PERPUSTAKAAN
IBI · STIKB · STIE · IBI

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Objek Praktek Kerja

3.1.1 Sejarah singkat berdirinya PT Bank Pembangunan Indonesia (persero)

Bank ini semula didirikan dengan nama bank Industri pada tahun 1952 dengan tujuan untuk turut serta mendorong pembangunan industri. Bank Pembangunan Indonesia didirikan pada tahuan 1960 berdasarkan UU No. 21/Prp/1960 tanggan 25 mei 1960, dengan tugas pokok membantu pemerintah dalam membelanjai proyek nasional semesta berencana dan membiayai proyek lain dengan memberikan pinjaman untuk investasi, menghimpun dana tabungan masyarakat, mengadakan dan mendapatkan pinjaman dari dalam dan luar negeri serta kegiatan lain.

Dengan berdirinya PT Bank Pembangunan Indonesia didalamnya juga mencakup semua tugas Bank Industri Nasional yang dibentuk pada tanggal 14 April 1951 dengan UU darurat No. 5/1952 tertanggal 28 Pebruari 1952 dan diundangkan melalui lembaran negara No. 21 tanggal 28 Pebruari 1953, maka berdasarkan UU No. 30/Prp/1960 tanggal 16 Agustus 1960 bank industri nasional dilebur kedalam PT Bank Pembangunan Indonesia.

Disamping tugas PT bank pembangunan Indonesia sebagai penyalur dana pembiayaan proyek PNSB yang berakhir tahun 1966, sejak

dimulainya pelita pada tahun 1969, seluruh bank pemerintah diikut sertakan untuk membiayai kredit investasi jangka menengah dan jangka panjang, dengan mengadakan pembagian tugas menurut sektor. Keputusan menteri keuangan No. 64/KM/1970 tanggal 19 November 1970 menetapkan tugas dan fungsi BAPINDO untuk membiayai sektor industri pengangkutan terutama maritim dan pariwisata khususnya perhotelan.

Pada tahun 1986 BAPINDO mulai mengambil langkah persiapan dan pelaksanaan awal untuk melakukan intersifikasi usaha dengan bank umum, dan pada tanggal 31 Juli 1992, BAPINDO berubah menjadi PT. BAPINDO (Persero) dengan akte notaris Muhani Salim, SH. No. 137 sebagai tindak lanjut dari berlakuknya UU No. 7/1992 tentang perbankan dan peraturan pemerintah No. 25 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum dari BAPINDO menjadi PT BAPINDO Persero dengan tujuan menyelenggarakan usaha dibidang perbankan dengan arti yang seluas-luasnya.

Akte pendirian PT BAPINDO disahkan oleh mentri Negara Republik Indonesia No. 7 A dan tambahan berita negara No. 73 serta tercatat dalam register kantor pengadilan negeri Jakarta Pusat tanggal 15 Agustus 1992 dengan No. 2157/1992.

Selama tahun 1992 telah diadakan penambahan satu kantor cabang dan 16 kantor kas didalam negeri. Sampai akhir 1992 jaringan kantor

cabang BAPINDO berjumlah 41 kantor cabang dan 31 kantor kas dalam negeri, selain terdapat 3 kantor cabang di luar negeri.

Misi dari PT BAPINDO (persero) adalah "***menjadi bank umum yang handal dalam pembiayaan proyek dan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat untuk menunjang pembangunan ekonomi nasional***".

3.1.2 Kedudukan Dan Tugas Pokok PT Bank Pembangunan Indonesia (persero).

Secara keseluruhan tugas dari PT BAPINDO (persero) adalah sebagai berikut:

1) Memelihara citra yang baik mengenai bank diwilayah setempat antara lain melakukan kerja sama dengan berbagai instansi atau lembaga untuk secara kreatif mengembangkan peranan didaerah.
2) Melakukan pengumpulan dan pengelolaan dana baik yang berasal dari masyarakat maupun bank itu sendiri.
3) Secara aktif berkala mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar produk jasa perbankan didaerahnya serta membuat usulan pada kantor pusat tentang kebijakan yang akan diambil, berkaitan dengan jenis produk atau jasa yang perlu dilaksanakan, market share, sistem tarif, masalah persaingan DII.

4) Menyusun rencana unit kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja negara, neraca dan laporan rugi laba serta peredaran keuangan.

5) Mengumpulkan dan mengolah informasi atau data mengenai rencana dan kegiatan pembangunan daerah dalam rangka pengikut sertaan dan pengembangan tugas bank.

3.1.3 Struktur Organisasi Utama PT Bank Pembangunan Indonesia.(persero)

Pekerjaan masing-masing bagian dari struktur organisasi PT Bank Pembangunan Indonesia (persero).

1. Pimpinan Cabang

Terdiri dari kepala cabang dan tugasnya melakukan supervisi secara umum atas semua unit kerja dan secara khusus mengawasi tim pemeriksa.

Kepala cabang dibantu oleh wakil kepala cabang I yang mengawasi tim pembiayaan proyek dan bidang administrasi kredit serta wakil kepala cabang II yang mengawasi bagian keuangan dan jasa perbankan (BKJ) dan bidang pembukuan dan informasi (BPI)

2. Kelompok Tim

Dipimpin oleh seorang kepala tim yang terdiri dari :

- Tim Pembiyaan Proyek

Tugasnya menangani masalah-masalah yang ada hubungannya dengan pengelolaan dana.

- Tim pemeriksa

Tugasnya memeriksa keabsahan dokumen-dokumen, perhitungan bunga/denda/pajak, meneliti apakah pekerjaan ditiap unit kerja telah dilaksanakan dengan baik, dan menyiapkan laporan yang ada kaitannya dengan tugas operasional cabang yang diperlukan.

3. Kelompok Bidang

Terdiri dari empat bidang yang tugasnya sebagai berikut :

- Bidang Administrasi (BAK)

Menyelenggarakan administrasi permohonan, penolakan, pembatalan dan persetujuan kreadit serta hal-hal lain yang berkaitan dengan masalah administrasi kredit.

- Bidang Keuangan dan Jasa Perbankan (BKJ)

Mengelola dan menyelenggarakan administrasi uang, menjaga likuiditas bank baik Rupiah maupun Valas, mengelola pengumpulan dana dari masyarakat dan melakukan pengawasan atas kantor kas yang berada dalam lingkungannya.

- Bidang Pembukuan dan Informasi (BPI)

Tugasnya membuat, mengadministrasikan rekening pinjaman, perhitungan bunga nota tagihan, menyelenggarakan pembukuan, menyiapkan laporan keuangan, yang berhubungan dengan pembukuan dan laporan, serta melaksanakan proses komputerisasi.

- Bidang Umum dan Kesekretariatan (BUS)

  Tugasnya adalah mengelola administrasi kepegawaian, mengelola tata usaha surat-surat masuk dan keluar, dan hal lain yang bersifat umum kepegawaian.

3.1.4 Kegiatan Usaha PT BANK PEMBANGUNAN INDONESIA (persero)

Kegiatan usaha PT. BANK PEMBANGUNAN INDONESIA (persero) ini dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

1. **Perkreditan dan Penyertaan Modal (Lending Products)**
   a. Kredit investasi dan modal kerja rupiah
   b. Kredit investasi dan modal kerja valas
   c. Kredit usaha kecil
   d. Kredit koperasi dan kredit Golongan Ekonomi Lemah (KOGEL)
   e. Sindikasi
   f. Dana kelolaan
   g. Kredit Mitra Usaha
   h. Kredit dengan agunan deposito.

2. **Kegiatan Jasa Perbankan**, yang meliputi :

a. Produk Pelayanan Jasa (Fee Bosed Product)

- Impor dengan atau tanpa L/C
- Ekspor dengan atau tanpa L/C
- L/C Domestik
- Stand-by L/C
- Akseptasi wesel impor dengan usance L/C
- Trust Ricepts
- Jasa pembayaran rekening listrik
- Jasa pembayaran rekening telepon
- Jasa pembayaran gaji (Payroll pachaged)
- Save deposit Box
- Rish sharing Agreemebts (RSA)
- Charged Card Bapindo & Dinners
- Travellers Cheques AMEX
- Wali Amanat
- Penanggung obligasi
- Garansi bank
- Bankers acceptance
- Inkaso
- Transfer
- Promissory Notes
- Aval
- Endosemen

- Commercial Paper
- Forward transaction
- Spot transaction
- Currency swap
- Cross currency swap

3.2.Gambaran Khusus

3.2.1. Prosedur pembukaan giro rupiah dan Giro Valas pada PT Bank Pembangunan Indonesia (persero)

1. Pembukaan

a. Petugas Pelayanan Nasabah (PPN/CS) memberikan informasi mengenai syarat-syarat pembukaan Rekening Giro kepada calon nasabah.

Menyerahkan satu set formulir permohonan pembukaan rekening giro kepada calon nasabah, yang terdiri dari :

1) Form permintaan pembukaan Rekening Giro
2) Persetujuan Pembukaan Rekening Giro
3) Kartu Tanda Tangan
4) Syarat-syarat umum hubungan Rekening Giro serta penjelasan cara pengisian dan data yang diminta.

b. Calon nasabah mengisi formulir tersebut dan menyerahkan formulir yang telah diisi beserta lampiran kepada PPN. Lampiran tersebut misalnya :

1) Salinan akte Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar (bagi Badan Usaha)

2) Surat Referensi

3) Bukti Diri

4) Kartu Tanda Tangan

c. CS menerima, meneliti dan memeriksa :

1) Daftar Hitam Bank Indonesia

2) Daftar Kredit Macet

3) Informasi Negatif lainnya.

Untuk membuktikan bahwa calon nasabah tidak tercantum dalam daftar tersebut dan meneruskannya kepada supervisor.

d. Supervisor meneliti kembali kebenaran dan kelengkapan dokumen dan menyetujui untuk direkomendir ke pimpinan cabang.

Setelah disetujui atau tidak, Pimpinan Cabang mengembalikan berkas-berkas permohonan beserta dokumen-dokumen pendukungnya kepada supervisor

Supervisor mengembalikan formulir yang telah disetujui ke Customer Service (CS)

e. CS membuka master Giro pda terminalnya, kemudian memasukkan datanya, sesuai formulir permohonan dan memberikan nomor Giro.

Selanjutnya CS ;

1) Meminta nasabah untuk melakukan setoran pertama kepada petugas Teller (PT) sesuai ketentuan.

2) Meminta nasabah untuk menandatangani Buku Registrasi Penerimaan Buku Cek/BG.

Menyerahkan persetujaun pembukuan Rekening Giro yang telah ditandatangani Pimpinan Cabang yang bermaterai dan syarat-syarat umum Hubungan Rek BAPINDO 1 (satu) eksemplar kepada nasabah.

f. CS Memasukkan Data No. seri Cek/BG kedalam komputer

2. Penyetoran Giro Rutin

a. Penyetoran tunai

1. Petugas Teller (PT) ;

a) Menerima formulir setoran yang telah diisi beserta uangnya dari nasabah.

b) Memeriksa dan menghitung jumlah uang sesuai jumlah dalam formulir setoran, kemudian memasukan datanya kedalam file nasabah.

c) Mencetak dan validasi pada formulir setoran dan menyerahkan lembar nasabah sebagai bukti penerimaan dan meneruskan bukti setoran (lembar lainnya) kepada supervisor.

2. Supervisor meneliti kebenaran hasil validasi kemudian membubuhkan paraf dan meneruskan bukti-bukti setoran pada hari yang sama kepada BPI

3. Petugas BPI meneliti kebenaran hasil validasi dan menyimpan bukti-bukti setoran berdasarkan urut no. bukti .

b. Penyetoran cek/GB BAPINDO

1) PT mencocokan pengisian formulir dengan warkat yang diterima

2) PT melakukan penelitian kebenaran dan keabsahan warkat dan tanda tangan

3) PT melakukan pengecekan apakah dana nasabah tersedia/tidak tersedia pada rekeningnya.

Ada

PT membukukan atau memindah bukukan cek/gb pada rekening nasabah ybs.

Tidak ada

Cek/gb dikembalikan dengan memberitahukan alasan penolakan.

4. Atas cek yang ditolak, dibayarkan jumlah uangnya.

c. Warkat Bank lain

1. PT mencocokan pengisian formulir dengan warkat yang diterima.

2. PT meneliti kebenaran dan keabsahan warkat

3. PT menyerahkan lembar formulir untuk nasabah, kepada nasabah dan menyerahkan warkat kepada petugas kliring, untuk dikliringkan.
4. Apabila kliring diterima, maka hasil kliring diefektifkan.
5. Apabila kliring ditolak, PT memberitahukan penolakan tersebut kepada nasabah dan menyerahkan nota penolakan kliringnya.

d. **Warkat LLG**:

1. Petugas kliring menyerahkan LLG kepada petugas giro (PGr)
2. PGr meneliti kebenaran dan keabsahan warkat.
3. PGr minta pejabat yang berwenang mengetahui dan menyetujui.
4. PGr membukukan pada rekening giro ybs.

e. **Setoran dengan transfer:**

1. Petugas transfer menyerahkan nota transfer (setelah nomor testnya dicocokan dan disetujui pejabat yang berwenang) kepada PT
2. PT/Back Office membukukan transfer ke rekening giro yang bersangkutan sesuai prosedur transfer.

f. **Setoran dengan pemindah bukuan**

1) BO menerima perintah pemindah bukuan dari petugas lain (misalnya Petugas Tabungan, Petugas Deposito, Tim Kredit).
2) Perintah pemindah bukuan disetujui pejabat yang berwenang.

3) BO melaksanakan pemindah bukuan untuk keuntungan rekening giro nasabah yang bersangkutan.

3. **Penarikan**

a. **Penarikan cek dengan tunai**

1). Nasabah menyerahkan cek beserta kartu identitas kepada PT. PT memeriksa keabsahan cek dan mencocokan tanda tangan (KCTt), dan nasabah menandatangani dibalik cek tersebut.

PT memasukan data penarikan dan mencetak validasi pada cek dan kemudian PT membayarkan dana sesuai yang tertera dalam warkat.

2.) PT menyerahkan cek ke supervisor untuk diteliti kebenaran validasi, kemudian menyerahkan ke BPI

b. **Penarikan dengan cek/BG melalui kliring**

c. **Penarikan dengan nota melalui kliring**

d. **Penarikan melalui pemindah bukuan**

4. **Penarikan Bunga/Jasa Giro**

Jasa giro dihitung secara otomatis oleh komputer sesuai ketentuan.

5. **Penutupan Rekening**

a. Penutupan rekening dapat dilakukan atas permintaan nasabah atau atas keputusan bank, bila nasabah melanggar ketentuan yang berlaku.

b. Penutupan rekening dapat dilakukan oleh Bank, apabila saldo rekening giro yang bersangkutan dibawah saldo minimum yang telah ditentukan oleh Bank.

c. Apa bila terjadi penutupan rekening seperti tersebut di atas, maka nasabah wajib menyerahkan kembali kepada Bank semua buku cek dan bilyet giro yang belum dipergunakan dan surat pernyataan bahwa akan bertanggung jawab atas pembayaran cek/bilyet giro yang masih beredar.

d. Bank akan membayar kembali saldo rekening giro kepada nasabah setelah diperhitungkan dengan biaya-biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2.2. Ketentuan Pokok Giro rupiah dan giro Valas

1. Pembukaan

Dalam mempertimbangkan penerimaan calon nasabah, bank selalu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Kepada calon nasabah diminta data berupa :

a. Tanda bukti diri (kartu penduduk, paspor, SIM dan lain-lain);

Tanda tangan calon nasabah pada daftar isian harus sama dengan tanda tangan yang tercantum dalam bukti diri.

b. Akte pendirian/anggaran dasar bagi perusahaan yang bentuk hukumnya diatur dalam KUHD dan atau undang-undang/peraturan

pemerintah lainnya. Disamping data tersebut bilamana diperlukan bank dapat meminta referensi tertulis dari pihak ketiga.

c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Nasabah yang tidak wajib mempunyai NPWP adalah :

   1. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik, konsulat dan pejabat-pejabat lain dari negara asing.
   2. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditentukan oleh menteri Keuangan RI.
   3. Perusahaan jawatann berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI.
   4. Instansi Pemerintah.
   5. Nasabah bank Perorangan yang tidak diwajibkan mendaftarkan diri sebagai wajib pajak.
   6. Nasabah yang berkerja pada satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan.
   7. Nasabah yang memperoleh penghasilan netto tidak melebihi penghasilan Tidak Kena Pajak.
   8. Badan-badan Keagamaan seperti Majelis Taklim, Yayasan Gereja dan Badan Keagamaan semacam itu.

d. Terhadap calon nasabah harus dilakukan penelitian apakah nama yang bersangkutan tercantum dalam daftar hitam, bila tercantum, maka permohonan ditolak.

e. Selanjutnya apabila syarat-syarat tersebut diatas telah dipenuhi, maka nama yang bersangkutan termasuk nama aliasnya dan alamat lengkap (termasuk No. RT/RW/Kelurahan) harus dicatat.

f. Kepada calon nasabah diminta untuk menandatangani syarat-syarat Umum Hubungan Rekening PT BAPINDO (persero)

g. Kepada calon nasabah yang akan membuka rekening gabungan (joint account) diwajibkan menandatangani "Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Gabungan" yang memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:

   1. Penarikan dana dari rekening gabungan (joint account) dilakukan dengan menggunakan cek atau giro. Penandatanganan pada cek atau bilyet giro tersebut, cukup dilakukan oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan.
   2. Apabila rekening gabungan ditutup akibat penarikan cekatau bilyet giro kosong, maka nama nasbah baik nama gabungan maupun nama masing-masing akan dicantumkan dalam daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
   3. Bank tidak akan menerima calon nasabah yang namanya tercantum dalam daftar hitam, baik nama gabungan maupun nama masing-masing sebelum direhabilitasi oleh Bank Indonesia.

4. Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan tanggung jawab sebagai akibat penutupan rekening karena nasabah melenggar ketentuan mengenai penarikan cek atau bilyet giro kosong.

h. Copy permohonan pembukaan rekening giro yang telah disetujui dan syarat-syarat Hubungan Rekening Giro yang telah ditandatangani dikembalikan/diserahkan kepada nasabah.

i. Sebelum buku Cek/Bilyet giro yang diberikan kepada nasabah, perlu diperhatikan bonafiditas yang bersangkutan. Bila belum diketahui bonafiditas yang bersangkutan, maka buku cek/BG hanya diberikan secara minimal (misalnya 5 lembar). Hal tersebut untuk mengurangi kemungkinan penyalahgunaan.

2. Penyetoran

a. Mengisi formulir setoran yang pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tunai, Cek/Bilyet Giro, transfer dan atau pemindahbukuan.

b. Setoran pertama pembukaan rekening giro;

1. Untuk rekening perorangan/bersama minimal Rp. 1.000.000,-
2. Untuk rekening lembaga/badan hukum minimal Rp. 1.000.000,-

c. Apabila setoran dalam bentuk valuta asing, maka akan diberlakukan ketentuan kurs beli PT BAPINDO (persero).

d. Penyetoran dapat dilakukan melalui seluruh kantor cabang dan kantor kas PT BAPINDO (persero).

3. Penarikan

a. Dalam hal digunakan stempel (cap) yang berfungsi untuk membedakan tindakan penandatanganan warkat, apakah bertindak atas nama pribadinya ataukah untuk dan atas nama badan badan yang dapat dibenarkan bagi nasabah yang rekeningnya termasuk dalam golongan rekening atas nama suatu badan, yaitu:

1. Instansi-instansi pemerintah atau lembaga-lembaga negara dan organisasi yang tidak merupakan perusahaan.
2. Fa, CV, yayasan atau semua badan hukum yang diatur dalam KUHP atau peraturan perundang-undang lainya.
3. Apabila dana nasabah pada bank tidak cukup untuk membayar atas cek/bilyet giro yang diajukan kepada bank pembayar, maka bank mempunyai dua pilihan yaitu pembayarannya menggunakan cek/bilyet giro tersebut cek/bilyet giro kosong, ketentuan selengkapnya mengenai cek/bilyet giro tersebut sebagai cek/bilyet giro kosong tercantum pada bagian tentang alat-alat lalu lintas pembayaran giro dan cek/bilyet giro.

b. Hal-hal yang bertalian dengan warkat-warkat untuk penarikan dana tercantum pada kemampuan mengenai ketentuan-ketentuan alat-alat lalulintas pembayaran giro dan ketentuan cek/bilyet giro kosong.

4. **Tanggal Valuta**

a. Penyetoran uang tunai yang diterima bank.

1. Sebelum kas ditutup, ditetapkan tanggal valuta pada hari penerimaan setoran
2. Sesudah kas ditutup, ditetapkan tanggal valuta 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan setoran.

b. Penyetoran dengan bilyet/giro bank lain yang dapat diperhitungkan dalam kliring hari itu dan pemindah bukuan / nota kredit dari bank lain yang diterima melalui kliring tanggal valuta hari itu juga sepanjang setoran / pemindah bukuan tersebut tidak di tolak pembayarannya. Akan tetapi dana secara efektif dapat di tarik oleh pemegang rekening 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan setoran/pemindah bukuan tersebut.

c. Penyetoran dengan bilyet giro bank yang baru dapat diperhitungkan dalam kliring hari berikutnya, tanggal valuta adalah pada saat pengajuannya dalam kliring asalkan sepanjang setoran tersebut tidak ditolak pembayarannya. Dana secara efektif dapat di tarik oleh pemegang rekening 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pengajuan dalam kliring.

5. Jasa Giro

a. Jasa giro dapat diberikan kepada para pemegang rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bank.

b. Besarnya jasa giro ditentukan oleh bank.

c. Perhitungan jasa giro dilakukan pada tiap-tiap akhir bulan dan langsung dibukukan pada rekening giro yang bersangkutan.

d. Valuta jasa giro ditetapkan pada tanggal akhir bulan.

e. Atas jasa giro yang diberikan oleh bank, dipungut/diperhitungkan pajak yang besarnya sesuai dengan ketentuan pemerintah (undang-undang pajak)

f. Jasa giro akan diperhitungkan dari saldo rata-rata harian apabila memenuhi ketentuan saldo minimum.

g. Jasa giro dihitung setiap akhir bulan atas dasar saldo rata-rata harian dan dibayarkan langsung dengan mengkredit rekening giro yang bersangkutan dengan rumus sbb:

$$\frac{SRH \times I}{12}$$

Keterangan :

SRH : Saldo Rata-rata Harian

I : Jasa Giro

12 : 1 tahun = 12 bulan.

h. Jasa giro terhadap rekening giro lembaga / departemen pemerintah yang dananya bersumber dari APBN maka hasil perhitungan jasa gironya disetor ke rekening Kas Negara (melalui Bank Persepsi) pada tanggal dan hari yang sama setelah dikurangi biaya administrasi.

i. Seluruh Perhitungan dibulatkan kebawah dalam satuan rupiah.

6. **Ongkos-ongkos**

(Dengan memperhatikan KRD No. 25/VI/1993 tanggal 29 juni 1993)

a. Terhadap rekening dan aktivitas giro nasabah diperhitungkan ongkos-ongkos yang ditentukan oleh PT BAPINDO (persero),sbb :

1. Saldo minimal 1 juta (bulanan)
2. Saldo dibawah 1 juta (bulanan)
3. R/K giro dibekukan (bulanan)
4. Penutupan R/K giro
5. Permintaan R/K untuk harian/mingguan
6. Permintaan salinan R/K
   a) Salinan R/K 3 bulan berjalan
   b) Salinan R/K periode lebih dari 3 bulan.
7. Penolakan warkat kliring karena dan tidak cukup
8. Penolakan warkat kliring karena alasan lain
9. Pembatalan bilyet giro
10. Biaya administrasi cek/bilyet giro hilang atas dasar keterangan polisi (per laporan).

3.2.3 Perhitungan Suku Bunga Giro Rupiah dan Valas

1. Jasa giro Rupiah

$$\frac{SRH \times I}{12}$$

Keterangan :

SRH : Saldo Rata-rata Harian

I : Jasa Giro

12 : 1 Tahun : 12 Bulan

2. Jasa Valas

$$\frac{ST \times I}{12}$$

Keterangan :

ST : Saldo Terendah

I : Jasa Giro

12 : 1 Tahun : 12 Bulan

3.2.4 Cara Penarikan Giro Rupiah dan Giro Valas

3.2.4.1 Cara Penarikan Giro Rupiah

a. Penarikan dengan Cek Tunai

1. Nasabah menyerahkan cek beserta kartu identitas kepada petugas Teller (PT)

   PT memeriksa keabsahan cek dan mencocokan tanda tangan dengan kartu contoh tanda tangan, dan nasabah menandatangani dibalik cek tersebut.

   PT memasukan data penarikan dan mencetak validasi pada cek dan kemudian PT membayarkan dana sesuai yang tertera dalam warkat.

2. PT menyerahkan cek ke supervisor untuk diteliti kebenaran validasinya, kemudian menyerahkan ke BPI untuk bukti pembukuan.

Catatan :

Dilakukan pengecekan apakah dana calon nasabah tersedia atau tidak pada rekeningnya, bila :

a). Ada:

PT melakukan pembayaran sesuai yang tertera dalam warkat

b). Tidak ada ;

PT memberitahukan kepada nasabah bahwa dananya tidak cukup.

b. Penarikan dengan cek / BG melalui kliring

1. Petugas kliringmenyerahkan warkat kliring kepada supervisor untuk dicocokan dengan neraca kliring.
2. Petugas kliring melakukan pencocokan tanda tangan dengan KCTt / speciment dan memeriksa keabsahan warkat
3. Petugas BO / teller memasukan data ke dalam komputer sesuai dengan transaksinya, serta memvalidasi pada warkat dan menyerahkan warkat tersebut kepada supervisor serta meneruskan ke BPI
4. Supervisor meneliti kebenaran hasil validasi kemudian membubuhkan paraf.

5. Bila warkat kliring ditolak, maka petugas kliring membuat surat penolakan klilring untuk diteruskan kelembaga kliring.

c. Penarikan dengan nota melalui kliring.

1. Petugas CS meneliti keabsahan surat perintah pemindah bukuan/giro bilyet dan memeriksa saldo nasabah kemudian meneruskan ke PT untuk mencocokan tanda tangan dengan KCTt/speciment serta mendebet rekening nasabah, kemudian diteruskan kepada petugas kliring untuk dibuatkan nota LLG

2. Supervisor meneliti kebearan hasil validasi dan nota LLG kemudian menandatangani nota tersebut bersama-sama dengan KABID / Pimpinan cabang.

3. Petugas kliring mendistribusikan nota LLG sbb :

a). 1 lembar untuk lembaga kliring

b). 1 lembar untuk bukti pembukuan untuk diteruskan ke BPI bersama surat perintah pemindah bukuan.

c). 1 lembar untuk nasabah

d). 1 lembar untuk di file

4. Petugas BPI meneliti kebenaran hasil validasi dan menyimpan bukti-bukti penarikan berdasarkan urut No. bukti.

d. Penarikan Melalui Pemindah Bukuan

1. PT menerima cek / BG surat dari nasabah untuk dipindah bukukan.

2. PT meneliti keabsahan warkat dan mencocokan tanda tangan dengan KCTt serta memasukan data pemindah bukuan kedalam komputer

dan memvalidasi, kemudian menyerahkan hasil validasi kepada supervisor.

3. Supervisor meneliti kebenaran hasil validasi kemudian membubuhkan paraf serta meneruskan bukti-bukti penarikan kepada BPI
4. Petugas BPI meneliti kebenaran hasil validasi dan menyimpan bukti-bukti penarikan berdasarkan No. Bukti.

3.2.4.2 Proses Penarikan Giro Valas

a. Penarikan Tunai

1. Nasabah menyerahkan WL beserta kartu identitas kepada petugas teller
2. PT menyerahkan WL ke supervisor , untuk diteliti kebenaran, dan saldo yang akan ditariknya, dan menyimpan bukti-bukti penyetoran dan kemudian menyerahkan ke sub bidang pembukuan.
3. Dilakukan penelitian apakah dana calon deposan tersedia atau tidak pada rekeningnya.

b. Penarikan dengan nota melalui kliring

1. Nasabah menarik dengan WL dengan permintaan supaya dibayarkan dengan rupiah melalui LLG
2. Petugas kliring menyerahkan warkat untuk pendebetan nasabah kepada supervisor.

3. Supervisor meneliti warkat-warkat kliring dengan neraca kliring.
4. Petugas BO meneliti keabsahan surat perintah pemindah bukuan / GB dan mencocokan tanda tangan dengan KCTt / speciment, kemudian memeriksa saldo nasabah dan menyerahkan kepada petugas kliring.
5. Petugas kliring menyiapkan nota untuk bank lain dan menyerahkan copynya ke petugas back office
6. Back office memasukan dta kedalam komputer dan memvalidasi , menyerahkan hasil validasi penarikan kepada supervisor.
7. Supervisor meneliti kebenaran hasil validasi kemudian membubuhkan paraf meneruskan bukti-bukti penarikan kepada BPI secara berkala.
8. Petugas BPI meneliti kebenaran hasil validasi

3.2.5 Keuntungan Giro Rupiah Dan Valas Pada PT Bank Pembangunan Indonesia (persero)

Untuk mempermudah giran dalam melakukan transaksi pembayaran dan lebih mengutamakan keselamatan giran tersebut dari hal-hal yang tidak diinginkan, mempermudah transaksi pembayaran eksport-import