

TINJAUAN CEK DAN BILYET GIRO PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) MEDAN BALAI KOTA



Oleh :

Nurul Chairina

NPM : 98 830 0035



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 2**

Judul Skripsi : **TINJAUAN CEK DAN BILYET GIRO PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) MEDAN BALAI KOTA.**

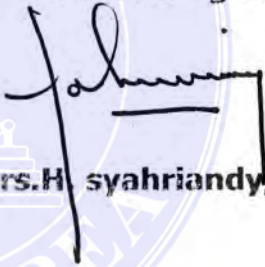
Nama Mahasiswa : NURUL CHAIRINA
No. Stambuk **: 98 830 0035**
Jurusan **: Manajemen**

Menyetujui
Komisi Pembimbing,

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. Muslim Wijaya, Msi


Drs. H. syahriandy, Msi.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Dekan


Drs. Muslim Wijaya, Msi


Drs. Rasdianto, MS Ak.

Tanggal Lulus : 23 Mei 2002

RINGKASAN

Nurul Chairina, Tinjauan Cek Dan Bilyet Giro Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota. Dibawah bimbingan Bapak Drs. Muslim Wijaya, Msi selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. H. Syahriandi, Msi selaku Pembimbing II.

PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota adalah Perusahaan Pemerintah yang didirikan di negara Indonesia pada tanggal 2 oktober 1998 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 1998 tanggal 1 Oktober 1998 dan berdasarkan Akta No. 10 Notaris Sutjipto, SH, tanggal 2 Oktober 1998. Akta pendirian telah disahkan oleh menteri Kehakiman dengan keputusan No. C2-16561 HT. 01.01. Th. 98 tanggal 2 Oktober 1998, serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 97 tanggal 4 Desember 1998 Tambahan No. 6859. Bank mandiri didirikan dengan pengambilalihan hampir seluruh saham Negara Republik Indonesia Yaitu : Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO), Bank Ekspor Impor Indonesia (EXIM).

Adapun perumusan masalah didalam penulisan skripsi ini adalah Penggunaan cek/giro di nasabah selalu tidak sesuai dengan saldo rekening giro yang ada pada bank mandiri balai kota apabila pihak nasabah menggunakan aturan saldo minimum yang ditentukan oleh PT.

Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota maka proses cek/giro dapat efektif dalam penggunaannya.

Adapun tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini antara lain adalah :

1. Menguraikan secara teoritis mengenai cek dan bilyet giro pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota.
2. Untuk mengetahui masalah yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan cek dan bilyet giro.

Metode penelitian untuk memperoleh data dilakukan melalui riset kepustakaan dan riset lapangan dan teknik pengumpulan data melalui pengamatan, wawancara dan daftar pertanyaan yang ditujukan langsung kepada pejabat yang berwenang dalam perusahaan. Metode analisis yang digunakan yaitu metode deskriptif dan deduktif.

Adapun kesimpulan penulis antara lain adalah sebagai berikut :

1. Sejak berdirinya PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota, sehingga saat ini telah nampak perkembangannya dibidang cek dan bilyet giro disamping kegiatan-kegiatannya dibidang yang lain seperti Tabungan, Pemberian Kredit dan lain-lain.
2. Seorang pembawa cek sewaktu waktu dapat menerima pembayarannya yakni dinamakan "Op Zicht" yang berarti apabila cek diperlihatkan, maka bank harus memperhitungkan kedalam Rekening

Koran, apabila dananya cukup tersedia pada bank tersebut baru bank itu dapat membayarkannya sejumlah uang tertentu disertai dengan penandatanganan oleh si pembawa cek tersebut.

3. Didalam cek, bahwa pihak yang melakukan pembayaran kepada si pemegang cek selaku badan tertentu saja, yaitu pihak dan bukan badan biasa.
4. Cek/Bilyet Giro sangat penting artinya dalam dunia perbankan, ini terbukti dengan adanya peraturan-peraturan pemerintah dalam mengambil tindakan yang objektif ataupun hukuman terhadap para penarik Cek/Bilyet Giro kosong.
5. Pemerintah telah melarang adanya peredaran cek gantung (Cek yang belum tiba saatnya untuk diuangkan).
6. Penarikan Cek/Bilyet Giro yang telah 3 (tiga) kali berturut-turut mengeluarkan Cek/Bilyet Giro tersebut duangkan/diperhitungkan, akan dimasukan (dicatat) dalam daftar hitam dari pihak bank yang bersangkutan dan dilaporkan kepada seluruh bank-bank yang berada disekitarnya, terutama pada Bank Indonesia.

Adapun Saran Penulis adalah :

1. Kepada Bapak Direksi PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota agar merubah sistem prosedur penukaran Cek/Bilyet Giro dengan berpedoman pada efektivitas dan efisiensi kerja, guna pelayanan pada

nasabah-nasabah yang banyak memakan waktu dalam hal tersebut diatas.

2. Para karyawan yang bertugas di bagian cek/bilyet giro ini haruslah lebih menguasai dan menambah pengetahuannya dibidang perbankan, guna meningkatkan keterampilan dalam melayani para nasabahnya.
3. Karyawan-karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota yang bertugas dibagian Cek/Bilyet Giro harus lebih berhati-hati menilai atau memeriksa dibagian Cek ataupun Bilyet Giro yang diajukan oleh Nasabah.



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	-
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian, Cek dan Bilyet	6
B. Manfaat Cek Dan Bilyet	9
C. Jenis Cek Dan Bilyet.....	13
D. Syarat-syarat Berlakunya Cek dan Bilyet Giro	19

BAB III PT. BANK MANDIRI (PERSERO) MEDAN BALAI KOTA	
A. Gambaran Umum Perusahaan	21
B. Operasi Bank Terhadap Cek dan Bilyet Giro	33
C. Penggunaan Cek dan Bilyet Giro Sebagai Alat Pembayaran	37
D. Syarat-syarat Mendapatkan Cek dan Bilyet Giro	44
E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan cara mengatasinya	47
BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Judul ini dipilih, karena menurut pandangan penulis masalah Cek dan Bilyet Giro sangat penting dalam dunia perdagangan, perbankan dan lalulintas pembayaran. Oleh karena itu penulis merasa tertarik untuk membahasnya.

Bagi mereka yang mempunyai uang yang banyak, lazim menyimpan uangnya dibank kerana merupakan tempat penyimpanan yang terjamin keamanannya. Selanjudnya bank akan memberikan buku Cek/Giro kepada setiap pemegang rekening pada bank tersebut. Cek/Giro juga merupakan alat pembayaran yang syah antar bank. Dengan demikian orang tidak bersusah payah atau kwatir untuk membawa uang dalam jumlah yang sangat besar dalam melakukan transaksi dagang.

Seorang pedagang dapat membeli barang-barang dagangannya sebanyak yang dikehendaki dengan tidak harus membayar dengan uang tunai, cukup dengan menuliskan suatu jumlah uang dalam selemba cek/giro dan menyerahkan cek/giro kepada pihak lain. Cek/Giro yang diterima oleh pihak yang bersangkutan (pihak lain), kemudian diserahkan pada bank. Selanjudnya bank akan membekukan dalam perhitungan kredit dan saldo rekening Koran nasabah yang menerima cek/giro tersebut akan bertambah.

Apabila ternyata bahwa si nasabah (pemegang rekening) menarik cek/giro yang melebihi dana yang tersedia dalam rekeningnya, bank tidak akan membayarkannya. Jumlah kelebihan ini di namakan Over Draft dan untuk ini berlaku ketentuan-ketentuan mengenai "penarikan Cek Kosong".

Bilamana nasabah itu telah melakukan penyetoran yang cukup untuk menutupi kekurangan saldonya, maka cek/giro yang ditariknya itu baru dapat dibayarkan oleh bank. Hal ini mungkin terjadi karena nasabah tidak membuat pembukuan yang teratur. Hal inilah yang harus diperhatikan saldo rekening korannya pada bank.

Dengan mengeluarkan cek/giro tanpa dana yang cukup, akan merugikan orang lain. Apabila hal ini terulang sebanyak tiga kali berturut-turut dengan tempo 6 bulan, maka perbuatan semacam ini dapat mengakibatkan penutupan rekening Koran yang bersangkutan oleh bank dan buku cek/giro yang masih ada pada pemegang rekening tersebut harus dikembalikan kepada bank

B. Perumusan Masalah

Penggunaan cek/giro di nasabah selalu tidak sesuai dengan saldo rekening giro yang ada pada bank mandiri Balai kota apabila pihak nasabah menggunakan aturan saldo minimum yang ditentukan oleh PT Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota maka proses cek/giro dapat efektif dalam penggunaannya.

C. Hipotesis

Winarno Surakhmad mendefinisikan sebagai berikut : “Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya.”¹

Berdasarkan perumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : “Apabila Proses pengeluaran cek dan Bilyet giro dilakukan secara cepat, sehingga birokrasi dapat disingkat dan nasabah dapat menggunakan dana secepatnya.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Terbatasnya pengetahuan, kemampuan, waktu serta dana maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian ini hanya berkenaan dengan masalah cek dan bilyet giro pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota.

Adapun tujuan penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data-data guna penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Menguraikan secara teoritis mengenai cek dan bilyet giro pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota.
2. Untuk mengetahui masalah yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan cek dan bilyet giro.

¹ Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Tarsito, Bandung, 1990, Hal 39.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan melalui penelitian ini, maka penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Pengumpulan data dilakukan dengan sumber data dari bahan-bahan kepustakaan berupa literature-literatur dan bahan bacaan ilmiah lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Data yang diperoleh adalah data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian ini dilakukan langsung pada objek penelitian di lapangan, dalam hal ini PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota.

Adapun Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan langsung pada hal-hal yang berhubungan dengan materi yang diteliti pada objek penelitian tersebut. Hasil-hasil pengamatan dicatat untuk bahan penelitian.

b. Wawancara (Interview)

Yaitu mengadakan Tanya jawab dengan pejabat yang kompeten dalam perusahaan.

c. **Daftar Pertanyaan (Questionaire)**

Yaitu daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan untuk dibagikan kepada para reponden dalam perusahaan untuk mereka isi jawaban-jawabannya setelah dikembalikan kepada peneliti.

F. Metode Analisis

Menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis yaitu : metode deskripsi dan metode deduktif.

1. **Metode Analisis Deskriptif**

Yaitu data dikumpulkan, disusun, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. **Metode Deduktif**

Yaitu suatu metode yang bertolak dari kesimpulan umum berupa teori yang secara umum telah terima sebagai suatu kebenaran, selanjudnya menuju kepada kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dalam kenyataan.

Dari hasil kedua analisis tersebut diatas dapat diambil kesimpulan, kemudian menyusun saran yang berguna bagi perusahaan menghadapi masalah yang terjadi khususnya mengenai masalah cek dan bilyet giro.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Cek dan Bilyet Giro

Kata cek berasal dari kata “Chegue” (bahasa Inggris) dan termuat dalam undang-undang hokum perniagaan (Wet Book Van Koophandel) buku I Titel .²

Adapun beberapa pendapat tentang definisi cek antara lain adalah sebagai berikut :

Cek adalah suatu surat (berharga) yang berisi perintah membayar yang tidak bersyarat ditujukan kepada suatu bank, yang secara mudah dapat dipindahkan kepada orang lain. Yang dalam lalulintas hokum dimaksudkan untuk dipakai melulu sebagai suatu alat pembayaran, perintah pembayaran yang mana dapat dikeluarkan secara atas nama seorang tertentu, atau dengan memberi kuasa untuk memindahkannya kepada orang lain (aan order) ataupun untuk pembawa (aan to order) .³

Menurut kitab Undang-undang hokum Dagang Indonesia :

“Cek adalah perintah tidak bersyarat dari pemegang rekening (Nasabah giro) kepada bank, untuk membayar sejumlah uang tertentu”.⁴

Dari definisi di atas, ternyata tidak ditemukan perbedaan pengertian. Dalam administrasi pembukuan, cek digolongkan sebagai uang tunai, walaupun belum ditukarkan ke bank dengan uang tunai. Sekurang-kurangnya cek di anggap sebagai alat lancar (Current Assets).

² Wirjono Prodjodikoro, Hukum wesel, Cek dan Aksep Di Indonesia, Cetakan Ketujuh, Penerbit sumur Bandung 1992, hal, 10.

³ Yusuf.S. Informasi Centre, Board of Bankers of Nort Sumatera, Tahun 1990,hal, 43

⁴ Subakti, Kitab Undang-undang Hukum Dagang dan Undang-undang Kepailitan, Penerbit Pradnya Paramita, 1998.

Bilyet giro berasal dari perkataan dua rangkai "Bilyet" yang berasal dari bahasa Italia.⁵

Menurut peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai Bank Sentral definisi Bilyet Giro adalah sebagai berikut :

Bilyet giro adalah suatu surat (berharga) yang tidak lain dari pada surat perintah nasabah yang telah distandarisasikan bentuknya , kepada Bank penyimpanan dan untuk memindahkan bukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada Bank yang sama atau pada Bank lainnya.⁶

Setelah memahami definisinya diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Bilyet Giro pembayaran dananyatidak dapat ditukarkan dengan tunai oleh penerimanya dan tidak dapat dipindah tangankan melalaui endorsement. Akan tetapi hanya merupakan alat untuk memindah bukukan dana kerekening lain, baik rekening pada Bank yang sama ataupun pada Bank yang berlainan.

Syarat-syarat formil yuridis dan penggunaan cek sebagai alat pembayaran giral telah diatur dalam kitab Undang-undang Hukum Dagang Indonesia, sedangkan syarat-syarat tata cara penggunaan Bilyet Giro sebagai alat pemindah bukuan dana antar bank-bank setempat, belum diatur secara tegas baik oleh undang-undang maupun oleh atur secara tegas baik oleh undang-undang maupun oleh badan lainnya.

Mengingat penting dan manfaatnya Cek dan Bilyet Giro, maka ketentuan dan pengaturan prosedur pemakainya merupakan factor yang penting dalam

⁵ LS Gra Venhage, Ensiklopedia Indonesia Penerbit W Van Hoeve Bandung, tahun 1990, hal 547.

⁶ Achmad Anwari, apakah Bilyet Giro itu, cetakan pertama, Penerbit Ghalia Indonesia , 1995, hal 10.

mendorong perkembangan dunia perbankan dewasa ini. Meskipun Cek dan Bilyet Giro kedua-duanya merupakan instrumen yang dikeluarkan oleh bank namun masing-masing mempunyai fungsi dan dasar hukum yang berbeda.

Untuk melengkapi uraian yang diatas, disini penulis akan mengemukakan beberapa perbedaan antara Cek dan Bilyet Giro diantaranya sebagai berikut :

CEK

1. Alat pemindahan bukukan atau pengambilan tunai
2. Tangga penyerahan pada bank menjadi patokan dari tanggal berlakukanya transaksi/pembayaran pengambilan tunai.
3. Dana harus tersedia pada saat terjadinya penarikan.
4. Dapat diendesor, cek pembawa tidak perlu diendesir.
5. Dapat dikeluarkan atas nama dan menyebut banknya atau di kepada pembawa.
6. Pemakaiannya diatur dalam Kita bentuknya Undang-undang Hukum Dagang.
7. Pemegang dan bukuan pemegang Rekening dapat menerima uang Uang tersebut dalam cek.

BILYET GIRO

1. Alat pemindahan bukukan pada bank yang sama atau pada bank yang lain.
2. Terdapat 2 (dua) yaitu : tanggal penakan dan tanggal berlakunya transaksi.
3. Dananya harus tersedia pada Tanggal berlakunya transaksi.
4. Tidak dapat dipindah tanggankan Atau diendesir.
5. Harus menyebut nama penerima uang dan banknya.
6. Diatur oleh Bank Sentral tentang pemakaiannya/distandarisis Bentuknya.
7. Penerima uang harus mempunyai bank rekening.

- | | |
|---|--|
| 8. Tidak dapat dibatalkan kecuali
Karena hilang yang harus
Dibuktikan dengan laporan polisi | 8. Dapat dibatalkan oleh penarik
sepanjang belum dipindahkan oleh
bank tertarik. |
|---|--|

B. Manfaat Cek Dan Bilyet Giro

Seperti diketahui dalam kehidupan dunia prekonomian, perdagangan, perbankan dan keuangan penggunaan cek dan bilyet giro dalam kehidupan masyarakat semakin terasa manfaatnya.

Bagi masyarakat di negara-negara sudah maju yang kesadarannya terhadap perbankan sudah semakin tinggi, yang lebih dikenal dengan istilah "Cash Lees Society", masyarakat sudah tidak mengandalkan lagi pada transaksi secara tunai/cash.

Jelas sekali bagi masyarakat, baik bagi perorangan maupun bagi perusahaan, cek dan bilyet giro sangat bermanfaat sekali dan praktis penggunaannya serta keamanannya lebih terjamin. Apabila situasi dan kondisi kehidupan masyarakat yang majemuk ragam yang semakin kompleks dewasa ini.

Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa cek mempunyai manfaat sebagai berikut :⁷

1. Sebagai alat pengganti uang tunai.
2. Sebagai salah satu alat penyelesaian tagihan dari pihak lain.

⁷ Anwar Ahmad, Op-Cip, hal, 13.

Bagi perusahaan :

1. Sebagai alat penarik dana dari bank.
2. Sebagai alat pembukuan transaksi-transaksi penarikan (pengurangan) dana di bank.
3. Sebagai salah satu alat penyelesaian utang piutang dengan pihak lain atau pihak ketiga.

Bagi Bank :

1. Sebagai alat pembayaran tunai, pemindah bukuan dari satu rekening kerekening giro lainnya dan pengurangan dana dari penarik cek.
2. Sebagai alat pembukuan (document pembukuan)

Dengan demikian formulir cek ini selain sebagai formulir berharga, juga merupakan salah satu alat yang mempunyai peranan penting, baik bagi nasabah giro, pihak ketiga maupun bagi bank itu sendiri.

Dalam rekening giro juga terjadi transaksi keuangan antara bank dengan nasabah gironya secara garis besarnya dapat dibedakan antara lain :

1. Penambahan dana nasabah yang ada di bank, contohnya :
 - Penyetoran oleh nasabah.
 - Jasa giro yang diterima nasabah
 - Pemindah bukuan untuk keuntungan nasabah.
2. Pengurangan dana nasabah yang ada di bank, contohnya :
 - Penarikan cek
 - Ongkos administrasi yang dibebankan oleh bank pada nasabah.

- Pemindah bukuan atas beban nasabah penarik dengan cara menerbitkan Bilyet Giro.

Dikatakan bahwa Bilyet Giro tidak dapat ditukarkan dengan uang tunai di bank, akan tetapi hanya merupakan alat untuk memindahkan dana yang ada di bank. Bilyet Giro diterbitkan oleh penarik yang syah, diisi antara lain dengan menyebutkan nama pihak yang menerina pemindah bukuan dengan jelas, disamping itu nama baik langganan (rekening penerima bilyet giro).

Berkenaan dengan itu maka bilyet tidak dapat dipindahkan tangankan melalui endorsemen, lain halnya dengan cek. Cek dapat dipindahkan tangankan melalui endorsemen. Memang sebenarnya pemindah bukuan berekening lain dari dana yang ada di bank dapat dilakukan dengan cara menerbitkan cek dan membuat bukti setoran bersama-sama, untuk kemudian diajukan kepada bank. Dengan demikian dapatlah disimpulkan bhwa bilyet giro mempunyai manfaat sebagai berikut :

- Sebagai salah satu alat untuk menambah dana dibank.
- Sebagai salah satu alat untuk membukukan transaksi keuangan yang ada di bank.
- Sebagai salah satu alat yang dapat untuk menyelesaikan piutang yang terjadi didalam dunia perdangan.

Bagi Perusahaan :

- Sebagai alat untuk memindahkan dana yang ada dibank pada pihak lain.

- Sebagai alat untuk membukukan transaksi pengurangan dana yang ada di bank
- Sebagai alat untuk menyelesaikan kewajiban (hutang) langsung pada pihak yang berhak menerima pembayaran (tidak dapat diwakilkan) melalui bank.

Bagi Bank :

- Sebagai alat untuk melakukan pembukuan (dokumen pembukuan).
- Sebagai alat untuk memindah bukukan dana dari satu rekening kerening yang lain, baik dalam bank yang bersangkutan maupun dengan dengan bank lain.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerima bilyet giro mutlak harus mempunyai rekening giro dibank, sebab bilyet giro tidak dapat diuangkan (ditukar) dengan uang tunai.

Dengan penggunaan cek/bilyet giro selalu terjadi transaksi-transaksi antara bank dengan nasabah giro, secara garis besarnya dapat dibedakan antara lain :

1. Penyetoran dana dari nasabah :

- Pemindah bukuan untuk keuntungan nasabah.
- Jasa giro.

2. Penarikan dana oleh nasabah :

- pemindahan bukuan atas beban nasabah.
- Ongkos administrasi.

Transaksi keunagan yang berupa penerikan atau pengurangan dana yang ada dibank, menggunakan alat yang disebut cek/bilyet giro. Berbagai-macam

jenis cek/bilyet giro yang dikenal dalam pembayaran secara giral, seperti yang diuraikan di atas tadi, merupakan alat penarikan dana dari bank adalah cek.

C. Jenis-jenis Cek dan Bilyet Giro.

Dalam peredarannya sehari-hari kita mengenal ada beberapa jenis-jenis cek dan giro

Jenis-jenis Cek antara lain adalah sebagai berikut:

1. Traveller's Chek
2. Cek Bank {Bank Check}
3. Cek Blanko {Blank Check}
4. Cek Fiat {Certified Check}
5. Cek Kadaluarsa {Stale Check}
6. Cek Kasir {Cashier' Check}
7. Cek Kliring {Cliring House Check}
8. Cek Kosong {Emmpty Check}
9. Cek luar Kota {Out of Town Check}
10. Cek Lunas {Cancelled Check}
11. Cek Memorandum {Memorandum Check}
12. Cek Order {Oerder Check}
13. Cek Pembawa {Bearer Check}
14. Cek Rekta
15. Cek Sendiri {Own Check}

15. Cek Sendiri {Own Check}
16. Cek rekta
17. Cek Undur {Post Dated Check}
18. Cek Silang {Crossed Check}:⁸
 - Cek silang khusus
 - Cek silang Umum.

1. Traveller's Check.

Yang dimaksud Traveller's Check atau cek perjalanan adalah alat pembayaran cek yang bermanfaat untuk orang-orang bepergian. Cek semacam ini, dalam lingkungan tertentu, antara lain dipergunakan kartu kredit sebagai alat pembayaran di Restoran, Hotel, Toserba {took serba ada}, Supermarket dan kantor-kantor biro perjalanan yang sudah mendapat suatu kepercayaan penuh. Juga dapat diuangkan pada kantor-kantor bank yang mengeluarkannya atau pada pihak yang ditunjuk, serta menggunakan jasa ini.

2. Cek Bank {Bank Check}.

Yang dimaksud dengan Cek Bank {Bank Check}, adalah cek yang ditarik oleh suatu bank atas bank lain.

3. Cek Blanko {Blank Check}

Yang dimaksud Cek Blanko {Blank Check} adalah formulir cek yang telah ditanda tangani penarik, tanpa mencantumkan jumlah uang yang harus dibayar.

⁸ Kamus perbankan, Penerbit Lembaga Pengembangan Perbankan 1990, hal. 26,27.

4. Cek Fiat {Cetified Check}

Ynag dimaksud Cek Fiat {Cetified Check} adalah cek yang dihalaman mukanya dibubuhi kata "Fiat" atau yang serupa dan ditanda tangani oleh pejabat berwenang dari bank tertarik yang berarti cek itu ingin memperoleh kepastian bahwa cek yang ada ditangannya yang diterima dari Banki Indonesia Berdasarkan Surat Edaran No. 8/8 UPPB. Perkataan Fiat atas cek ataupun membukukan kata-kata lain yang seruap maksudnya, tidak diperkenankan lagi oleh Bank Indonesia sejak tanggal 16 Maret 1975.

5. Cek Kadaluarsa {Stale Check}

Yang dimaksud Cek Kadaluarsa adalah cek yang hak untuk menagih pembayarannya telah gugur {kadaluarsa}, yaitu setelah 6 {enam} bulan terhitung sejak berakhir tenggang waktu 70 hari sesudah tanggal penarikan.

6. Cek Kasir {Cashier' Check}

Yang dimaksud Cek Kasir {Cashier's check} adalah cek yang ditarik oleh suatu kantor bank atas dirinya sendiri.

7. Cek Kliring {clering house check}

Ynag dimaksud cek kliring {Clearing house Check} adalah cek yang dapat diperhitungkan dalam pertemuan kliring, yang mana harus memuat cap kliring diantaranya sebulan kliring, nama bank dan tanggal penyerahan yang harus dibubuhkan di atas setiap Workod Kliring sebagai syaratnya.

8. Cek Kosong {Empty Check}

Bilyet Giro kosong adalah cek/bilyet giro yang ditolak pembayarannya oleh bank kerana nasabah tidak mencukupi untuk membayar/memenuhi amanat pada cek/bilyet giro yang bersangkutan. Cek/bilyet giro yang ditolak pembayarannya dengan alasan Cross Clearing tetap dimaksudkan dalam klasifikasi cek/bilyet giro kosong. SE No. 123/8 UPPB 9-8-1979.

9. Cek Luar Kota {Out of Town Check}

Yang dimaksud Cek Luar Kota {Out of Town Check} adalah cek yang ditarik atas bank kedudukan di luar kota atau daerah kliring yang dapat dituangkan secara inkaso.

10. Cek Lunas {Cancelled Check}

Yang dimaksud Cek Lunas {Cancelled Check} adalah cek yang telah dibayar oleh Bank tertarik dan ditanda tangani/tandai dengan cap perforasi "lunas" atau tanda lain yang semacam ini.

11. Cek Memorandum {memorandum Check}.

Yang dimaksud Cek Memorandum {Memorandum Check} adalah cek yang ditarik oleh debitur bagi kepentingan kreditur, untuk diuangkan jika debitur tidak membayar pada waktunya. Kadang-kadang cek tersebut bertanggal mundur.

12. Cek Order {Order Check}

Yang dimaksud Cek Order {Order Check} adalah cek yang memuat nama penerima pembayar dengan atau tanpa klausula kepada order. Cek ini di[pindah tangankan dengan cara endorsemen.

13. Cek Pembawa {Bearer Check}

Yang dimaksud Cek Pembawa {bearer Check} adalah cek yang mencantumkan atau tidak mencantumkan, nama penerima pembayaran dan disertai klausula "atau kepada pembawa". Cek ini dipindah tangankan dengan menyerahkan begitu saja.

14. Cek Rekta

Yang dimaksud Cek Rekta adalah cek yang mencantumkan nama penerima pembayaran dengan klausula "tidak kepada order". Cek ini hanya dapat dipindah tangankan dengan "sessi"

Cessi : Artinya ialah penyerahan atau pemindahan hak tagih {biasanya yang atas nama } dan hak kebendaan tak berujud lainnya yang harus dilakukan dengan akta otentik dan disetujui oleh tertagih.

14. Cek Sendiri {Own Check}

Yang dimaksud Cek Sendiri {Own Check} adalah cek yang penguangannya melalui pemindah bukukan atau ditunaikan secara langsung, karena kantor bank tertarik sama dengan kantor bank pemegang cek.

16. Cek Mundur {Post Dated Check}

Cek Mundur {Post Dated Check} adalah cek yang bertanggal sesudah hari peredaran, apabila cek yang dimaksud diajukan kepada bank, sesudah tanggal yang tertera di atas cek itu, maka bank tetap wajib membayarnya.

17. Cek Silang {Crossed Check}

Cek Silang [Crossed Check] adalah merupakan cek yang dihalaman mukanya diberi dua garis sejajar yang ditarik dari sisi kiri bawah ke sisi kanan atas, tanpa keterangan apa-apa {silang umum} atau memuat "nama baik" {silang umum} diantara kedua garis itu.

Cek silang serung digunakan dekalgan pengusaha dan perorangan dalam suatu transaksi. Pengertian lain dari cek silang dapat dibagi 2 jenis yaitu:

a. Cek silang umum.

Dimana halaman depan lembaran cek diberi tanda silang dan tidak mempunyai tanda/catatan lain. Akan tetapi pada cek tersebut dapat juga penunjuk pemindah bukuan rekening lain pada bank yang sama.

b. Cek silang Khusus.

Pada cek silang khusus, bahwa lembaran depan cek diberi tanda silang akan tetapi penunjukan pembayaran/perintah bayar ke rekening lain. Sedangkan pemegang cel tersebut merupakan nasabah pada bank lain.

Dengan demikian tujuan dari pada cek silang agar cek berpindah tangan kepada orang lain dan tidak dapat dibayar oleh bank secara tunai.

Umumnya Cek Silang digunakan hanya untuk perintah penyetoran pada rekening lain, baik pemindah bukuan maupun di inkassokan.

D. Syarat-Syarat Berlakunya Cek Dan Bilyet Giro

Cheque adalah suatu surat berharga yang berisikan perintah membayar yang tidak bersyarat yang ditujukan kepada suatu bank, yang secara mudah dapat dipindahjan kepada orang lain, yang dalam lalu lintas hokum dimaksudkan untuk dipakai melulu {semata-mata} sebagai alat pembayarannya.

Oleh Undang-Undang {Vide pasal 178 KUH Dagang} ditetapkan beberapa syarat yang harus dipenuhi agar supaya suatu surat dapat berlaku sebagai cheque, yaitu:

1. Nama atau perkataan Cheque harus dipakai dalam surat tersebut.
2. Perintah membayar yang tidak bersyarat untuk suatu jumlah uang yang tertentu.
3. Harus disebutkan nama yang harus membayar {tertarik} yang mestinya adalah suatu bank.
4. Harus disebutkan tempat dimana pembayaran harus dilakukan.
5. Harus ditulis tanggal dan tempat dimana cheque telah dikeluarkan.
6. Harus dibubuhi tanda tangan orang yang mengeluarkan cheque atau sipenarik.
7. Samapai dengan Rp. 100.000.- bebas materai, diatas Rp. 100.000.- bea materai Rp. 500 dan diatas Rp. 1.000.000.- samapai jumlah yang tidak terbatas bea materai Rp. 1000.- menurut ketentuan bea materai yang berlaku pada saat ini.

Bilyet Giro adalah surat perintah nasabah yang telah distandarlisir bentuknya, kepada bank penyimpanannya untuk memindah bukukan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau pada bank lainnya.

1. Nama 'Bilyet giro' dan nomor serie harus tercantum pada bilyet giro.
2. Perintah yang jelas tanpa syarat untuk memindah bukukan sejumlah dana atas beban saldo penarik, yang harus telah tersedia cukup pada saat berlakunya amanat yang telah terkandung didalam bilyet giro tersebut.
3. Nama dan tempat bank tertarik kepada siapa perintah termaksud ditujukan.
4. Nama pihak yang harus menerima pemindah bukuan dana secara administrative termaksud dan jika dianggap perlu juga alamatnya.
5. Jumlah dana yang dipindah bukukan baik dalam angka maupun dalam huruf hendaknya sama.
6. Tanda tangan penarik.
7. Tempat dan tanggal penarikan.
8. Tanggal efektif mulai berlakunya amanat/perintah dalam bilyet giro.
9. Nama bank dimana pihak yang harus menerima pemindah bukuan tersebut memelihara sepanjang nama bank sipenerima itu diketahui oleh sipenarik.

BAB III

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) MEDAN BALAI KOTA

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Mandiri (Persero) (Selanjutnya disebut "Bank Mandiri) didirikan di negara Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 1998 tanggal 1 Oktober 1998 dan berdasarkan akta No. 10 Notaris Sutjipto,SH., tanggal 2 Oktober 1998. Akta pendirian telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan Keputusan No. C2-16561 HT. 01.01.Th.98 tanggal 2 Oktober 1998, serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 97 tanggal 4 Desember 1998 Tambahan No. 6859. Bank Mandiri didirikan dengan pengambilalihan hampir seluruh saham Negara Republik Indonesia yaitu :

1. Bank Bumi Daya (BBD)
2. Bank Dagang Negara (BDN)
3. Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO)
4. Bank Ekspor Impor Indonesia (Exim)

Setelah Merger, keempat Bank tersebut bergabung ke dalam Bank Mandiri, Bank Mandiri menjadi Bank Terbesar di Indonesia dengan pangsa pasar lebih kurang 30% sehingga diharapkan dapat menjadi tonggak perbankan Indonesia. Restrukturisasi telah mulai dilakukan pada masing-masing Bank Bergabung sejak sebelum Legal Merger dan masih terus

berlangsung hingga akhir tahun 1999. Rekapitalisasi telah dilakukan secara penuh pada akhir Desember 1999 dan mulai membukukan laba sejak awal tahun 2000.

Seiring dengan semangat baru yang tengah berkobar diseluruh pelosok Negeri ini untuk membangun kembali landasan hidup berbangsa dan bernegara maka setiap jajaran Bank Mandiri bertekat untuk menciptakan sebuah bank yang terpercaya dan terpilih yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional.

Melalui penggabungan dari Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia (Selanjutnya disebut Bank Bergabung) kedalam Bank Mandiri pada bulan juli 1999 Menyusul proses restrukturisasi yang rumit dan intensif sejak bulan oktober 1998, serta pelaksanaan Legal Merger pada bulan Juli 1999, Bank Mandiri kini memiliki landasan pertumbuhan yang kokoh untuk berkembang menjadi bank yang sehat dan produktif. Landasan tersebut termasuk jajaran manajemen yang baru, struktur organisasi yang efektif serta mengacu pada international best practice, pelaksanaan good corporate governance serta prinsip kehati-hatian. Secara operasional, merger telah berjalan sepenuhnya, termasuk bidang credit Restructuring, Risk Management, Treasury, Business Development serta fungsi dukungan operasional kantor pusat.

Bank Mandiri juga tengah mengupayakan pengembangan jaringan kantor cabang yang lebih efektif dan efisien berdasarkan konsep "Hub and Spoke". Program perampingan tenaga kerja telah dilaksanakan dan hingga

akhir tahun 1999, sejumlah 6,991 karyawan atau 26% dari total karyawan Bank Mandiri, telah mengikuti Program Pensiunan Sukarela. Bersamaan dengan itu dilakukan pula program seleksi karyawan secara adil dan obyektif guna menjaring karyawan terbaik yang memiliki persyaratan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Bank Mandiri melangkah mantap meraih peluang pertumbuhan usaha di tahun 2000.

Anggaran Dasar Bank Mandiri telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan akta No.98 Notaris Sutjipto,SH, tanggal 24 Juli 1999, antara lain mengenai perubahan modal Negara Republik Indonesia. Perubahan tersebut telah diterima oleh Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. C-13.781.HT.01.04.TH.99 tanggal 29 Juli 1999 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 77 tanggal 24 September 1999 No. 252. Berdasarkan Pasal 3 Perubahan Anggaran Dasar Bank Mandiri, ruang lingkup kegiatan Bank Mandiri adalah melakukan usaha dibidang perbankan.

Kantor Pusat Bank Mandiri berlokasi di Jakarta. Pada tanggal 31 Desember 199, Bank Mandiri memiliki 10 (Sepuluh) kantor wilayah yang membawahi 55 (Lima puluh lima) kantor "Hub".529 (Lima ratus dua puluh sembilan) "Spoke" dan 74 (Tujuh Puluh Empat) "cash outlet". Selain itu, jaringan Bank Mandiri juga meliputi 5 (Lima) kantor cabang Luar Negeri dan 2 (Dua) kantor perwakilan Luar Negeri. Pada tanggal 31 Juli 1999, kedua kantor perwakilan luar negeri tersebut yaitu di New York dan Los Angeles, Amerika Serikat telah dihentikan kegiatan operasionalnya, sedangkan pembukuannya dipindahkan ke cabang Cayman Islands. Pada tanggal 31

Desember 1999, penutupan kedua kantor perwakilan tersebut belum mendapat persetujuan secara hukum.

Berdasarkan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham pada tanggal 24 Juli 1999, dan diaktakan dengan akta Notaris Sutjipto,SH, No. 93,94,95,96 dan 97, pemegang saham Bank Mandiri, BBD, BDN, Bank Exim dan Bapindo menyetujui rencana penggabungan usaha Bank Bergabung kedalam Bank Mandiri. Berdasarkan Akta Penggabungan Usaha Notaris Sutjipto,SH, No. 100, tanggal 24 Juli 1999, BBD, BDN, Bank Exim dan Bapindo bergabung kedalam Bank Mandiri. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departement Perindustrian dan Perdagangan Jakarta Selatan No. 09031827089 tanggal 31 Juli 1999, yang mencerminkan penggabungan usaha tersebut, telah ditelaah oleh akuntan Indonesia.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi, baik perusahaan negara maupun swasta. Karena tanpa adanya struktur organisasi tujuan dari perusahaan tidak akan tercapai.

Organisasi adalah merupakan suatu sistem dari aktivitas yang dikordinir dalam melaksanakan dan menggerakkan sejumlah manusia yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan ialah adanya hubungan timbal balik antara pimpinan dengan bawahan, sehingga tercapai maksud dan tujuan yang diinginkan. Apabila suatu organisasi kurang baik, hal ini akan dapat mengakibatkan kesemrautan dalam pekerjaan masing-masing.

Oleh karena itu PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota telah mempunyai organisasi yang efektif tentang struktur organisasi yang standar. Hal ini dimaksudkan untuk dapat melayani para nasabah dan masyarakat yang ingin mempergunakan jasa-jasa Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota. Struktur organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota dapat dilihat dari bagan atau gambar dihalaman berikut ini.



Dalam pendelegasian tugas dan wewenang, telah diatur sedemikian rupa sehingga mengetahui tugas dan fungsi dari masing-masing seksi/bagian dalam organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota. Penulis mencoba untuk menguraikannya sebagai berikut:

a. Kepala cabang atau Hub Manager

Tugas pokoknya antara lain :

1. Penyelenggaraan usaha bank wilayah kantor cabang dalam batas wewenang yang ditetapkan oleh direksi.
2. Pengolahan keuangan, kekayaan bank dan kepegawaian di kantor cabang menurut peraturan direksi penghimpun dana sesuai target yang telah ditetapkan.
3. Pengkajian awal pembukuan kantor kas untuk perluasan usaha bank di wilayah kerja kantor cabang dan mengusulkan kepada direksi.
4. Mewakili direksi mengenai hubungan kedinasan dalam rangka kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah setempat atau badan atau lembaga lainnya baik pemerintah maupun swasta menurut norma-norma hubungan kedinasan yang sehat dan bertanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas.

Hub manager

1. Operasi Perbankan
2. Bisnis Ritel Hub dan Spoke
3. Neraca dan rugi laba hub
4. Penunjukan spoke manager pengganti

5. Verifikasi aplikasi kredit dari spoke

b. Risk Manager dan Internal Control

Tugas pokoknya antara lain :

1. Menilai pelaksanaan dan tanggung jawab di hub dan Spoke sesuai prosedur.
2. Rechecking transaksi, dokumen hub dan spoke dengan metode sampling.

c. Spoke Manager

Tugas pokoknya antara lain :

1. Tanggung jawab pelayanan dan operasional spoke
2. Relation Nasabah. Untuk produk dana dan pinjaman
3. Verifikasi aplikasi kredit dari RO/CSO

d. Commercial Manager, Retail/outlet manager, operation manager dan Credit operation.

Tugas pokoknya antara lain :

1. Koordinasi pengolahan rekening pinjaman di cab
2. Pemasaran pinjaman komersial
3. Partner DIV CRM dalam proses kredit
4. Proposal penyelamatan kredit permasalahan

e. Commercial work out

Tugas pokoknya antara lain :

1. Penyelamatan kredit bermasalah
2. Rekomendasi kredit bermasalah
3. Nasabah komersial non lancar

4. Identifikasi masalah solusi

5. Hubungi nasabah.

f. Relationship Manager

Tugas pokoknya antara lain :

1. Koordinasi pemasaran dan operasi rekening pinjaman lancar

2. Berhubungan dengan nasabah pinjaman

3. Analisa kredit

4. Administrasi Nasabah kredit komersial

5. Investigasi Inspeksi.

g. Customer Service Other (CSO)

Tugas pokoknya antara lain :

1. Melakukan kegiatan customer service

2. Menerima dokumen trade service representative (CSR)

3. Administrasi ATM

4. Proses Kredit Ritel

5. Pemeliharaan JPP

6. Menjaga hubungan dengan baik nasabah potensial

h. Head Teller

Tugas pokoknya antara lain :

1. Pengawasan transaksi tunai

2. Mengatur saldo kas spoke

3. Administrasi blangko surat berharga

4. Tanggung jawab premi Ass. CIS/CIT

5. Menyimpan uang tunai
6. Pemeliharaan warkat
7. Penentu Kurs valas
8. Tersedianya uang untuk seluruh Spoke

i. Retail Officer (RO)

Tugas pokoknya antara lain :

1. Pengelolaan Rekening pinjaman ritel
2. Pemasaran pinjaman ritel
3. Partner divisi CRM
4. Berhubungan langsung dengan nasabah
5. Analisa kredit ritel
6. Administrasi
7. Investigasi, Inspeksi.

j. Clearing other services

Tugas pokoknya antara lain :

1. Pelaksana kliring
2. Proses transfer
3. Proses collection atau inkaso
4. Operasi SWIFT
5. Proses draft
6. Proses JPP atau Payroll

k. Hum. Res & Gen. Affairs (HR&GA)

Tugas pokoknya antara lain :

1. Support hub dan spoke logistik, sekretariat, administrasi, SDM, keamanan.

l. Accounting

Tugas pokoknya antara lain :

1. Membukukan transaksi GL di Hub
2. Verifikasi transaksi hub dan spokes
3. Seluruh laporan intern dan hub juga spokes
4. Memonitor rekening hub dan spoke
5. Memelihara fungsi peralatan dan aplikasi jaringan komputer.

m. Trade service ADM

Tugas pokoknya antara lain :

1. Administrasi Ekspor Impor
2. Pengiriman atau penerimaan dokumen

n. Greeter

Tugas pokoknya antara lain :

1. Bimbingan nasabah
2. Informasi saldo dan produk
3. Administrasi rekening
4. Pengawasan kondisi kantor
5. Promosi Produk

o. Customer. Service. Representative (CSR)

Tugas pokoknya antara lain :

1. Pemeliharaan buka dan tutup seluruh rekening dana
2. Pemeliharaan ATM
3. Pemeliharaan buku CEK/BG
4. Posting biaya
5. Pemasaran produk
6. Pelaksanaan JPP.

p. Teller

Tugas pokoknya antara lain :

1. Proses tunai dan non tunai
2. Laporan transaksi
3. Saldo kas.

q. Asisten Retail Officer (ARO)

Tugas Pokoknya antara lain :

1. Administrasi Rekening Pinjaman
2. Terima permohonan kredit
3. Nota analisa kredit
4. Investigasi, inspeksi
5. Berhubungan dengan nasabah ritail

r. Support

Tugas pokoknya antara lain :

1. Sekretaris
2. Satpam
3. Supir

4. General Support upload/download server, administrasi ATK, laporan AS 400, hasil batch.

B. Operasi Bank Terhadap Cek dan Bilyet Giro

Bahwa ketentuan untuk mendapatkan cek/bilyet giro terlebih dahulu harus memenuhi syarat- syarat administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang yang diantara lain calon nasabah mengajukan permohonan pembukuan rekening giro dan disetujui oleh bank.

Setiap nasabah yang mempunyai rekening harus mempunyai simpanan nilai tertentu. Menurut hukum dagang yang sering disebut dengan si tertarik adalah orang yang menerima cek dan bilyet giro. Pengawasan terhadap penarikan uang dan dikeluarkan cek dilakukan oleh bank.

Menurut pasal 180 KUHD bahwa tiap-tiap cek harus ditarik {diterbitkan} seorang bankir yang mempunyai dana dibawah pengawasan guna kepentingan penarik, dana menurut persetujuan, tegas atau diam-diam penarik cek berhak menguangkannya dengan mengeluarkan cek

Jadi syarat dari suatu cek yang dimaksud dalam pasal 180 KUHD tersebut di atas adalah:

1. Harus seorang bankir
2. Mempunyai dana untuk diperhitungkan oleh penerbit.

Akan tetapi kalau kita hubungkan selanjutnya, maka dengan kalimat-kalimat kedua dari pasal 180 KUHD, maka seharusnya ada dua syarat tersebut itu hilang artinya. Sebab berdasarkan kalimat ke dua dari pasal 180 KUHD

tersebut ditegaskan lebih lanjut dalam pada itu apabila ketentuan-ketentuan tersebut tidak diindahkan, atas hak itupun selaku cek tetap berlaku juga.

a. Penolakan Atas Cek dan bilyet Giro

Setiap penolakan cek dan bilyet giro oleh bank baik karena adanya tidak mencukupi maupun karena alasan lainnya, haruslah disertai dengan surat keterangan penolakan.

Dibawah ini adalah contoh surat keterangan penolakan yang telah ditetapkan bentuknya oleh Bank Indonesia

Kepada _____

SURAT KETERANGAN PENOLAKAN (SKP)
 SURAT LALU LINTAS PEMBAYARAN GIRAL

Bersama ini kami kembalikan

Cek	No .	Rp .
	No .	Rp .
Bilyet Giro	No .	Rp .
	No .	Rp .
.....	No .	Rp .

Karena alasan-alasan seperti tercantum di bawah ini :

1. Sebab tidak cukup (termasuk cross clearing dan melampaui maksimum kredit.

2. Rekening telah ditutup.
3. Bea Materai belum terpenuhi.
4. Endosmen tidak menurut peraturan yang ditetapkan.
5. Tanda tangan tidak cocok dengan specimen.
6. Melampaui tenggang penawaran.
7. Sudah kadaluarsa.
8. Pembayaran warkat diblokir oleh Kepolisian/Kejaksaan dan Pengadilan Negeri (Surat Perintah Penyitaan Pemblokiran, Berita Acara dari Kepolisian/Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Serta surat Penetapan Penyitaan dari pengadilan Negeri harus terlampir.
9. Jumlah-jumlah dalam huruf dan angka tidak cocok.
10. Tanda Penerimaan tidak ditanda tangani oleh penarik.
11. Coretan atau perubahan tidak ditanda tangani oleh penarik.
12. Nama penerima dana tidak dicantumkan.
13. Tanggal efektif bilyet giro belum sampai.
14. Bilyet giro dibatalkan oleh penarik.
15. Atas permintaan penarik.

Bank dapat menutup rekening nasabah apabila : Nasabah itu menarik Cek/Bilyet Giro kosong 3 kali dalam 6 (enam) bulan kepada penarik yang bersangkutan akan dikenakan sanksi administrasi. Sngsi ini telah ditetapkan berdasarkan keputusan Dewan Moneter No. 53 tahun 1982 dan peraturan-peraturan pelaksanaannya.

Kepada nasabah tersebut diberikan surat peringatan (SP) pertama, kedua dan ketiga (terakhir). Surat yang terakhir ini berupa Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening (SPPR).

Pengiriman Surat peringatan (SP)/ surat pemberitahuan Penutupan Rekening (SPPR) oleh bank kepada nasabah giro dilakukan sebagai berikut :

<u>SP ke</u>	<u>Dilakukan Pada Waktu</u>	<u>Isi SP/ SPPR</u>
1.	Penolakan Cek/Bilyet Giro kosong pertama	Mengingat nasabah agar tidak menarik cek/bilyet giro kosong Lagi
2.	Penolakan Cek/Bilyet Giro kosong kedua	Akan dilakukan penutupan Rekening dan pencantuman Namanya dalam daftar hitam. Jika nasabah menarik Cek/ Bilyet Giro kosong ketiga lainnya.
3.	Penolakan Cek/Bilyet Giro kosong ketiga.	Rekening yang bersangkutan Ditutup. Juga dicantumkan Syarat-syarat rehabilitas yang Harus dipenuhi, apabila dipenuhi Apabila diinginkan nasabah.

Perhitungan frekuensi penarikan cek/bilyet giro kosong adalah sebagai

berikut :

<u>Cek/Bilyet Giro (jumlah lembar)</u>	<u>Diajukan ke Bank</u>	<u>Perhitungan frekuensi Penarikan</u>
Satu	Berulang ulang dan Di tolak	Satu kali
Beberapa	Satu bank pada hari Yang sama.	Satu kali
Lebih dari satu	Beberapa bank pada Hari yang sama.	Sejumlah bank yang Menolaknya.

Dengan dicantumkan nama nasabah dalam daftar hitam maka bank:

1. Harus segera menutup rekening yang bersangkutan dan melaporkan penutupan rekening tersebut kepada bank Indonesia setempat.
2. Dilarang menerimanya sebagai nasabah giro baru.
3. Dilarang memberikan kepadanya fasilitas kredit.
4. Dilarang memperkenankan debitur menarik Cek/bilyet giro atas sisa fasilitas kredit yang telah diberikan.
5. Dilarang memperpanjang fasilitas kredit tersebut pada jatuh waktu perjanjian kredit.

C. Penggunaan Cek dan Bilyet Giro Sebagai alat Pembayaran

Seseorang pembawa cek dapat sewaktu-waktu mendapatkan pembayaran dari bank yang diminta melakukan pembayaran, dan setiap cek yang masuk kebank harus diteliti lebih dahulu apakah dananya ada tersedia di bank tersebut.

Sehubungan dengan itu, perlu ditetapkan suatu jangka waktu pembayaran (tertentu) dan dalam pasal 206 KUHD ditetapkan bahwa suatu cek/bilyet giro yang dikeluarkan ataupun harus dibayar di Indonesia, harus diajukan untuk pembayaran itu dalam tenggang waktu 70 (tujuh Puluh) hari lamanya. Tenggang waktu itu berjalan mulai dari yang disebut sebagai tanggal pengeluarannya.

Bilamana pernyataan dalam penulisan cek tersebut dijumpai kesalahan, misalnya penulisan hurup tidak sama dengan jumlah angka yang terbilang dalam surat cek itu atau telah lewat waktunya, tanda tangan berbeda/tidak ada atau saldonya tidak mencukupi ataupun dananya tidak ada sama sekali, maka cek

tersebut dapat ditolak pembayaran oleh bank haruslah memperhatikan dengan teliti setiap cek/bilyet yang masuk dibank tersebut.

Dengan demikian, bertambah banyaknya orang menggunakan cek/bilyet giro sebagai alat hubungan transaksi dagang, sebagai contoh nasabah dengan menggunakan selemba cek/bilyet saja dan dengan menuliskan pada cek/bilyet giro tersebut suatu jumlah nilai yang diperlukannya untuk melakukan transaksi pembelian barang-barang, pembayaran utang dan lain-lain, sehingga dapat dikatakan bahwa cek/bilyet giro adalah salah satu alat pembayaran.

Dalam pada itu, untuk mengetahui perkembangan cek dan bilyet giro dalam masyarakat dapat dilihat pada pengusahaan-pengusaha yang mempergunakan cek/bilyet giro dalam hubungan dagangnya.

Pengertian Pembayaran

Yang dimaksud dengan pembayaran adalah bahwa bank dapat melakukan setiap pembayaran, bilamana cek itu ditunaikan atau di clearingkan melalui bank-bank lain. Disini bank memperhitungkan cek dan bilyet giro ataupun suarat-surat berharga lainnya tidak dirugikan begitu saja, oleh karena adanya penarikan cek/bilyet giro atau bank yang bersangkutan.

Mengenai hal pembayaran ini dapat dilihat pada bab cek dalam pasal 206 sampai dengan 213 (KHUD). Kalau ada cek/bilyet giro ataupun surat berharga lainnya masuk ke bank untuk ditagih pembayarannya, maka bank harus meneliti apakah cek atau bilyet giro atau pun surat berharga lainnya dari nasabah itu mempunyai dana atau saldo yang cukup untuk di perhitungkan, oleh sebab itu perlu diketahui oleh setiap bankir.

Penukaran cek dan bilyet giro pada PT.bank Mandiri (Persero) Medan balai kota melalui setoran cek dan bilyet giro.

Setoran Cek dan Bilyet Giro

Setoran cek dan bilyet giro terdiri dari 2 (dua) jenis setoran, yaitu :

1. Setoran Kliring (setoran cek/bilyet giro warkat bank lain)
2. Setoran House Cek (setoran cek/bilyet giro bank sendiri)

ad. Setoran Kliring.

1. Pengertian.

Setoran kliring adalah setoran cek/bilyet giro bank lain yang disetorkan oleh nasabah bank penerima, dengan maksud agar bank penerima dapat menagihkan cek/bilyet giro tersebut kepada bank lain melalui pertemuan bank-bank yang diadakan setiap harinya dilembaga kliring. Apabila bank tertagih bersedia membayar atas cek/bilyet giro yang diserahkan tersebut, maka bank tertagih akan memindahkan dananya sesuai nominal cek/bilyet giro yang diterima kepada bank penerima/penagih melalui jasa bank Indonesia sebagai koordinator kliring tersebut. Untuk selanjutnya bank penerima akan meneruskan hasil tagihan tersebut kepada nasabah yang menyetorkan warkat dengan cara mengkreditkan rekening koran di nasabah.

2. Proses setoran kliring.

- Nasabah menyerahkan cek/bilyet giro (warkat kliring) beserta slip setoran yang telah diisi lengkap nama, nomor rekening, nominal dan sebagainya.
- Teller menerima warkat kliring beserta slip setoran dari nasabah, dan meneliti :
 - a. Apakah warkat-warkat tersebut telah sampai tanggal efektifnya.
 - b. Apakah nominal angka dan terbilangannya telah sesuai.
 - c. Apakah ada perubahan atau setoran dan telah ditanda tangani ulang sebagai pengesahannya.
 - d. Apakah pengisian nama, nomor rekening, nominal dan data lainnya pada slip setoran telah diisi dengan benar.

Jika semua telah selesai, selanjutnya teller membubuhkan stempel dibayar jika dana tertagih dan dikredit pada tanggal dibekukan (tanggal efektif setoran pada rekening nasabah), dan pada slip setoran dan initial teller dengan teller stanp. Slip setoran yang terdiri dari 3 rangkat tersebut setelah dibubuhi stempel dan initial teller di distribusikan :

- a. Lembar pertama beserta warkat kliring diserahkan ke bagian kliring .
- b. Lembar kedua untuk file teller.
- c. Lembar ketiga untuk nasabah sebagai tanda bukti setoran.

- Bagian kliring menerima warkat kliring beserta slip setoran lembar pertama untuk diteliti ulang apakah jumlah lembar warkat dan nominalnya telah sesuai dengan slip setoran dan selanjutnya diteruskan ke bagian giro untuk diproses lebih lanjut. Pada jam-jam yang telah ditentukan oleh bank Indonesia, petugas bagian kliring akan menyerahkan cek/giro (warkat kliring) tersebut di lembaga kliring kepada bank lain sesuai nama bank pada warkat tersebut untuk ditagih pembayarannya. Demikian pula bank-bank lain akan menyerahkan warkat-warkat yang diterimanya untuk ditagihkan kepada bank yang mengeluarkan warkat tersebut, sehingga pada pertemuan di lembaga kliring tersebut akan terjadi tukar menukar nominal warkat yang diserahkan/diterima dikredit/didebet langsung rekening bank yang bersangkutan oleh Bank Indonesia. Selanjutnya warkat-warkat yang diterima dari lembaga kliring diteliti kebenarannya dan apakah memenuhi syarat untuk dibayar : apakah tanda tangan pada warkat sesuai dengan contoh tanda tangan (speciment) yang ada di bank, apakah ada stop payment dari nasabah atau instansi yang berwenang dan sebagainya.

Jika segalanya telah memenuhi atau tidak memenuhi syarat pembayaran maka pertemuan kliring dengan media tertentu (neraca kliring) akan mengesahkan/menerima warkat-warkat tolakan kliring dan oleh Bank Indonesia akan mengkreditkan/mendebet rekening warkat-warkat kliring tersebut. Bagian kliring akan menginformasikan

kepada bagian rekening koran bahwa setoran kliring diatas telah berhasil ditagih dan setrusnya bagian rekening koran akan membukukan setoran kliring tersebut kedalam rekening koran nasabah tersebut. Jika warkat tersebut tidak berhasil ditagih, maka bank tertagih akan mengembalikan warkatnya melalui pertemuan kliring kedua kepada bank pennagih, yang berarti bank tertagih menolak pembayaran warkat tersebut. Dengan demikian bank akan mengembalikan warkat kliring tersebut kepada nasabah yang menyetorkannya, dan bearti setoran tersebut tidak dapat dibukukan kedalam rekening koran nasabah yang bersangkutan.

ad b. Setoran House Cek

1. Pengertian

Setoran House Cek adalah setoran yang dilakukan dengan cek/bilyet giro bank itu sendiri dimana nasabah penyetor menerima pembayaran dengan cek/giro yang ternyata berasal dari nasabah yang sama. Setoran dengan house cek, segera dapat diproses dan dibukukan ke rekening penyetor, atau diuangkan jika memenuhi syarat bayar, yaitu tanggal efektif telah jatuh tempo, dananya tersedia, tanda tangan yang tertera sebagai stop paymen warkat, tanda tangan yang tertera sesuai dengan contoh tanda tangan/speciment yang ada di bank, tidak ada coretan dan sebagainya. Setoran House cek juga disebut dengan setoran pemindah bukuan jika memenuhi syarat pembayaran, maka segera diproses dengan memindahkan dana dari rekening nasabah yang mengeluarkan cek/giro

tersebut kepada nasabah atas rekening nasabah penerima atau yang menyetorkannya sesuai tanggal efektif cek/giro, atau pada saat warkat diterima oleh bank.

2. Proses Setoran House Cek

Nasabah menyerahkan cek/giro (House cek) beserta slip setoran yang telah diisi lengkap nama, nomor rekening, nominal dan sebagainya sesuai form slip setoran yang tersedia.

Teller (kasir) menerima house cek dan slip setoran dari nasabah, dan meneliti :

- a. Apakah house cek tersebut telah sampai tanggal efektifnya.
- b. Apakah nominal angka dengan hurufnya telah sesuai.
- c. Apakah ada perubahan dan telah disahkan.
- d. Apakah tanda tangannya sesuai dengan specimen yang ada di bank.

Kemudian teller menghubungi bagian rekening koran untuk menanyakan apakah house cek tersebut dapat dibayar. Jika tidak segalanya telah sesuai memenuhi syarat-syarat bayar, dengan saldonya dari rekening untuk membayar house cek tersebut, maka bagian rekening koran akan menyatakan ok dapat dibayar. Selanjutnya teller akan membubuhkan tulisan ok bayar dibelakang house cek tersebut, dan initial nama petugas rekening koran kemudian membubuhkan stempel "Pemindah bukuan" dan initial teller (teller stamp) pada warkat dan slip setoran, untuk selanjutnya mendistribusikannya sebagai berikut :

- a. Lembar pertama slip setoran dan warkat (House cek) untuk bagian rekening koran untuk dibukukan ke rekening.
- b. Lembar kedua slip setoran untuk file teller.
- c. Lembar ketiga slip setoran untuk nasabah.

Jika setoran house cek merupakan cek dan oleh penyeter bermaksud mencairkan warkat tersebut, maka cek tersebut dapat dibedakan setelah memenuhi syarat-syarat pembayaran warkat (slip setoran tidak diperlukan).

D. Syarat-syarat Mendapatkan Cek dan Bilyet Giro

Untuk mendapatkan cek dan bilyet giro pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota, pertama-tama sekali harus membuka rekening di bank tersebut (menjadi nasabah pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota). Syarat-syarat umum membuka rekening di PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota antara lain :

1. Perorangan.

- Surat keterangan dari kepala Desa, diketahui oleh Camat setempat, menerangkan domisili atau tempat tinggal yang bersangkutan dan khusus ditujukan kepada PT. Bank Mandiri (persero) Medan Balai Kota (Diatas materai 6000)
- Photo copy K.T.P sebanyak 2 (Dua) lembar
- Referensi atau dikenal oleh 2 orang nasabah PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota yang lamanya lebih kurang 6 (enam) bulan.

- Foto copy NPWP.
- Setoran pertama minimal Rp= 250.000,-
- Biaya administrasi pembukuan rekening sebesar Rp = 9.500.- dan dipotong dari rekening yang bersangkutan.

2. Perusahaan

- Foto copy akte pendirinya.
- Foto copy SIUP. SKITSU.
- Foto copy K.T.P sebanyak 2 (dua) lembar.
- Referensi oleh 2 orang nasabah PT.Bank Mandiri (persero) Medan Balai Kota yang lamanya lebih kurang 6 bulan.
- Surat keterangan dari kepala desa, diketahui oleh Camat setempat, menerangkan tempat tinggal dan jenis perusahaan dan khusus ditujukan kepada PT. Bank Mandiri (persero) Medan Balai Kota, (ditas materai Rp = 6000,-

Selanjutnya mengisi formulir-formulir yang disediakan oleh PT.bank Mandiri (Pesero) Medan Balai kota dan menan datangani serta menyerahkan kembali pada PT.Bank Mandiri (Pesero) Medan Balai Kota

Adapun formulir-formulir yang disediakan PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota antara lain :

1. Surat Permohonan untuk menjadi nasabah PT.Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota.
2. Surat perjanjian membuka rekening dan syarat-syarat umum bagi pemegang rekening pada PT. Bank Mandiri (persero) Medan Balai Kota.

Setelah calon nasabah mengisi formulir-formulir tersebut diatas dan menandatangani serta melampirkan surat-surat, foto copy, surat-surat yang dimaksud pada syarat-syarat umum diatas. Sementara itu petugas seksi nasabah memeriksa berkas surat-surat dengan surat yang aslinya yakni lampiran-lampiran surat permohonan tadinya. Selanjutnya kalau calon nasabah ini menurut penilaian bank dapat diterima sebagai nasabah (membuka rekening) pada bank tersebut, seterusnya petugas seksi nasabah meminta calon nasabah tersebut untuk menandatangani kartu contoh tanda tangan yang akan disimpan nantinya sebagai bukti pencocokan jika melakukan transaksi dengan bank.

Dalam pada itu, petugas seksi nasabah meminta kepada nasabah agar melakukan penyetoran awal di seksi kasir (teller). Setelah nasabah melakukan penyetoran kemudian mendapatkan surat bukti setoran. Selanjutnya nasabah memperlihatkan pada petugas seksi nasabah, lalu petugas seksi nasabah memberikan blangko buku cek atau bilyet giro kepada nasabah.

Sebelum menerima buku cek/bilyet giro, nasabah mengisi formulir surat permohonan permintaan buku cek/giro dan kemudian mananda tangani serta menyerahkan blangko cek/bilyet giro tersebut. Bilamana blangko tersebut habis, maka nasabah memohon kembali sesuai dengan ketentuan-ketentuan diatas dan demikian seterusnya.

E. **Hambatan-hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya.**

Dari hasil penelitian ada kemungkinan bahwa setiap nasabah yang menarik cek dan bilyet giro kosong tanpa dana yang secukupnya sehingga oleh pihak bank dilakukan penolakan dengan alasan dananya tidak cukup

Setiap penolakan tiap-tiap cek dan bilyet giro oleh bank baik karena adanya tidak mencukupi maupun karena alasan lainnya, harus lah disertai dengan surat keterangan penolakan.

Dibawah ini adalah contoh surat keterangan penolakan yang telah ditetapkan bentuknya oleh bank Indonesia.

Cek/ Bilyet Giro yang diterima bukanlah suatu penghalang bagi bank atau nasabah yang akan memerlukan suatu dana yang cukup banyak untuk menyimpan dananya, supaya bisa mendapatkan cek dan bilyet giro. Hambatan-hambatan dan dalam mengatasinya adalah harus bekerja sama satu sama lain antara atasan dengan bawahan maka hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan baik.

Perlu disadari bahwa Ceka dan bilyet giri pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota tidak terlepas dari hambatan, untuk itu bagaimana sebaiknya dilakukan cara menanggulangi hambatan tersebut sekaligus mencari jalan keluarnya. Hambatan yang ada pada PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota secara berangsur dapat ditanggulangi walaupun masih belum secara keseluruhan.

Sasaran utama dari cek dan bilyet giro adalah untuk memudahkan bagi orang yang berlanja dengan uang banyak dan tidak susah untuk membawanya

hanya menggunakan selebar cek atau bilyet giro saja. Untuk menyiapkan cek /bilyet giro harus yang benar-benar memenuhi syarat agar dapat membantu bank dalam mengambil keputusan yang rasional sehingga pada gilirannya nanti apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Demikian juga halnya dengan PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota, tinjauan cek dan bilyet giro yang diterapkan telah membantu para nasabah untuk meningkatkan para nasabah untuk menabung pada bank mandiri medan untuk itu bank juga memberikan fasilitas yang terbaik buat nasabahnya. walaupun sebenarnya untuk mencapai kondisi di atas tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dihadapi, yaitu antara lain :

1. Bahwa laporan-laporan yang disampaikan masih bersifat statis yaitu terus-menerus mengikuti pola kerja lama yang setiap harinya merupakan tugas rutin saja. Jadi dalam hal ini tidak dijumpai hal-hal yang bersifat inovatif yaitu adanya saran-saran yang mungkin timbul di dalam pembuatan laporan.
2. Kesalahpahaman dalam mengartikan tugas, hal ini dapat dimengerti karena mengingat besarnya jumlah tenaga kerja di setiap bagian PT, Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota, setelah bergabung dari 4 Bank Pemerintah untuk mengatasi terjadinya kesalah pahaman dalam mengartikan tugas, pembagian kerja masing-masing sudah diatur sedemikian rupa oleh perusahaan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

CARA MENGATASINYA :

1. Pemakaian Cek/Bilyet Giro, sebaiknya diawasi secara seksama serta formulirnya disimpan dengan baik.
2. Hindarkan penandatanganan cek yang belum ditulis/yang tidak segera diuangkan ke bank. Dan Bilyet Giro yang belum ditarik/dibawa ke bank hendaknya jangan dibubuhi tanda tangan, oleh karena kesempatan (situasi) semacam ini dapat disalah gunakan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan penyalahgunaan pemakai formulir.
3. Setiap lembar formulir cek dan bilyet giro diberi kode seri (huruf) dan nomor urut yang telah dicetak. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meneliti urutan nomor tadi.
4. Setiap lembar cek dan bilyet giro terdiri dari dua bagian. Bagian cek sebelah kanan merupakan lembaran yang setelah diisi dan ditanda tangani dikeluarkan dari buku cek (disobek) untuk diserahkan kepada pihak ketiga atau kepada bank. Bagian cek sebelah kiri merupakan lembaran yang selalu menempel di buku, untuk mencatat segala sesuatu yang diperlukan. Catatan ini garis besarnya berisi uraian singkat seperti yang ditulis pada cek sebelah kanan. Sedangkan pada bagian kanan Bilyet Giro merupakan lembaran yang dikeluarkan dari buku (disobek), setelah diisi dan dibubuhi tanda tangan seperlunya. Lembar ini diserahkan kepada pihak ketiga atau bank yang namanya tercantum disitu. Bagian kiri Bilyet Giro merupakan lembaran yang tetap nempel pada buku bilyet giro, disini juga dibubuhi catatan yang dianggap perlu. Adanya lembaran sebelah kiri akan membantu

mempermudah mengadakan kontrol terhadap penyalahgunaan oleh orang yang tidak berhak.

5. Apabila penyimpanan formulir cek dan bilyet giro tidak mungkin lagi dikerjakan sendiri sebaiknya dituntut petugas khusus yang bertanggung jawab untuk menyimpan, mengisinya dan mencatat pemakaian formulir sebagaimana mestinya.
6. Formulir cek dan bilyet giro hendaknya disimpan dalam lemari yang terkunci (lemari besi) atau tas kerja, agar tidak mudah hilang.
7. Formulir cek dan bilyet giro yang batal (yang tidak jadi digunakan) yang disebabkan kekeliruan menulis atau bilyet giro (diganti dengan uang tunai/cek) dan diusahakan tetap berada dibuku yang bersangkutan, bila ada pemeriksaan mudah ditemukan kembali.
8. Secara otomatis kita dapat mengetahui dengan pasti bahwa persediaan formulir cek dan bilyet giro habis terpakai. Alat yang dipergunakan untuk mengingatkan kepada setiap nasabah giro itu adalah adanya lembaran khusus yang berisi pemberitahuan kepada bank, bahwa formulir cek/bilyet giro akan segera habis sehingga perlu disediakan lagi formulir yang baru.
9. Segera laporan kepada bank secara tertulis, apabila formulir cek dan bilyet giro hilang. Mendahului laporan tertulis terlebih dahulu mengadakan kontak melalui telepon.
10. Sebelum mengisi dan menerbitkan cek dan bilyet giro hendaknya terlebih dahulu diteliti sisa dana yang masih ada di bank. Hindarkan pengeluaran cek dalam jumlah yang lebih besar dari sisa dana yang masih ada juga

menerbitkan bilyet giro kosong (dimana jumlah yang tercantum didalam bilyet giro lebih besar dari dana yang tersedia di bank).

11. Hindarkan pemakaian formulir cek dan bilyet giro oleh orang lain walaupun atas izin kita dan apalagi pada bank yang sama.



BAB V

KESIMPULAN SARAN

A. Kesimpulan.

Dengan selesainya penulis menguraikan bab demi bab dari skripsi ini, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sejak berdirinya PT. Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota, sehingga saat ini telah nampak perkembangannya di bidang cek dan bilyet giro disamping kegiatan-kegiatannya dibidang yang lain seperti Tabungan, Pemberian Kredit dan lain-lain.
2. Seorang pembawa cek sewaktu waktu dapat menerima pembayarannya yakni dinamakan "Op Zicht" yang berarti apabila cek diperlihatkan, maka bank harus memperhitungkannya kedalam Rekening Koran, apabila dananya cukup tersedia pada bank tersebut baru bank itu dapat membayarkannya sejumlah uang tertentu disertai dengan penandatanganan oleh si pembawa cek tersebut.
3. Didalam cek, bahwa pihak yang melakukan pembayaran kepada si pemegang cek selaku badan tertentu saja, yaitu pihak bank dan bukan badan biasa.
4. Cek/Bilyet Giro sangat penting artinya dalam dunia perbankan, ini terbukti dengan adanya peraturan-peraturan Pemerintah dalam mengambil tindakan yang objektif ataupun hukuman terhadap para penarik Cek/Bilyet Giro kosong.

5. Pemerintah telah melarang adanya peredaran cek gantung (Cek yang belum tiba saatnya untuk diuangkan)
6. Penarikan Cek/Bilyet Giro yang telah 3 (tiga) kali berturut-turut mengeluarkan Cek/Bilyet Giro tersebut diuangkan/diperhitungkan, akan dimasukkan (dicatat) dalam daftar hitam dari pihak bank yang bersangkutan dan dilaporkan kepada seluruh bank-bank yang berada disekitarnya, terutama pada Bank Indonesia.

B. Saran-saran.

1. Kepada Bapak Direksi PT.Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota agar merubah sistem prosedur penukaran Cek/Bilyet Giro dengan berpedoman pada efektivitas dan efisien kerja, guna pelayanan pada nasabah-nasabah yang banyak memakan waktu dalam hal tersebut diatas.
2. Para karyawan yang bertugas di bagian cek/Bilyet Giro ini haruslah lebih menguasai dan menambah pengetahuannya di bidang perbankan, guna meningkatkan keterampilan dalam melayani para nasabahnya.
3. Karyawan-karyawan PT.Bank Mandiri (Persero) Medan Balai Kota yang bertugas dibagian Cek/bilyet Giro harus lebih berhati-hati menilai atau memeriksa cek ataupun bilyet giro yang diajukan oleh nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Achmad, Apakah Cek itu. Apakah Bilyet Giro itu, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- Boediono, Ekonomi Moneter, Edisi tiga, Penerbit, BPFE, Yogyakarta, 1995
- Economic and finance in Indonesia, Vol xxxiv. 1-1995. Kumpulan Surat Edaran Bank Indonesia.
- Koesneon, R.A. Kitab Undang-undang Perniagaan, Penerbit Sumur, Bandung, 1990
- L.S. Gra Venhage, Ensiklopedia Indonesia, Penerbit W.Van Hoeve, Bandung, 1990
- Prodjodikoro, Wirjono Mr. Hukum wesel, Cek dan Aksep di Indonesia Alumni, Bandung, 1991
- Mahyuddin, Zaidun, Drs, Procedure dan Praktek Perbankan Diklat Akademi Keuangan Dan Perbankan Perbanas Medan.
- Subekti, R. Prof. Kitab Undang-undang Hukum Dagang dan Undang-undang Kepailitan, Penerbit Pradya Paramita, Jakarta.1998
- Winarno surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Tarsito, Bandung,1992
- Wirjono Prodjodikoro, Hukum wesel, Cek dan Aksep di Indonesia, Caetakan VII, Penerbit Sumur Bandung 1992
- Yusuf, S. Information Centere, Board of Nort Sumatera Medan, tahun 1992
- S. Nasution, dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi. Makalah, Edisi Kedua, bumi Aksara, Jakarta, 1995