonesia sekarang ini sangat pesat dengan ditandai adanya perkembangan diberbagai bidang usaha. Peningkatan dibidang usaha ini mengakibatkan semakin tingginya tingkat persaingan antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Hal ini bisadilihat saat ini sudah mulai banyak bermunculan usaha-usaha baru dan perusahaan-perusahaan baru yang saling bersaing untuk memperoleh keuntungan. Perbankan menjadi salah satu faktor yang berperan dalam melancarkan kegiatan ini. Dengan semakin pesatnya perkembangan sektor perbankan maka diharapkan para pelaku usaha dapat memanfaatkan fasilitas yang diberikan pihak perbankan dengan maksimal. Saat ini perbankan menawarkan beragam produk dengan teknologi yang modern, sehingga masyarakat memiliki banyak pilihan untuk melakukan transaksi keuangan. Untuk saat ini bisa dikatakan kita tidak bisa lepas dari dunia perbankan dalam hal keuangan, baik perorangan maupun lembaga atau perusahaan.

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 Lembaga Keuangan adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya dibidang keuangan, menarik uang dari masyarakat dan menyalurkannya ke masyarakat. Bank merupakan salah satu bagian dari lembaga keuangan, sebagai lembaga keuangan yang fungsinya menyalurkan dan menarik dana, bank memiliki strategi sendiri untuk menarik minat masyarakat agar masyarakat mau menggunakan bank sebagai perantara dalam aktivitas keuangan. Hal ini membuat bank semakin giat untuk meningkatkan produknya. Sekarang ini bank sudah bukan hal yang asing lagi bagi sebagian besar masyarakat, bahkan sebagian besar masyarakat pedesaan sudah mengenal bank, namun bagi masyarakat awam masih mengetahui bank hanya sebatas tempat untuk menabung atau menyimpan uang, padahal layanan bank yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat sangat beragam seperti giro, deposito, jasa transfer dan masih banyak lainnya. Saat ini juga sudah

ada layanan *E-Banking* yang semakin memudahkan kita dalam melakukan kegiatan keuangan.

Giro menjadi salah satu produk bank yang biasa digunakan para pengusaha dalam menjalankan bisnisnya. Menurut Kasmir (2015:76) giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro dan dengan cara pemindahbukuan. Dengan adanya cek dan bilyet giro sangat mempermudah dalam melakukan transaksi seperti membayar tagihan-tagihan atau hutang perusahaan pada pihak lain terutama untuk transaksi-transaksi dengan jumlah yang cukup besar tanpa harus membawa banyak uang tetapi hanya perlu membawa selebar kertas.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa perbankan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat termasuk salah satu jasa perbankan yaitu giro. Maka dalam hal ini penyusun mengambil judul “PROSEDUR AKUNTANSI REKENING GIRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi rekening giro pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.
2. Untuk membantu melaksanakan kegiatan prosedur akuntansi rekening giro pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.
3. Untuk memperoleh pengalaman tentang pelaksanaan prosedur akuntansi rekening giro.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Bagi Mahasiswa

1. Untuk menambah pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya tentang pelaksanaan prosedur rekening giro.

2. Menjadi sarana latihan kerja.
3. Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi atau menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Bagi Pihak Lain

1. Memberikan informasi untuk pihak lain yang memerlukan, sehubungan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi giro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
2. Sebagai sarana untuk saling bertukar pikiran dalam menghadapi kasus-kasus yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori yang terdapat di bangku perkuliahan.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu:

1. Penarikan cek kosong yang dilakukan nasabah kepada Bank.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Prakter Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember dengan alamat Jl. A. Yani No. 1, Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret – 31Maret 2019 yaitu selama kurang lebih 144 jam. Pelaksanaan Prakter Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 07.30 – 13.00 WIB
Istirahat	: 11.00 –13.00 WIB
Sabtu & Minggu	: Libur

1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan obyek Praktek Kerja Nyata	√			
2	Melaksanakan Pengamatan secara langsung pada setiap aktivitas yang ada	√	√	√	√
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing dari PT. Bank Rakyat Indonesia	√	√	√	√
4	Mempelajari dan mencari data-data yang sesuai dengan laporan		√	√	√
5	Menggunakan literatur-literatur yang menunjang kelancaran dalam menyusun laporan			√	√
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing	√			
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				√

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Mulyadi (2016:4) mengatakan bahwa pada setiap perusahaan untuk menjalankan aktivitasnya dituntut agar selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Untuk mempermudah aktivitas perusahaan diperlukan suatu prosedur. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortir)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Kegiatan diatas dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar. Diperlukan ketelitian dan kecermatan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam proses pengerjaan sehingga diperoleh catatan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Akuntansi

Akuntansi berasal dari bahasa Inggris yaitu “*to account*” yang artinya menghitung atau mempertanggungjawabkan sesuatu yang ada kaitannya dengan pengelolaan bidang keuangan dari suatu perusahaan kepada pemiliknya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada pengelola untuk menjalankan kegiatan perusahaan (Sujarweni, 2016:1). Sedangkan menurut *American Institute Certified Public Accounting* (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai seni pencatatan,

penggolongan, dan pengikhtisarian dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan (Sujarweni, 2016:2)

Akuntansi merupakan salah satu model “bahasa bisnis” yang sering digunakan para agen, maupun vendor, pemangku kepentingan, pemegang saham, serta sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pihak *principal* dan *decision making* bagi kemakmuran suatu entitas individu ataupun golongan (Paldi,2016:3).

Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik (Waren,2016:3).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian dari transaksi-transaksi yang kemudian menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang dibutuhkan. Sedangkan dilihat dari definisi prosedur dan definisi akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah urutan-urutan atau tahapan pekerjaan seperti mencatat, menggolongkan, meringkas yang dilakukan dan melibatkan beberapa orang untuk menyelesaikan permasalahan tentang akuntansi.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Bank merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa keuangan yang berfungsi sebagai pengumpul dana, pemberi pinjaman dan menjadi perantara dalam lalu lintas pembayaran giral. Peranan bank sebagai lembaga keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat maupun menyalurkan kembali ke masyarakat mampu meningkatkan kondisi perekonomian saat ini maupun dimasa yang akan datang. Peranan perbankan mempunyai kedudukan yang strategis sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar arus lalu lintas pembayaran (Iskandar, 2013:3).

Menurut undang-undang Indonesia No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan “ Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Pengkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Secara sederhana bank juga diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

2.3.2 Kegiatan Bank

Menurut Kasmir (2015:33) kegiatan bank adalah:

1. Menghimpun dana dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Jenis simpanan yang ditawarkan anatara lain simpanan giro, tabungan, deposito.
2. Menyalurkan dana melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat dikenal dengan sebutan kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari berbagai jenis serta dengan tingkat suku bunga yang ditawarkan
3. Memberikan layanan jasa-jasa bank lainnya yaitu berupa jasa transfer atau kliring.

2.3.3 Jenis-jenis Bank

Menurut Undang-Undang Perbankan nomor 10 Tahun 1998 perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran yang sifatnya umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada.

2. Bank Pengkreditan Rakyat (BPR)

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatannya BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR lebih sempit dibanding dengan kegiatan bank umum.

Jenis bank dapat dilihat dari segi kepemilikan menurut (Kasmir, 2015:21) adalah:

1. Bank milik pemerintah

Adalah bank yang akta pendiriannya maupun modal bank sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki pemerintah.

2. Bank milik swasta nasional

Adalah bank yang seluruh atau sebagian besar dimiliki oleh swasta nasional. Kemudian akta pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula dengan pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula.

3. Bank milik koperasi

Adalah bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi.

4. Bank milik asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya pun dimiliki oleh pihak asing.

5. Bank milik campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya mayoritas oleh warga negara Indonesia.

Jenis bank dilihat dari segi status menurut (Kasmir, 2015:24) adalah:

1. Bank devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

2. Bank non devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.

2.4 Giro

2.4.1 Pengertian Giro

Rekening giro menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya dengan cara pemindahbukuan. Sedangkan simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kedalam bank dalam bentuk giro, deposito, atau yang dipersamakan dengan itu. Sedangkan menurut (Iskandar, 2013:97) giro merupakan dana yang berasal dari masyarakat, perusahaan, instansi pemerintah yang disimpan oleh nasabah ke bank serta penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dan berkali-kali.

Menurut (Kasmir, 2015:77) rekening giro adalah simpanan dana masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Artinya uang yang disimpan direkening giro dapat diambil setiap waktu dan berkali-kali dalam sehari setelah memenuhi berbagai persyaratan yang ditetapkan, misalnya waktu jam kantor, keabsahan dan kesempurnaan cek, serta saldo yang tersedia. Penarikan uang direkening giro dapat menggunakan sarana penarikan berupa cek dan bilyet giro (BG). Apabila penarikan dilakukan secara tunai, maka sarana penarikannya menggunakan Cek. Sedangkan untuk penarikan notunai adalah dengan menggunakan bilyet giro. Jika dari kedua sarana penarikan tersebut habis

atau hilang, maka nasabah dapat menggunakan sarana penarikan lainnya seperti surat pernyataan atau surat kuasa yang ditandatangani di atas materai.

2.4.2 Jenis-jenis Giro

Menurut PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember jenis rekening giro dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Rekening Giro Perorangan

Merupakan rekening giro atas nama perseorangan. Rekening ini dapat dibuka untuk pemilik perseorangan dengan nama pribadi, perusahaan perseorangan, toko, kafe, bengkel dan lain sebagainya.

2. Rekening Giro Non Perorangan

Merupakan rekening giro atas nama suatu badan. Rekening ini dibuat untuk suatu badan baik sebuah badan usaha, badan pemerintahan, lembaga, yayasan, CV dan PT dan lain sebagainya.

2.4.3 Alat Penarikan Giro

Penarikan uang direkening giro dapat dilakukan dengan menggunakan alat sebagai berikut:

1. Cek (*Cheque*)

Cek merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh bank yang dapat dipergunakan bagi pemegang rekening dan orang lain atau nama yang tertera didalam cek. salah satu sarana yang digunakan untuk menarik atau mengambil uang di rekening giro. Berikut adalah jenis-jenis cek menurut (Iskandar, 2013:99) :

a. Cek Atas Nama

Merupakan cek yang diterbitkan dengan menyebutkan nama penerima didalam cek baik atas nama perorangan atau Lembaga/Perusahaan atas nama seseorang atau badan hukum tertentu yang tertulis jelas di dalam cek tersebut.

b. Cek Atas Unjuk

Merupakan cek yang dikeluarkan tanpa menyebutkan nama orang atau badan usaha penerima uang didalam cek. Pada cek jenis ini bank tetap dapat melakukan pembayaran kepada pembawa cek.

c. Cek Silang (*Cross Cheque*)

merupakan cek yang diberikan garis menyilang dua pada ujung kiri atas cek. Jenis cek ini pembayaran tidak dapat dilakukan dengan tunai melainkan dengan pemindahbukuan.

d. Cek Mundur

Merupakan cek yang diberi tanggal mundur terhitung semenjak tanggal diterbitkan. Biasanya cek ini terjadi karena adanya kesepakatan antara penerbit cek dengan penerima cek.

e. Cek Kosong

Merupakan cek yang pada saat diuangkan tidak ada dananya sehingga tidak dapat dibayar. Ketentuan dari Bank Indonesia cek kosong tidak boleh sampai 3 kali berturut-turut dalam tempo 6 bulan dan apabila sampai 3 kali dalam tempo 6 bulan dapat berakibat rekening ditutup oleh bank dan selanjutnya masuk kedalam daftar hitam Bank Indonesia.

2. Bilyet Giro (BG)

Merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh bank sebagai media pemindahbukuan dana dari pemilik rekening disuatu bank kerekening nasabah bank lain. Pihak yang tercantum dalam bilyet giro adalah penerima dana yang dipindah bukukan yang merupakan nasabah bank lain atau pada bank yang sama seperti yang disebutkan (Iskandar, 2017:148).

3. *Bank Card*

Berdasarkan PT Bank Rakyat Indonesia saat ini sudah menyediakan kartu ATM atau biasa disebut *Bank Card* untuk nasabah pemegang rekening giro sehingga lebih memudahkan pemilik rekening untuk melakukan transaksi.

4. Alat Pembayaran lainnya

Merupakan surat perintah kepada bank yang dibuat secara tertulis pada kertas yang ditandatangani oleh pemegang rekening atau kuasanya untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain pada bank yang sama atau bank yang lain. Surat pembayarannya dapat berbentuk surat kuasa dimana pemilik rekening memberi kuasa pada seseorang untuk melakukan penarikan (Kasmir, 2016:66).

BAB III. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank

Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan penggambaran jaringan hubungan kerja dan pekerjaan yang sifatnya formal atas dasar kedudukan atau jabatan yang diperuntukkan untuk setiap anggota organisasi. Organisasi juga dikatakan sebuah susunan hierarki yang secara jelas menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab (Gavinov, 2016:19). PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember sebagai suatu organisasi perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya juga menggunakan struktur organisasi demi kelancaran tugas masing-masing karyawan.

Adapun tugas dan jabatan masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pimpinan cabang mengkoordinasi seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Sebagai wakil direktur kantor pusat untuk aktivitas Bank Rakyat Indonesia di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab terhadap terlaksananya prinsip-prinsip dan prosedur bisnis kerja.

2. Manjer Operasional

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengadilan, evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit usaha dibawahnya dengan memberikan pelayanan prima dengan prinsip kehati-hatian.
- b. Mendelegasikan sebagian wewenang pada staf atau pekerja yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- c. Mengusulkan promosi pegawai
- d. Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas
- e. Mengusulkan *special rate* produk simpanan ritel kepada pinca sesuai permohonan calon nasabah.

3. Asisten Manajer Operasional

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit usaha dibawahnya dengan memberikan pelajaran prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip kehati-hatian serta sekaligus sebagai pejabat yang menjalankan fungsi unit kerja khusus. Untuk melaksanakan program anti pencairan uanh dan pencegahan penundaan terorisme sesuai ketentuan atau kebijakan.
- b. Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staf atau pekerja yang di tunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Menghasilkan dan menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai ketentuan.
- d. Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa, kredit) pada kantor cabang dan unit kerja dibawahnya.
- e. Melaksanakan persetujuan bayar tunai, kliring baik pada pembukuan maupun pada sistem.

4. Manajer Pemasaran (MP)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Bertugas merencanakan, mengorganisir dan mengelola serta melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah.
- b. Memprakarsai, merekomendasi dan memutuskan (kredit baru, *suplesi review* kredit, dll)
- c. Memberi rekomendasi promosi pendidikan, latihan, pemberian *rewards* dan *punishment* pada pekerja binaanya.
- d. Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang ditujukan pada pihak internal maupun eksternal.

5. Asisten Manajer Penunjang Bisnis (AMP Bisnis)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membantu manajer bisnis dalam pembuatan RKA TP.BRI unit kerja untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pasar mikro.
- b. Ikut bertanggung jawab atas pengembangan bisnis PT.BRI untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitori bisnis PT.BRI.
- c. Membantu dalam pembinaan nasabah dan PT.BRI unit (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala unit dan mantri dalam meningkatkan keragaan unitnya dan lain-lain).

6. Asisten Manajer Pemasaran Dana (AMP Dana)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan mapping dan penyusunan rencana strategis pemasaran dana.
- b. Pengembangan pemasaran dan ritel dan e-banking BRI.
- c. *Cross selling* produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugas dengan memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian.
- d. Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.
- e. Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern sesuai kewenangan tugasnya.

7. *Relationship Manager* Kredit

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan negoisasi dengan debitur dalam rangka menyusun struktur dan tipe kredit sesuai dengan batas kewenangan.
- b. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa (penganalisa, pengevaluasi dan perekomendasi) kredit.

- c. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasannya untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- d. Melaporkan situasi dan kondisi bisnis debitur baik yang masih lancar maupun memperburuk serta membreikan usul, saran pemecahan atau penyelesaian.
- e. Melakukan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah bila ditunjuk untuk mengenai kredit bermasalah.
- f. Membantu pembinaan kredit-kredit putusan kantor wilayah/ kantor pusat.

8. *Relationship Manager Dana*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pemimpin cabang sebagai pedoman kerja.
- b. Menyusun rencana kerja tiga bulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
- c. Mewakili PT. BRI dalam negoisasi dengan calon nasabah penyimpan sesuai batas kewenangannya.
- d. Melakukan kegiatan pemasaran produk dana dan jasa dengan *cross selling* untuk mengoptimalkan bisnis PT.BRI.

9. *Supervisor*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengelola dan memproses kegiatan yang berlangsung diperusahaan.
- b. Memastikan keefisien kerja bawahan.
- c. Memantau dan mengevaluasi cara kerja karyawan.
- d. Menagmbil keputusan sesuai dengan batasan jabatan.

10. *Customer Service*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip ke hati-hatian.

- b. Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- c. Melaksanakan pengisian dan verifikasi data pasa sistem terkait pelayanan dibidang simpanan dan jasa.

11. *Teller*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- b. Mengelola dan menyetor fisik kas pada *supervisor* baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan terjaga.
- c. Membayar biaya-biaya keprluan bank, realisasi kredit, transaksi lainnya, yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan serta melayani transaksi jual beli *bank note* agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.
- d. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kllring penyerahan dari nasabah PT.BRI guna memastikan kebenaran dan keamanan trnsaksi serta membukukan transaksi *offering book*, kliring dan nota kredit/nota debit sesuai ketentuan guna memastikan kebenaran.
- e. Melakukan *entry* pembukuan ke dalam sistem.
- f. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenang.

12. Sekretaris

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon,faksmili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi kantor cabang.
- c. Mendistribusikan surat yang masuk kepada pejabat yang berwenang.
- d. Mengatur agenda kerja pimpinan cabang (pinca) dalam rangja kelancaran pelaksanaan tugas pinca.

13. Petugas IT

Memiliki tugas dan tanggung jawan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan perangkat IT *dan e-channel* untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawah SPV.
- b. Mengelola ATM, SSB, Mesin *Hybrid* serta perangkat IT dan *e-channel* lainnya.
- c. Menyiapkan laporan yang diperlukan baik pihak intern maupun ekstern PT.BRI.

14. Petugas Administrasi Unit (PAU)

Memiliki tugas dan tanggung jawa sebagai berikut:

- a. membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
- b. Membuat konsep surat berdasarkan perintah manajer bisnis Mikro/Pimpinan Cabang.
- c. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan kredit yang akan diutus oleh MBM/Pinca/AMB.
- d. Mengalokasi biaya supervisi keseluruhan PT. BRI dalam rangka kewajaran biaya.

3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia meliputi tiga kegiatan yaitu menghimpun dana, pemberian kredit, dan jasa bank lainnya.

3.3.1 Menghimpun Dana dari Masyarakat.

Kegiatan menghimpun dana dari masyarakat berkaitan dengan produk produk yang dimiliki oleh PT.Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember yaitu:

1. Tabungan

Yaitu simpanan dalam bentuk rupiah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan Cek, Bilyet Giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan untuk itu.

Tabungan yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember adalah:

- a. Simpanan pedesaan (SIMPEDES)
 - b. Britama
 - c. Tabungan Haji BRI
 - d. Tabungan Junio
2. Deposito

Yaitu simpanan uang dari pihak ketiga kepada BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian antara pihak ketiga dengan bank.

3. Giro

Yaitu simpanan masyarakat di BRI yang setoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat selama saldo yang dimiliki mencukupi. Dan penarikannya yaitu dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

3.3.2 Menyalurkan Dana ke Masyarakat

PT. BRI menyalurkan dana yang disimpan oleh masyarakat kepada para pengusaha dalam bentuk pinjaman atau kredit. Jenis kredit yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember adalah:

1. KUR Mikro (Kredit Usaha Rakyat Mikro)

Kredit ini diberikan kepada usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan bisnis produktif yang mendapat jaminan dari perusahaan peminjam. Dengan plafond sampai Rp.500.000.000.

2. Kredit Pegawai

Yaitu kredit yang diberikan oleh PT. BRI khususya untuk pegawai PT. BRI itu sendiri.

3. Kredit Modal Kerja (KMK)

Yaitu kredit yang digunakan untuk meningkatkan produksi baik kualitatif (mutu produksi) maupun kuantitatif (jumlah produksi) serta memperlancar pembiayaan perusahaan.

3.3.3 Memberikan Pelayan Jasa Perbankan

PT.Bank Rakyat Indonesia selain melayani dan menawarkan simpanan dan pinjaman, juga memperkenalkan jasa-jasa bank lainnya yang diperlukan oleh masyarakat. Berikut ini adalah jasa bank yang ditawarkan di PT. BRI Cabang Jember:

1. Transfer

Yaitu kegiatan melayani pengiriman uang melalui bank dari rekening satu ke rekening yang lain atas permintaan nasabah. Yang dapat ditujukan mulai dari dalam kota, luar kota, maupun luar negeri.

2. Kliring

Yaitu jasa penyelesaian utang piutang antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikliringkan antara lain cek, bilyet giro atau surat-surat berharga lainnya.

3. Inkaso

Adalah penagihan warkat kliring (cek, bilyet giro, atau warkat lain) melalui kantor cabang bank penerbit warkat kliring diluar wilayah kliring.

4. Pembayaran gaji pensiun

Adalah layanan jasa untuk membayarkan gaji pegawai yang sudah pensiun yang telah mendaftar pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember dengan menyerahkan surat rekomendasi dari TASPEN.

3.4 Kegiatan yang Dipilih

Pada PT.Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah bagian pelayanan nasabah . Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari proses pembukaan, pencairan dan penutupan rekening giro, mempelajari formulir-formulir yang digunakan dalam proses rekening giro. Selain itu juga membantu kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di BRI.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Prosedur pembukaan rekening giro
 - a. Calon nasabah menyerahkan persyaratan pada *Customer Service*.
 - b. Mengisi formulir pendaftaran.
 - c. *Customer Service* membuat rekening nasabah.
2. Prosedur penyetoran rekening giro
 - a. Nasabah mengisi slip setoran.
 - b. Menyerahkan slip beserta uang tunai kepada *Teller*.
 - c. *Teller* memproses transaksi.
 - d. Nasabah menerima tembusan slip setoran.
3. Prosedur penarikan rekening giro
 - a. Nasabah menyerahkan cek dan KTP pada *teller*.
 - b. *Teller* melakukan pengecekan kemudian memproses transaksi.
 - c. Validasi cek.
 - d. Menyerahkan uang tunai pada nasabah.
4. Prosedur penarikan rekening giro
 - a. Nasabah mengajukan surat permohonan penutupan rekening giro.
 - b. Mengembalikan sisa buku cek dan bilyet giro.
 - c. Mengambil sisa saldo rekening pada *Teller*
5. Bagian yang terkait dalam pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan rekening giro.
 - a. *Customer Service*
Memberikan pelayanan kepada nasabah mengenai rekening giro.
 - b. *Teller*
Melayani penyetoran, penarikan dan transfer dari nasabah.
 - c. Pemasaran Dana (FO)
Memberikan persetujuan atau penolakan pembukaan rekening giro.

d. *Supervisor* Layanan Operasional (SLO)

Memberikan persetujuan penutupan rekening nasabah.

6. Dokumen yang digunakan dalam pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan rekening giro.

a. Formulir Pendaftaran (AR)

Formulir yang harus diisi oleh nasabah berkaitan dengan data diri dan juga hal-hal lain yang berkaitan dengan pembukaan rekening.

b. Kartu Contoh Tanda Tangan

Bersisi nama dan tanda tangan pemilik rekening yang berfungsi sebagai pencocokan saat penarikan cek atau bilyet.

c. Slip Setoran dan Slip Penarikan

Digunakan untuk melakukan penyetoran dan penarikan tunai maupun non tunai.

d. Cek

Digunakan untuk menarik uang dari rekening giro secara tunai.

e. Bilyet Giro

Digunakan untuk menarik uang dari rekening giro secara tunai.

DAFTAR PUSTAKA

- Gavinov. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Parama Publishing
- Iskandar, Syamsu. 2013. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Bogor: IN MEDIA.
- Iskandar, Syamsu. 2017. *Akuntansi Perbankan dalam Rupiah dan Valuta Asing*.Bogor : IN MEDIA
- Kasmir. 2015. *Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi 2014*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.
- Kasmir. 2016. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta:PT. RajaGrafindo Persada.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Paidi. 2016. *Membuat Laporan Keuangan menggunakan MYOB Versi 19.6* .Jakarta : Salemba Empat.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk cabang Jember.
- Sujarweni. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Werren, C.S, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi Edisi 25*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1006/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

11 Februari 2019

Yth. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Jember
Jl. Jendral Ahmad Yani No. 01 Patrang
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

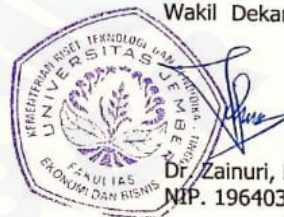
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Laili Wahyuningtyas	160803104039	D3 Akuntansi
2.	Virda Yuli Wardani	160803104024	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2019 - 31 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Daftar hadir kegiatan PKN

**JURNAL KEGIATAN DAN DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BRI (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER**

NAMA : VIRDA YULI WARDANI

NIM : 160803104024

PROGRM STUDI : D3 AKUNTANSI

No	Tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Paraf
1	01-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
2	02-03-2019			
3	03-03-2019			
4	04-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
5	05-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
6	06-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
7	07-03-2019			
8	08-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
9	09-03-2019		1	<i>VYW</i>
10	10-03-2019			
11	11-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
12	12-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
13	13-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
14	14-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
15	15-03-2019	07.30		
16	16-03-2019			
17	17-03-2019			
18	18-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
19	19-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
20	20-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
21	21-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
22	22-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
23	23-03-2019			
24	24-03-2019			
25	25-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
26	26-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>
27	27-03-2019	07.30	16.30	<i>VYW</i>


28	28-03-2019	07.30	16.30	<i>Handwritten signature</i>
29	29-03-2019	07.30	16.30	<i>Handwritten signature</i>
30	30-03-2019			

Mengetahui

*Handwritten signature***Suci Lestari**

(.....S-L-O.....)

Lampiran 3 : Penilaian Kegiatan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boro, Kesiak Pos 68159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150
Email : fe@unjember.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**



NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Cemburan Baik
2.	Ketertiban	90	Cemburan Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Cemburan Baik
4.	Kesopanan	95	Cemburan Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Cemburan Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : *Vinda Yuli Wardani*
 N I M : *160803104024*
 Program Studi : *D3 AKUNTANSI*

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Hanny Marinos*
 Jabatan : *Manajer Operasional*
 Institusi : *PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk cabang Jember*


Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

Hanny Marinos S
Pj.MO

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	<i>85 - 100</i>	Sangat Baik
2.	<i>70 - 85</i>	Baik
3.	<i>60 - 70</i>	Cukup Baik
4.	<i>≤ 50</i>	Kurang Baik

Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 – Faximele 0331-332150
 Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

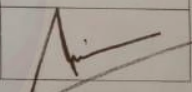
Nama : *VIRDA Yuli WARDANI*
 N I M : *160803104024*
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :


Prosedur Akuntansi Rekening Giro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
<i>Septarina Fritta Ds S.E., M.SA, Ak.</i>	<i>198209122006042002</i>	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, *20 Mei 2019*
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (dilandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5 : Kartu Konsul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kota Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faximele 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : *Vecla Yuli Wardani*
 NIM : *180803104024*
 Program Studi : *Diploma Akuntansi*
 Judul Laporan PKN : *Prosedur Akuntansi Rekening GAO pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.*

Dosen Pembimbing : *Septiana Pritya DS SE, MCA, AK*

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	<i>27 februari 2019</i>	<i>Pengajuan dan Acc judul</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>22 April 2019</i>	<i>Pengajuan Bab 1-3</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>6 Mei 2019</i>	<i>Revisi Bab 1-3</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>7 Mei 2019</i>	<i>Acc Bab 1-3 dan pengajuan Bab 4-5</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>15 Mei 2019</i>	<i>Revisi Bab 4-5 sekaligus Acc</i>	<i>[Signature]</i>
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui,
 Ketua Program Studi
[Signature]
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 19801/272005012003

Jember *30 Mei 2019*
 Dosen Pembimbing
[Signature]
 (Septiana Pritya DS SE, MCA, AK)

Lampiran 6 : Surat Permohonan Pembukaan Rekening Giro

Jember,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Pembukaan Rekening GIRO

Kepada Yth.
Pemimpin Cabang
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Kantor Cabang Jember
di
J E M B E R

Dengan Hormat,
Bersama dengan surat ini kami
Nama :
Nomor Identitas :
Jenis Identitas :
Alamat :


Berniat akan membuka rekening GIRO atas nama
untuk kepentingan

Demikian permohonan ini kami buat sebenarnya, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,
.....

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember

Lampiran 7 : Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Giro

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk KANTOR CABANG	SG-03
	Nomor CIF : Nomor Rekening :

SURAT PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GIRO

Kepada :
 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
 Selanjutnya disebut **B a n k**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Perusahaan *) : (ditulis lengkap)
 Akta Pendirian/ Perubahan Terakhir No *) : (copy Tertampir)
 dalam hal ini diwakili oleh :

*) Khusus diisi untuk nasabah Non Perorangan

1. Nama : (ditulis lengkap)
 Pekerjaan :
 Jabatan : (apabila bertindak sebagai wakil perusahaan,
 copy dasar kewenangan wajib dilampirkan)
 Alamat Kantor : Telp.
 Alamat Rumah : Telp.
2. Nama : (ditulis lengkap)
 Pekerjaan :
 Jabatan : (apabila bertindak sebagai wakil perusahaan,
 copy dasar kewenangan wajib dilampirkan)
 Alamat Kantor : Telp.
 Alamat Rumah : Telp.

Selanjutnya disebut **s a y a / k a m i** (coret salah satu)

Dengan ini berjanji untuk dan atas nama diri sendiri/untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas dalam hal ini berbuat untuk diri sendiri/untuk dan atas nama perusahaan (coret salah satu) tersebut diatas sebagai pemilik rekening di Bank untuk mematuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Saya/ kami akan melakukan penarikan rekening Giro saya/kami hanya menggunakan blanko Cek/ Bilyet Giro/ Kartu ATM atau surat penarikan/ pemindahbukuan lainnya yang telah Saya/ Kami sepakati dengan Bank dan dituangkan dalam perjanjian tersendiri yang merupakan satu kesatuan dengan surat perjanjian ini.
- b. Saya/kami bersedia dan akan mematuhi ketentuan yang mengatur mengenai Cek/Bilyet Giro BRI, antara lain mengenai penandatanganan Cek dan/atau Bilyet Giro, pelunasan bea meterai, serta penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro.
- c. Saya/kami berkewajiban menyediakan dana yang cukup pada rekening saya/kami termasuk pada rekening khusus saya/kami pada Bank paling kurang sebesar nilai nominal Cek/Bilyet Giro saya/kami yang masih beredar.
- d. Saya/kami menyatakan bersedia tidak akan melakukan penarikan Cek/Bilyet Giro kosong dengan alasan apapun.
- e. Apabila saya/kami dalam kedudukan tersebut diatas menarik Cek/Bilyet Giro yang melebihi dana yang tersedia (saldo tidak cukup) pada rekening saya/kami, Bank tidak akan membayarnya. Yang

Lampiran 8: Surat Permohonan Fasilitas

Jember,

Perihal : Permohonan Fasilitas
CEK / BG

Kepada Yth.
Pemimpin Cabang
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Kantor Cabang Jember
di
JEMBER

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas :
Jenis Identitas :
Alamat :
No Rekening :

Berniat untuk mengajukan fasilitas CEK/BG pada rekening giro saya yang dipergunakan untuk kepentingan.....

Demikian permohonan ini kami buat sebenarnya, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember

Lampiran 9: Surat Kuasa

"SURAT KUASA"

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (ditulis lengkap)
 Jabatan :
 Nomor Identitas : (KTP/SIM/Passport *) Nomor..... (copy terlampir)
 Alamat :

Adalah pemilik rekening/pemegang hak rekening nomor :

Dengan ini memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada dibawah ini :

1. Nama : (ditulis lengkap)
 Jabatan :
 Nomor Identitas : (KTP/SIM/Passport *) Nomor..... (copy terlampir)
 Alamat Kantor : Telp.
 Alamat Rumah : Telp.
 dan/ atau

2. Nama : (ditulis lengkap)
 Jabatan :
 Nomor Identitas : (KTP/SIM/Passport *) Nomor..... (copy terlampir)
 Alamat Kantor : Telp.
 Alamat Rumah : Telp.

Untuk keperluan sebagai berikut :

1. Mengambil Buku Cek/Bilyet Giro untuk rekening **s a y a / k a m i**.
2. Pengambilan cetakan salinan rekening dan Nota Pembukuan.
3. Permintaan informasi saldo rekening.
4. Memberikan konfirmasi pengeluaran Cek/Bilyet Giro.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani sampai ada perubahan atau pencabutan kembali yang harus diterima Bank secara tertulis dari **s a y a / k a m i** (coret salah satu). Segala akibat yang timbul disebabkan oleh hal tersebut diatas akan menjadi tanggung jawab **s a y a / k a m i** dan membebaskan Bank dari segala macam risiko/akibat yang mungkin timbul atas pemberian kuasa ini.

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

1.

Meterai Rp.6.000,-

2.

(Nama Jelas)

Lampiran 11 : Surat Pernyataan Nasabah

SURAT PERNYATAAN NASABAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

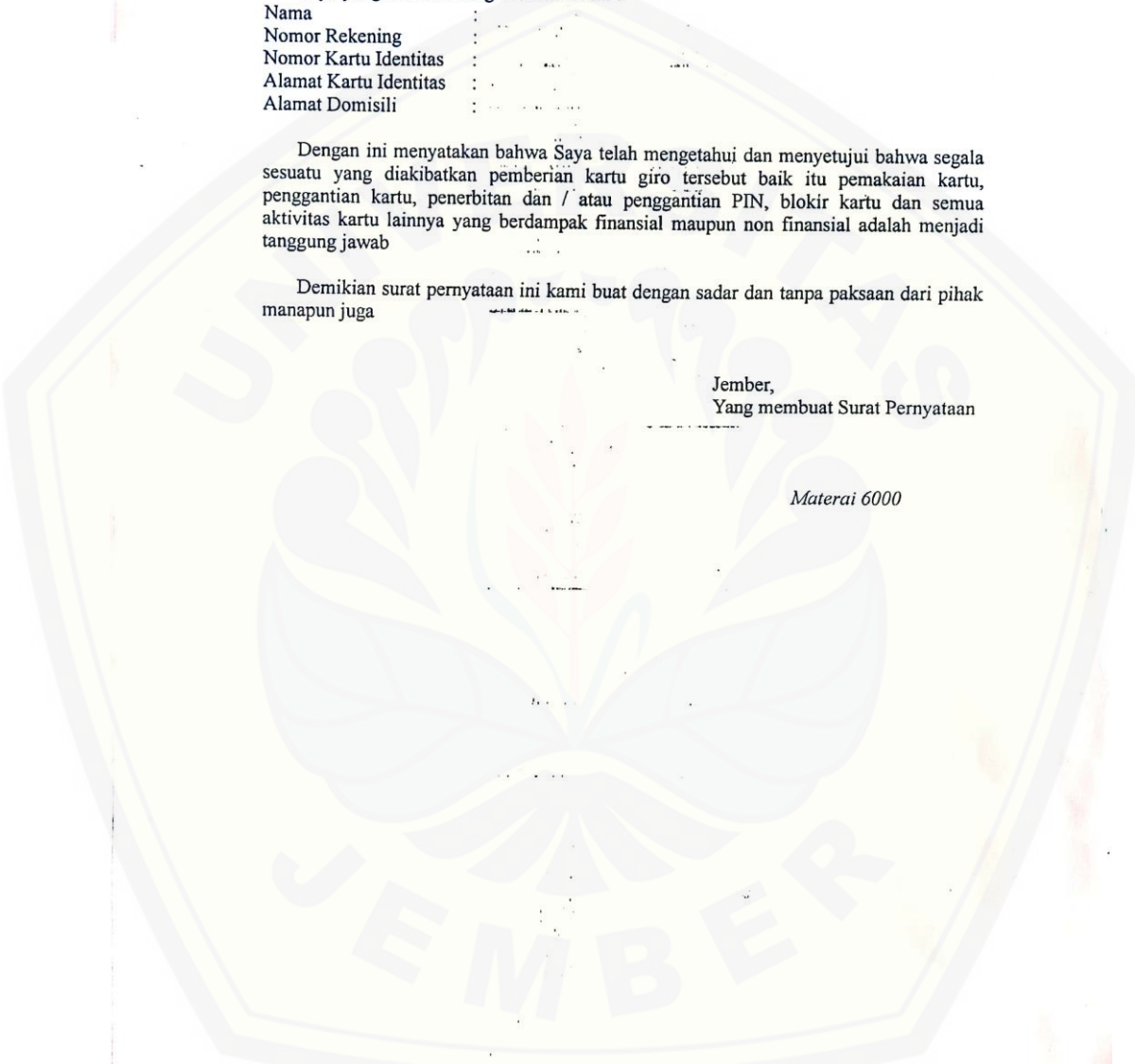
Nama :
Nomor Rekening :
Nomor Kartu Identitas :
Alamat Kartu Identitas :
Alamat Domisili :

Dengan ini menyatakan bahwa Saya telah mengetahui dan menyetujui bahwa segala sesuatu yang diakibatkan pemberian kartu giro tersebut baik itu pemakaian kartu, penggantian kartu, penerbitan dan / atau penggantian PIN, blokir kartu dan semua aktivitas kartu lainnya yang berdampak finansial maupun non finansial adalah menjadi tanggung jawab

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga

Jember,
Yang membuat Surat Pernyataan

Materai 6000



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

Lampira 12 : Slip Setoran



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

Lampiran 13. Slip Penarikan



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.