

**PELAKSANAAN BEA METERAI ATAS DOKUMEN-
DOKUMEN DALAM LALU LINTAS GIRO PADA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO), Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

IKA CHANDRA NURANI
NIM : 010903101058

Dosen Pembimbing :

Drs. I KETUT MASTIKA, M.M.
NIP : 131 865 701

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2004**

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

Telah Disetujui Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata Program Studi Dipoma III
Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Nama : IKA CHANDRA NURANI
NIM : 010903101058
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**PELAKSANAAN BEA METERAI ATAS DOKUMEN-DOKUMEN
DALAM LALU LINTAS GIRO PADA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO), Tbk. KANTOR CABANG
JEMBER**

Jember, 25 Juni 2004

Menyetujui,
Dosen pembimbing



Drs. I KETUT MASTIKA M.M.

NIP. 131 865 701

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLIMA III PERPAJAKAN**




Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosiasl Dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Ika Chandra Nurani
NIM : 010903101058
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul :

**PELAKSANAAN BEA METERAI ATAS DOKUMEN-DOKUMEN
DALAM LALU LINTAS GIRO PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO), Tbk. KANTOR CABANG JEMBER**

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Juni 2004
Jam : 10.00 WIB
Bertempat : di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan Lulus

Panitia penguji :

- 1.Drs. H. M. Asyik Riehalil (Ketua) : 1. 
NIP.060 022 059
- 2.Drs. I Ketut Mastika, M.M. (Sekretaris) : 2. 
NIP.131 865 701
- 3.M. Hadi Makmur, S, Sos (Anggota) : 3. 
NIP.132 288 236

Mengesahkan
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Dekan



Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

MOTTO

- a. Jangan membayar pajak karena takut sanksi, tetapi bayarlah pajak karena ingin menjadi warga negara yang baik.
(Berita Pajak No. 1404/1 Oktober 1999)
- b. Seorang mukmin yang lebih kuat lebih baik dan lebih disukai Allah SWT daripada seorang mukmin yang lemah dalam segala kebaikan. Peliharalah apa-apa yang menguntungkan kamu dan mohonlah pertolongan Allah SWT, dan janganlah lemah semangat (patah hati). Jika ditimpa suatu musibah janganlah berkata, "Oh andaikata aku tadinya ini tentu berakibat begini dan begitu", tetapi katakanlah, "ini takdir Allah SWT dan apa yang dikehendaki Allah SWT pasti dikerjakan-Nya. "Ketahuilah sesungguhnya ucapan : "Andaikata" dan "Jikalau" membuka peluang bagi karya setan.
(HR.MUSLIM)
- c. Tiada seorang berdoa kepada Allah SWT dengan sesuatu doa, kecuali dikabulkan-Nya. Dan dia memperoleh salah satu dari tiga hal, yaitu dipercepat terkabulnya, baginya di dunia, disimpan (ditabung) untuknya sampai di akherat, atau diganti dengan mencegahnya dari musibah (bencana) yang serupa.
(HR. ATTHABRANI)
- d. Barangsiapa ingin agar doanya terekabul dan kesulitan-kesulitannya teratasi, hendaklah dia menolong orang yang dalam kesempitan.
(HR. AHMAD)

PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

- ✧ Allah SWT
- ✧ Mama dan Papa sekeluarga
- ✧ Seseorang yang aku tunggu untuk menerangi hidupku
- ✧ Kawan-kawanku di Jl. Jawa VIII No. 5 dan Halmahera III No. 2 Jember
- ✧ Sahabat-sahabatku Diploma III Perpajakan angkatan 2001
- ✧ Almamater tercinta Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufik, rahmad, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **Pelaksanaan Bea Meterai Atas Dokumen-Dokumen Dalam Lalu Lintas Giro Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember**” ini dengan baik. Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penyusunan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Drs. H. M. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Ardiyanto M. Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Drs. H. Akhmad Toha M. Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Drs. Poerwowobowo M. Si., selaku Dosen Wali.
5. Drs. I Ketut Mastika, M.M., selaku Dosen Pembimbing dan Officer Perpajakan yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Drs. Sudarminto, M.M., selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Drs. Agus Badyono, selaku Penyelia Administrasi Umum

8. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmad yang lebih besar dari Allah SWT.

Jember, 1 Juni 2004

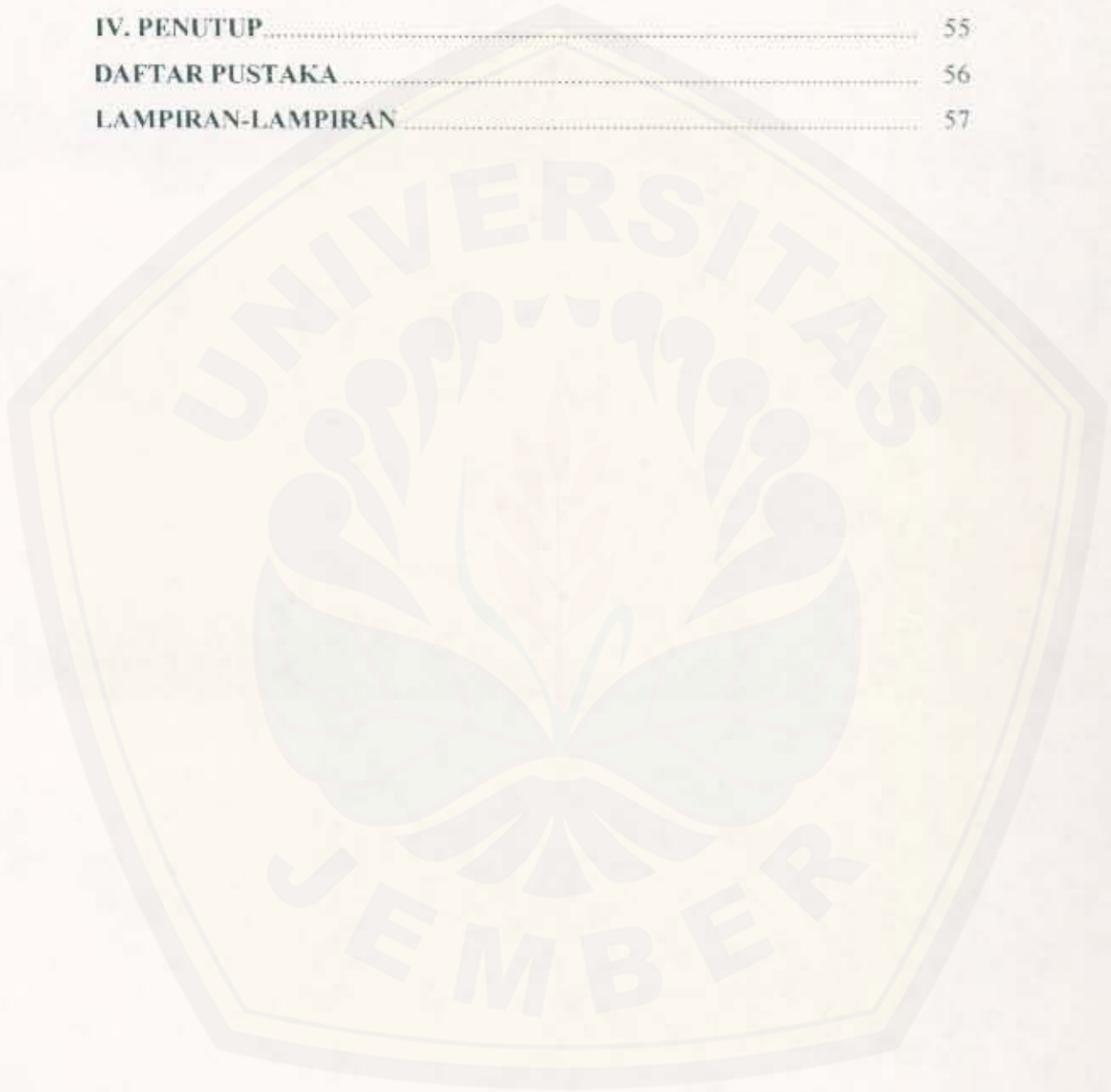
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	5
II. GAMBARAN UMUM LEMBAGA	6
2.1 Sejarah Singkat Bank Negara Indonesia	6
2.1.1 Sejarah Singkat Terbentuknya PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.....	6
2.1.2 Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk, Kantor Cabang Jember.....	13

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas pada	
PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	14
2.2.1 Struktur Organisasi.....	14
2.2.2 Uraian Tugas.....	17
2.3 Kegiatan Usaha pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.	
Kantor Cabang Jember.....	28
III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	34
3.2 Landasan Teori Bea Meterai.....	38
3.3 Pelaksanaan Kewajiban Pemungutan Bea Meterai.....	46
3.3.1 Dasar Pemungutan Bea Meterai pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	46
3.3.2 Dokumen-Dokumen yang Terhutang Bea Meterai dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	46
3.3.3 Saat Terhutangnya Bea Meterai atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	47
3.3.4 Pihak yang Terhutang Bea Meterai atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	49
3.3.5 Kebijakan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam hal Terjadi Perubahan Tarif Bea Meterai.....	50
3.3.6 Kebijakan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam Penerimaan dan Pengawasan Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro dari Nasabah.....	51
3.3.7 Tata Cara Pemungutan Bea Meterai atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	51

3.4 Penilaian terhadap PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Khususnya Bea Materai yang Dikenakan atas Dokumen-Dokumen Dalam Lalu Lintas Giro.....	53
IV. PENUTUP	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	57



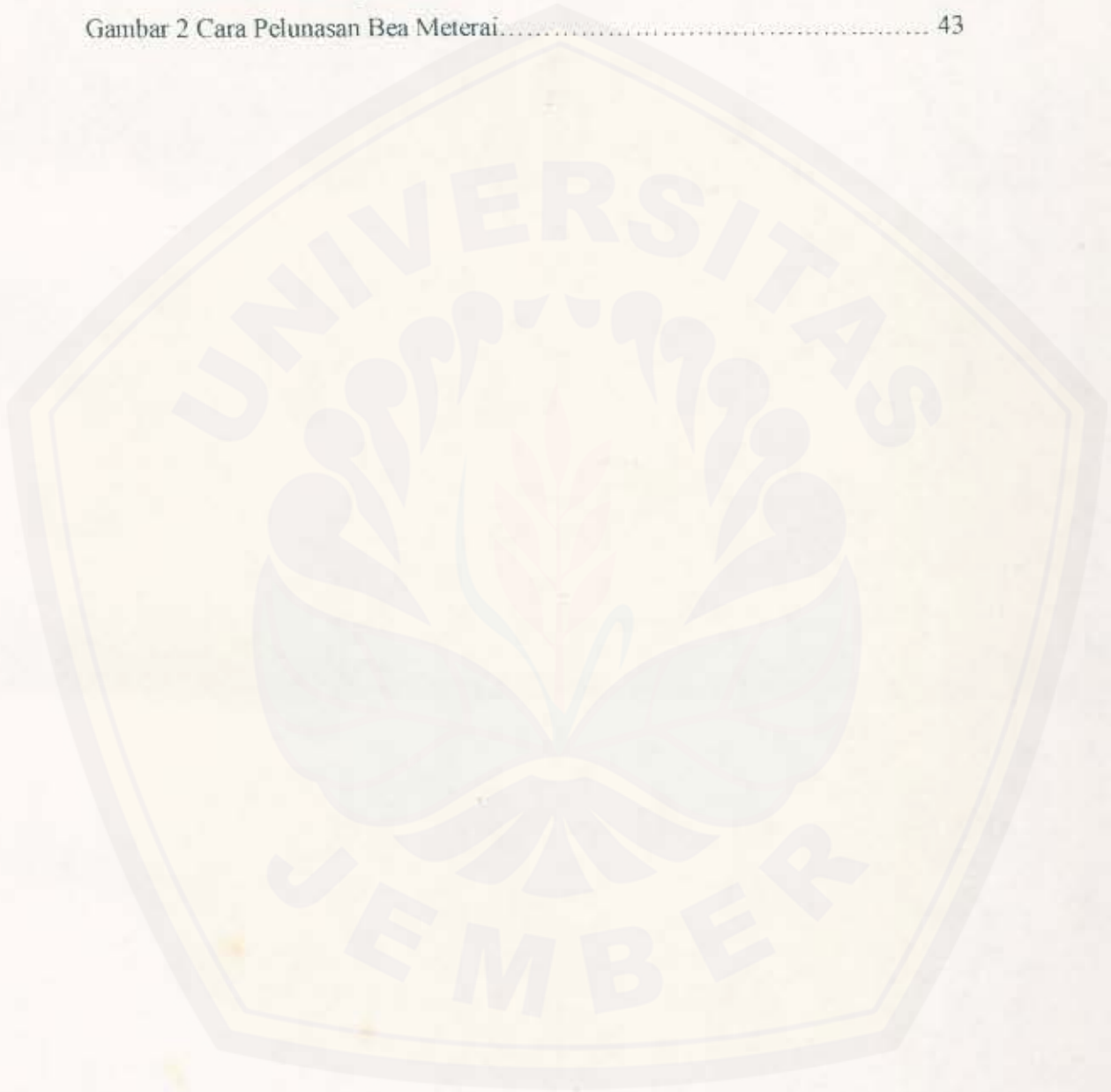
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Tahapan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	34
Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	37
Tabel 3 Dokumen yang Terhutang Bea Materai dalam Lalu Lintas Giro.....	46



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.....	14
Gambar 2 Cara Pelunasan Bea Meterai.....	43



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Panggilan PKN dari BNI
- Lampiran 2 Surat Pernyataan PKN Pada BNI
- Lampiran 3 Surat Tugas PKN Pada BNI
- Lampiran 4 Surat Tugas Supervisi PKN Pada BNI
- Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN Pada BNI
- Lampiran 6 Daftar Hadir PKN Pada BNI
- Lampiran 7 Daftar Kegiatan Bimbingan Laporan
- Lampiran 8 SSP PPh Pasal 4 ayat (2) atas GIRO
- Lampiran 9 Syarat / Ketentuan Mengenai Hubungan Rekening Koran Pada BNI
- Lampiran 10 Cek
- Lampiran 11 Bilyet Giro
- Lampiran 12 Stop Payment Order Atas Cek Atau Bilyet Giro
- Lampiran 13 Surat Kuasa Pengambilan Buku Cek Atau Bilyet Giro
- Lampiran 14 Perjanjian Pembukaan Rekening GIRO Gabungan BNI
- Lampiran 15 Surat Kuasa Dari Pemegang Rekening GIRO Kepada Pihak lain Untuk Mewakili Pemegang Rekening GIRO, Bertindak Untuk Dan Atas Namanya
- Lampiran 16 Surat Kuasa Khusus Untuk Membuka Rekening GIRO, Menandatangani Cek Atau Bilyet Giro, Meminta Dan Menandatangani Tanda Terima Buku Cek Atau Bilyet Giro, Menerima Rekening Koran, Nota, Surat
- Lampiran 17 Brosur BNI Cek Multiguna
- Lampiran 18 Brosur BNI GIRO On Line
- Lampiran 19 Brosur GIRO BNI

I PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga negaranya. Salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan adalah yang berkenaan dengan bidang perpajakan yang merupakan sarana peran serta dalam pembiayaan negara untuk pembangunan nasional. Hal ini sesuai dengan fungsi budgetair pajak yaitu sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya (Mardiasmo,2003:1). Fungsi pajak tersebut sangat penting bagi negara Indonesia yang sedang berkembang dalam usaha meningkatkan penerimaan negara dan mengurangi hutang luar negeri.

Salah satu jenis pajak adalah bea meterai yang sasaran pengenaannya atas dokumen-dokumen tertentu dan dipungut melalui pembayaran bea meterai. Tanpa memiliki pengetahuan yang cukup tentang ketentuan-ketentuan bea meterai memungkinkan pelanggaran terhadap salah satu ketentuan yang berakibat pelanggar menanggung denda yang jumlahnya cukup besar. Hal ini karena dengan tidak mematuhi atau tidak secara benar mematuhi ketentuan sebagaimana mestinya akan berakibat dikenakan denda sebesar 200% dari bea meterai yang tidak atau kurang dibayar. Tinjauan umum mengenai Undang-Undang No. 13 tahun 1985 tentang bea meterai adalah kesederhanaan dan kemudahan. Maka pelunasan bea meterai atas dokumen-dokumen tertentu cukup menggunakan meterai tempel, kertas meterai, mesin teraan meterai, dan pencetakan tanda lunas bea meterai.

Negara membutuhkan dana pembangunan yang besar untuk membiayai segala keperluannya. Salah satu sumber keuangan negara yang potensial adalah pajak. Karena itu untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan, salah satu yang dibutuhkan dan terpenting adalah peran serta aktif para warga negara untuk ikut memberikan iuran kepada negara dalam bentuk pajak. Dalam Undang-Undang perpajakan kita mengenal self assessment system,

namun dalam pelaksanaannya dilakukan bersama-sama dengan With Holding system. Undang-Undang perpajakan yang berlaku sampai dengan saat ini adalah:

- a. Undang-Undang no 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang no 16 tahun 2000.
- b. Undang-Undang no 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang no 17 tahun 2000.
- c. Undang-Undang no 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang no 18 tahun 2000.
- d. Undang-Undang no 13 tahun 1985 tentang Bea Meterai.
- e. Undang-Undang no 15 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diubah dengan Undang-Undang no 12 tahun 1994.
- f. Undang-Undang no 21 tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah diubah dengan Undang-Undang tahun 2000.
- g. Undang-Undang no 18 tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang no 34 tahun 2000.
- h. Dan lain-lain.

Dengan adanya penelitian diharapkan berkembangnya pengetahuan masyarakat dalam hal ini nasabah bank tentang pengetahuan perpajakan yang dikenakan atas giro sehingga dengan adanya pemasyarakatan pajak berakibat pada tumbuhnya kesadaran wajib pajak (nasabah bank) untuk membayar pajak yang tehutang.

Mahasiswa sebagai elemen kerja atau sumber daya manusia harus siap menghadapi persaingan dunia kerja. Mahasiswa dituntut tidak hanya menguasai teori-teori dan ilmu pengetahuan dari bangku kuliah tetapi harus menguasai keterampilan-keterampilan khusus dalam lingkungan instansi secara nyata. Keterampilan tersebut yang dapat diperoleh melalui aplikasi dalam program Paktek Kerja Nyata (Magang) sehingga ada keseimbangan dalam tatanan konsep dan tatanan praktis yang akan sangat bermanfaat setelah menyelesaikan

pendidikan formal dalam Universitas, dalam hal ini pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dunia perbankan dengan giro sebagai salah satu produknya merupakan objek pajak yang masih jarang diteliti. Dokumen-dokumen apa saja yang dikenakan atau terhutang bea meterai dalam lalu lintas giro, dan berapa tarifnya pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember ? Bagaimana tingkat kepatuhan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember dalam melakukan kewajiban perpajakan khususnya sebagai pemungut bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro sebagai salah satu produknya? Dengan alasan serta rumusan permasalahan di atas menjadikan penyusun lebih condong untuk menimba ilmu keterampilan praktis dalam organisasi bisnis serta mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dalam dunia kerja yang sebenarnya, khususnya dalam hal perpajakan atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Pretek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Tujuan umum yang ingin dicapai penulis dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan operasional perbankan, dalam hal ini pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember sebagai objek Praktek Kerja Nyata.
- b. Tujuan khusus yang ingin dicapai penulis dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana dokumen-dokumen perbankan yang dikenakan atau terhutang bea meterai dalam lalu lintas giro, berapa tarifnya, bagaimana proses pengenaannya, dan bagaimana tingkat kepatuhan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember sebagai wajib pungut.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi mahasiswa :

- 1) Untuk memperoleh pengalaman kerja praktis pada dunia perbankan khususnya pada bidang perpajakan bea meterai dalam lalu lintas giro sebagai objek yang sedang diteliti oleh penulis.
- 2) Untuk mendapatkan gambaran riil perpajakan bea meterai atas dokumen dalam lalu lintas giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember. Sehingga dapat melakukan komparasi antar ilmu perpajakan khususnya bea meterai yang telah diterima di bangku perkuliahan dengan keadaan riil di lapangan.
- 3) Untuk memperkaya khasanah pola pikir mahasiswa tentang bagaimana memberikan pengabdian kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan teliti, dalam hal ini nasabah PT. Bank Negara Indonesia (Persero),Tbk. Kantor Cabang Jember atas segala teori perpajakan bea meterai dalam lalu lintas giro secara ramah dan profesional.
- 4) Untuk memberikan keterampilan kerja atas produk dan jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam hal pelunasan bea meterai dalam lalu lintas giro. Sehingga dengan tambahan pengalaman tersebut menjadikan mahasiswa percaya diri dan tidak canggung dalam memasuki dunia kerja dengan segenap problematika perpajakannya.

b. Bagi pembaca

- 1) Memberikan gambaran dan ilustrasi kepada para pembaca mengenai perpajakan pada dunia perbankan, khususnya pada mekanisme pajak bea meterai yang dikenakan atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro. Sehingga pembaca memiliki sedikit gambaran mengenai dokumen-dokumen apa saja yang terhutang bea materai dan berapa tarifnya.
- 2) Mengurangi kekurangtahuan masyarakat (pembaca) atas perpajakan bea meterai pada dunia perbankan. Sehingga dapat membentuk pola pikir masyarakat untuk taat pajak, dimana hal ini merupakan hak dan

kewajiban bagi setiap warga negara untuk ikut berperan serta dalam rangka pembangunan nasional.

c. Bagi Lembaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Sebagai referensi dan acuan untuk penelitian sejenis serta sumbangan informasi bagi jurusan perpajakan mengenai pengetahuan perpajakan bea meterai yang dikenakan atas dokumen-dokumen dalam jasa giro perbankan. Dimana rumusan masalah ini masih jarang diteliti sebagai bahan judul dalam laporan akhir pada Program Studi Diploma III Perpajakan FISIP Universitas Jember.

d. Bagi Pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember.

Membantu memberikan wawasan tentang perpajakan bea meterai pada dunia perbankan yang dikenakan atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro kepada pembaca selaku nasabah PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember. Dengan demikian mereka menjadi yakin dan tertanamkan kepercayaan kepada pihak bank sebagai wajib pungut, dimana kepercayaan nasabah merupakan modal utama dalam tumbuh kembangnya bank di masa yang akan datang.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertempat pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember yang beralamat di jalan PB. Sudirman No. 9 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh Fakultas yaitu selama satu bulan dimulai dari tanggal 18 Maret 2004 hingga 18 April 2004.



II GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1 Sejarah Singkat Bank Negara Indonesia

2.1.1 Sejarah Singkat Terbentuknya PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.

Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah Bank milik negara yang berfungsi sebagai Bank Sirkulasi. Untuk itu Pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M. Margono Djohadikoesoemo, guna mempersiapkan pembentukannya.

Sebagai langkah awal, didirikannya suatu yayasan yang bernama "Poesat Bank Indonesia", berdasarkan Akte Notaris R.M. Soerojo No. 14 tanggal 19 Oktober 1945. Banyak hambatan dan kesulitan yang dihadapi, namun persiapan pendirian bank harus dilanjutkan. Sehingga pada tanggal 5 Juli 1946 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang No.2 tahun 1946, berhasil didirikan Bank Sirkulasi atau Bank Sentral milik Negara Republik Indonesia 1946.

Pada tanggal 17 Agustus 1946 dilakukan upacara peresmian Bank Negara Indonesia oleh Moh. Hatta yang berlangsung di bekas *De Javasche Bank*, Yogyakarta. Yayasan pusat Bank Indonesia yang merupakan awal lahirnya Bank Negara Indonesia dilebur menjadi satu sebagaimana yang terungkap dalam "kawat" yang dikirim oleh Bank Negara Indonesia Yogyakarta pada tanggal 19 Agustus 1946 kepada Gubernur yaitu : "Diberitahukan bahwa Poesat Bank Indonesia menjelma menjadi Bank Negara Indonesia pada tanggal 17 Agustus J.L. dan segala oeroesan poesat dilanjoetkan oleh Bank Negara titik. Nomer kawat Bank Negara dimulai dengan nomor satoe titik."

Bank Negara Indonesia yang telah dibentuk menjalankan fungsinya sebagai Bank Sirkulasi atau Bank Sentral. Artinya Bank Negara Indonesia memiliki hak tunggal untuk mengatur pengeluaran dan peredaran uang dalam bidang perbankan nasional di wilayah hukumnya. Selain itu Bank Negara Indonesia juga turut serta dalam kegiatan pencetakan uang Republik Indonesia, karena Ketua Panitia Penyelenggara Pencetak Uang Kertas Republik Indonesia adalah Sabaroedin selaku Wakil Presiden Direktur Bank Negara Indonesia. Selanjutnya Pemerintah mengangkat RM Margono sebagai Presiden Direktur Bank Negara Indonesia. Anggota Dewan Direksi lainnya juga diambil dari Pimpinan Pusat Bank Indonesia yaitu Sabaroedin sebagai Direktur I dan M Soekasno sebagai Direktur II, sedangkan Mr. A. Karim sebagai Sekretaris Direksi.

a. Perubahan Status Bank Negara Indonesia.

Konferensi antar Indonesia yang berlangsung antar Republik Indonesia dan delegasi BFO *Bijzeankonst Federal Overleg* atau musyawarah istimewa negara-negara bagian yaitu negara-negara yang dibentuk dan diakui oleh pemerintah Belanda di Indonesia terjadi dan membahas tentang pembentukan Bank Sentral dan kedudukan Bank Negara Indonesia. Antara delegasi Republik Indonesia dan BFO terjadi pertentangan. Pihak Republik Indonesia menghendaki agar Bank Negara Indonesia menjadi Bank Sentral. Sedangkan delegasi BFO menyatakan bahwa Bank sentral untuk RIS, yang akan dibentuk adalah suatu Bank Swasta yang diberi hak untuk mencetak dan mengedarkan uang. Bank Swasta yang dimaksud adalah *De Javasche Bank* yang pada masa kolonial Hindia Belanda berfungsi sebagai Bank Sentral. Konferensi antar Indonesia ternyata tidak menghasilkan keputusan yang tegas mengenai status Bank Negara Indonesia sebagai bank sentral.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh Pemerintah oleh untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia 1946 sebagai Bank Sirkulasi. Namun dalam Konferensi Meja Bundar antara Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah Belanda diputuskan Bank Indonesia *De Javasche Bank* sebagai Bank Sentral. Bank Negara

Indonesia kemudian berfungsi sebagai Bank Umum yang usahanya diarahkan untuk membantu pembangunan ekonomi nasional.

b. Menjadi Bank Devisa.

Pada tanggal 15 September 1950 Pemerintah memberikan hak kepada Bank Negara Indonesia untuk menjadi Bank Devisa melalui ketetapan dari lembaga alat-alat pembayaran luar negeri No. 30. Selanjutnya pada bulan Januari 1953 Bank Negara Indonesia menjadi anggota pengurus Persatuan Bank-Bank Devisa *Bankiers Verenigins*.

Sebagai Bank Devisa, Bank Negara Indonesia mulai melebarkan sayapnya. Pada tahun 1950 Bank Negara Indonesia membuka cabang-cabang baru diantaranya adalah cabang Medan, cabang Padang, cabang Bandung, dan cabang Surabaya. Pada tahun 1951 dibuka cabang-cabang lagi, yaitu cabang Ujung Pandang dan cabang Semarang. Selanjutnya pada tahun 1953 membuka cabang Palembang dan pada tahun 1954 membuka cabang Banjarmasin. Diperolehnya status sebagai Bank Devisa maka Bank Negara Indonesia diperbolehkan untuk melakukan transaksi luar negeri seperti aktifitas ekspor-impor dan kiriman uang dari dan ke luar negeri.

c. Perubahan Menjadi Bank Umum.

Status Bank Negara Indonesia masih belum menentu sampai akhir tahun 1954, karena adanya perbedaan pendapat antara pemerintah RIS dengan Pemerintah Republik Indonesia mengenai fungsi Bank Negara Indonesia. Pemerintah Republik Indonesia yang berkedudukan di Yogyakarta berpendapat bahwa secara yuridis Bank Negara Indonesia adalah milik Republik Indonesia, termasuk pengawasan operasionalnya. Tetapi di lain pihak pemerintah RIS yang berkedudukan di Jakarta juga berpendapat bahwa Bank Negara Indonesia juga milik RIS.

Pada tanggal 4 Februari 1955 secara yuridis Bank Negara Indonesia berubah menjadi bank umum yaitu dengan dikeluarkannya Undang-Undang darurat no 2 tahun 1955, dan pada tahun 1961 Undang-Undang darurat tersebut dijadikan Undang-Undang. Dengan dikeluarkannya Undang-Undang ini, tugas dan lapangan

usaha Bank Negara Indonesia adalah membantu kemajuan rakyat dan pembangunan perekonomian nasional.

Pada tahun 1967 Bank-Bank Pemerintah ditetapkan kembali kepada fungsi semula, hal berdasarkan Undang-Undang No. 14 tentang Pokok-Pokok Perbankan. sesuai Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk badan hukum Bank Negara Indonesia diubah menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Secara lengkap dasar hukum pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk adalah sebagai berikut :

- 1) Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945.
- 2) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946.
- 3) Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1965 tentang integrasi Bank Bank Pemerintah.
- 4) Undang-Undang No.14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan yang menetapkan kembalinya Bank Pemerintah kepada fungsi semula seperti adanya integrasi.
- 5) Undang-Undang No.17 tahun 1968 ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia.
- 6) Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan.
- 7) Undang-Undang No.10 tahun 1998 tentang penyempurnaan Undang-Undang No. 7 tahun 1992.
- 8) Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum Bank Negara Indonesia 1946 menjadi Perusahaan Perseroan.

Elemen-elemen lambang :

- 1) Layar :

Digambarkan secara grafis berpegang pada bentuk dasar layar bahtera-bahtera di Indonesia yang umumnya memiliki kerangka yang sedikit menonjol keluar.

2) Badan bahtera :

Divisualkan pada bagian bahtera Indonesia yang memiliki kesamaan secara umum, yakni di bagian haluan yang berjuang runcing tajam kedepan dan sedikit melengkung. Visual haluan yang sedikit melengkung memberikan gambaran keluwesan sedangkan ujungnya yang runcing melambangkan ketepatan arah sasaran.

3) Gelombang :

Mencerminkan gerak maju Bank Negara Indonesia yang dinamis, sebagai Bank komersial milik negara yang berorientasi pada pasar.

4) Jumlah dan arti elemen :

Jumlah elemen dalam lambang adalah lima buah (satu layar, satu badan bahtera, dan tiga gelombang). Kelima elemen tersebut melambangkan lima pilar budaya karsa Bank Negara Indonesia .

5) Arti warna identitas Bank Negara Indonesia :

(a) Warna merah kekuning-kuningan (jingga) mengandung arti keberanian dan keagungan.

(b) Warna biru kehijau-hijauan mencerminkan citra ketangguhan, pertumbuhan, kehangatan, dan keramahan khas timur.

6) Arti semboyan Swadharma Bhakti Negara :

Mencerminkan citra, semangat dan perjuangan Bank Negara Indonesia.

Bank Negara Indonesia mempunyai semboyan keluar dan kedalam, keluar mottonya " Terpercaya, Kokoh, dan Bersahabat ", sedangkan kedalam semboyannya " Swadarma Bakti Negara " yang artinya berbakti kepada negara sesuai tugas dan kewajiban BNI. selain itu BNI juga mempunyai lambang Bahtera Berlayar. Lambang tersebut dipilih dengan dasar pemikiran bahwa Bangsa Indonesia adalah bangsa bahari yang sejak dahulu telah melanglang buana ke seluruh penjuru dunia, sesuai dengan cita-cita ingin mendunia dan ingin menjawab tantangan globalisasi. Serta ingin memperluas jaringan pelayanan di luar negeri. Disamping itu sifat perahu yang tidak pernah mundur dan selalu maju di segala cuaca.

d. Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari sepuluh periode yaitu:

1) Periode 1945-1946

Pada periode ini khususnya dalam sidang Dewan Menteri RI, tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah Bank milik negara yang berfungsi sebagai Bank Sirkulasi.

2) Periode 1946-1949

Pada periode ini walaupun Bank Nasional Indonesia menghadapi berbagai hambatan dan kesulitan, pada tanggal 5 Juli 1946, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946, berhasil didirikan Bank Sirkulasi atau Bank Sentral milik negara RI dengan nama Bank Negara Indonesia.

3) Periode 1950-1952

Pada periode ini Bank Negara Indonesia sebagai Bank Perjuangan yang dibentuk sebagai Bank Negara berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 pada awal tahun 1950 Bank Nasional Indonesia mulai mencurahkan perhatian hampir di segala bidang perekonomian, baik dalam bidang perindustrian, perdagangan, maupun pertanian.

4) Periode 1953-1956

Pada periode ini terdapat dalam rangka menunjang pertumbuhan ekonomi nasional, maka Bank Negara Indonesia mengambil langkah membangun kelompok pengusaha yang dinamakan Benteng Grup. Inti dari politik sistem grup benteng ini sebenarnya adalah mencoba membangun suatu kekuatan untuk melawan kepentingan Belanda.

5) Periode 1960-1963

Pada periode ini terdapat landasan Undang-Undang No. 1 tahun 1961 yang menggantikan Undang-Undang Darurat No. tahun 1955. Menurut ketentuan baru ini Bank Negara Indonesia ditugaskan untuk melanjutkan kegiatan dalam

laporan perdagangan umum dan laporan ekspor-impor. Sebagai alat Pemerintah, Bank Negara Indonesia diharapkan dapat turut serta dalam melaksanakan pembangunan ekonomi dan memajukan kemakmuran rakyat.

6) Periode 1964

Pada periode ini terdapat semboyan Swadharma Bhakti Negara adalah semboyan Bank Negara Indonesia yang berarti Lima Pilar Budaya Kerja Bank Negara Indonesia. Dengan demikian Swadharma Bhakti Nagara dapat diartikan berbakti kepada negara sesuai dalam tugas dan kewajiban BNI.

7) Periode 1965-1967

Pada periode ini perkembangan cabang Bank Negara Indonesia di seluruh nusantara menunjukkan kenaikan seiring dengan meningkatnya kesadaran menabung rakyat Indonesia. Pengalaman paling berharga dalam sejarah Bank Negara Indonesia di luar negeri adalah penggunaan tenaga kerja wanita dalam bidang pelayanan jasa perbankan. Dengan demikian, Bank Negara Indonesia adalah lembaga perbankan pemerintah pertama yang mempekerjakan wanita sebagai karyawan di bagian pelayanan masyarakat.

8) Periode 1968-1982

Pada periode ini sesuai kebijaksanaan Pemerintah orde baru dalam bidang ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian Bank Bank Pemerintah menjadi Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, sebagai ciptaan orde lama dibubarkan. Berkenaan dengan kebijaksanaan tersebut maka sesuai dengan Undang Undang No. 17 tahun 1968 nama Bank Negara Indonesia kembali pada nama aslinya yaitu Bank Negara Indonesia '46. Penambahan angka '46 di akhir nama Bank Negara Indonesia mempunyai dua makna yaitu:

- a) Untuk membedakan dengan Bank Negara Indonesia sebagai Bank tunggal ciptaan orde lama.
- b) Untuk menunjukkan tahun berdirinya Bank Negara Indonesia.

9) Periode 1983-1992

Sejak deregulasi Perbankan tanggal 1 Juni 1983 terjadi suatu perubahan yang mendasar dibidang usaha Perbankan di Indonesia. Hal ini yang membawa pengaruh pada usaha Bank Pemerintah. Deregulasi itu telah mengakibatkan pasar semakin kompetitif, kompleks dan canggih. Perlindungan dari Bank Sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas dalam melaksanakan usahanya baik dalam pengumpulan maupun penggunaan dana. Dengan keadaan tersebut Bank Pemerintah akan lebih meningkatkan efisiensinya di segala bidang, agar pangsa pasar Bank milik Pemerintah tidak merosot. Dalam menghadapi kondisi yang demikian, maka Bank Negara Indonesia berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen yang meliputi:

- a) Perencanaan strategi
- b) Organisasi
- c) Tenaga kerja *Man Power* yang menangani organisasi
- d) Sistem informasi
- e) Teknologi

10) Periode 1996 hingga saat ini

Pada periode ini, khususnya pada bulan September 1996, Bank Negara Indonesia resmi menjadi salah satu BUMN yang *go publik*, dengan menjual sahamnya kepada masyarakat umum. Hal ini dengan tujuan agar masyarakat ikut merasa memiliki. Sampai saat ini komposisi saham yang beredar dan yang berada di tangan Pemerintah sebesar 49 %.

2.1.2 Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 11 Maret 1982 oleh Direksi yang wilayah kerjanya di Kabupaten Jember dan kota Administratif Jember. Lokasi kantor ini tepat di tengah kota Jember, tepatnya di alun-alun kota Jember Jalan PB. Sudirman No. 9 Jember.

Dengan lokasi yang strategis diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk jasa pelayanan, PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam berupaya untuk menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah. Maka BNI selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi kelangsungan usaha Bank. Hal-hal tersebut antara lain keramahan dan kepercayaan dalam melayani setiap nasabah, ketelitian dalam perhitungan, penyediaan ruangan atau tempat duduk sebagai fasilitas penunjang, juga pemberian informasi tentang produk BNI melalui brosur-brosur yang disediakan di bagian *Banking Hall*.

Sejak dibukanya PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember, maka penanganan administrasi Kredit Perumahan Rakyat (KPR) semakin mudah dan bervariasi dari waktu ke waktu. Pelayanan dari petugas di bagian *front office* menjadi bagian terpenting dari kepuasan nasabah, karena bagian ini yang berhadapan langsung dengan nasabah.

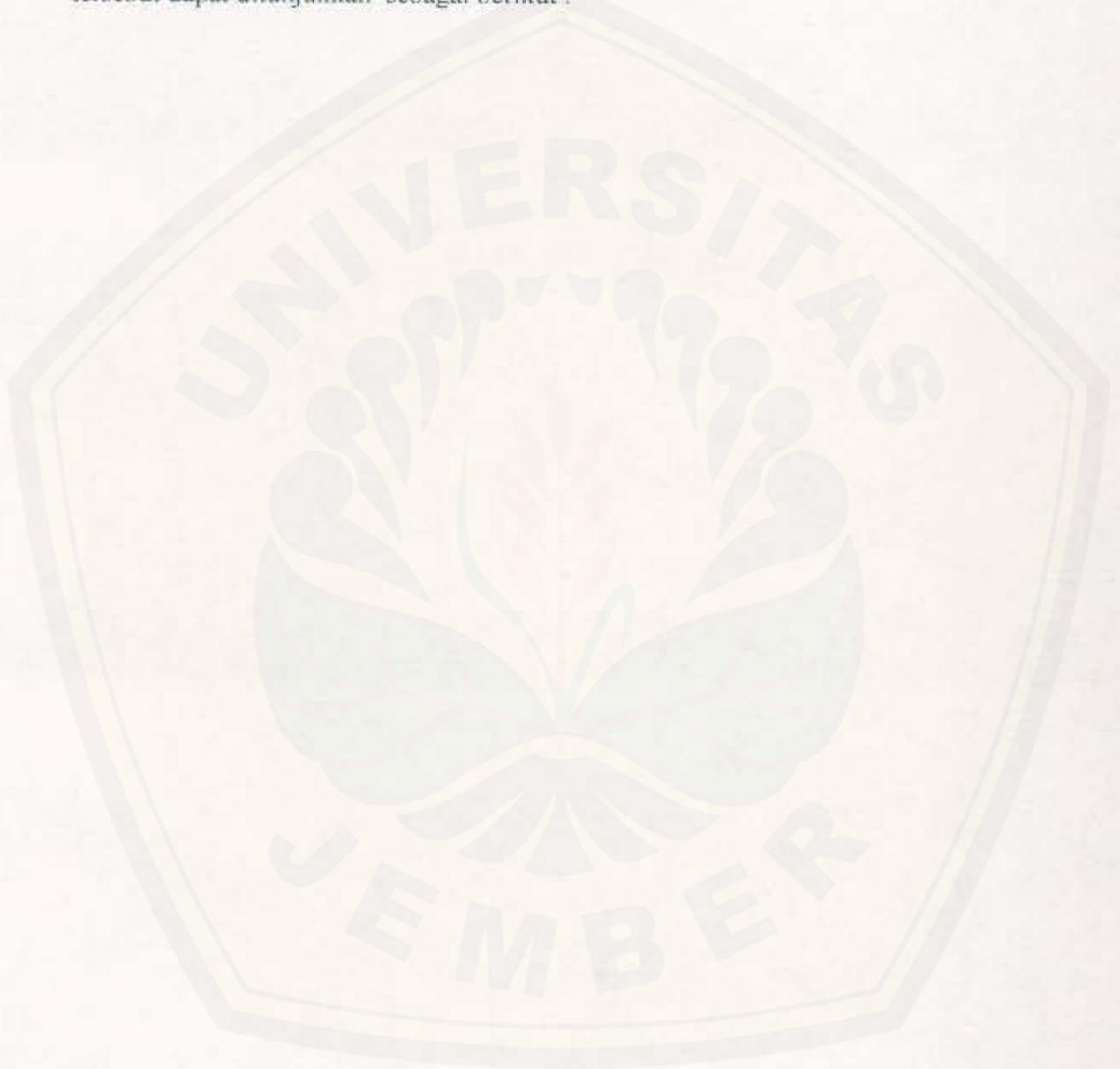
Untuk merintis usahanya, PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember membuka kantor cabang pembantu Universitas Jember, pada tanggal 5 Oktober 1992 yang bertempat di Kampus Tegal Boto Universitas Jember. Selain PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember juga melakukan kerja sama dengan instansi Pemerintah lainnya seperti Telkom dan PLN untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telpon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember

2.2.1 Struktur Organisasi

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah organisasi linier (garis lurus). Kekuasaan

langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan secara langsung bertanggung jawab kepada atasannya. Untuk memudahkan pelaksanaannya, pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan tepat dan jelas batasannya mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan tersebut dapat ditunjukkan sebagai berikut :



2.2.2 Uraian Tugas

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Pimpinan Cabang

1) Tugas pokoknya :

Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan Direksi atau kantor besar dan kantor wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan bersama seluruh staf cabang. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk Bank Negara Indonesia.

2) Tanggung jawab utama :

- a) Memimpin dan bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh aktifitas cabang dalam usaha memberikan pelayanan unggul kepada nasabah. Mengendalikan dan meningkatkan kualitas bisnis di sektor pasar pengusaha kecil atau menengah di daerah kerjanya. Menyelenggarakan administrasi perusahaan agar dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap BNI secara keseluruhan.
- b) Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan kepegawaian dalam usaha meningkatkan prestasi dan etos kerja pegawai.
- c) Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten, dan kontinyu.
- d) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin bidang pelayanan nasabah dalam negeri dalam usaha :
 - (1) Menyediakan informasi dan pelayanan transaksi atas produk atau jasa dalam negeri dan luar negeri.
 - (2) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai, pemindahan dan kegiatan eksternal

- e) Menyelidiki dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahinya dalam rangka :
- (1) Membina dan mengembangkan hubungan yang baik dengan nasabah dan instansi yang terkait dengan daerah kerjanya.
 - (2) Memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan oleh audit (ekstern atau intern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau saran perbaikan dan penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- f) Menyelidiki dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Bidang Operasional dalam usaha :
- (1) Mengelola administrasi keuangan
 - (2) Mengelola administrasi umum dan kepegawaian
 - (3) Mengelola administrasi kredit
 - (4) mengelola administrasi dalam negeri dan kliring
 - (5) Mengelola kegiatan Bank operasional atau persepsi oleh KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara)
- g) Menyelidiki dan berpartisipasi aktif terhadap Kontrol Intern dalam usaha:
- (1) Mengendalikan dan memantau proses kegiatan harian cabang
 - (2) Melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kredit dan pemeriksaan khusus
 - (3) Memeriksa administrasi keuangan Koperasi, Korpri dan Dharmawanita.
- h) Menyelidiki dan berpartisipasi aktif terhadap unit pemasaran bisnis dalam usaha :
- 1) Mempromosikan produk atau jasa perbankan kepada nasabah atau calon nasabah.
 - 2) Mengelola program pemasaran dengan nasabah atau calon nasabah.
 - 3) Mengelola kegiatan perkreditan dan upaya penyelamatan kredit bermasalah.

- 4) Membantu kantor besar atau wilayah atau cabang lain di bidang pemasaran bisnis.

b. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

1) Tugas pokoknya :

Membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di *front office*, antara lain transaksi giro, tabungan, deposito, serta mengawasi secara aktif pelayanan yang diberikan di *front office* sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah benar-benar optimal.

2) Tanggung jawab utama :

- a) Menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- b) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahinya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan dan penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit *intern* atau *ekstern* telah dilakukan sesuai dengan rencana atau saran perbaikan dan penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- c) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan unit pelayanan uang tunai dalam usaha :
 - 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
 - 2) Melayani kegiatan eksternal payment point, kantor kas, kas mobil, dan cabang pembantu.
 - 3) Mengelola pelayanan kas besar dan kas ATM
 - 4) Mengkoordinasikan pelayanan penyuplaian kas ke Bank Indonesia untuk cabang-cabang di bawah koordinasinya
 - 5) Melakukan penutupan polis asuransi
 - 6) Menyelesaikan administrasi dan pembuatan laporan kas.
- d) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan unit pelayanan pemegang rekening :
 - (1) Melayani transaksi giro, tabungan, deposito, ONH.
 - (2) Menyelesaikan administrasi atas kegiatan yang terkait.

- e) Menyelid dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan unit pelayanan jasa dan informasi dalam negeri dalam usaha :
- (1) Menyediakan informasi mengenai produk dan jasa dalam negeri
 - (2) Melayani transaksi jasa dalam negeri meliputi setoran kliring, inkaso, delegasi kredit, kiriman uang, dan penyelesaian administrasinya
 - (3) Membuat laporan data transaksi giro, tabungan, dan deposito ke Bank Indonesia
 - (4) Membuat laporan pajak atas bunga giro, deposito, dan tabungan ke KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara) atau Bank Indonesia
- f) Menyelid dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan unit kas dalam usaha:
- (1) Menyediakan informasi dan melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
 - (2) Melayani transaksi giro, tabungan, dan deposito.
 - (3) Menyelesaikan administrasi pembukuan dan transaksi kliring dari atau ke cabang induk.

c. Pemimpin Bidang Operasional

1) Tugas pokoknya :

Membantu pemimpin cabang dalam memproses administrasi di *back office*, serta membantu pemimpin cabang dalam mengelola dan menyiapkan laporan keuangan dan pengawasan kebenaran dari seluruh transaksi yang dilaksanakan di *back office*.

2) Tanggung jawab utama :

- a) Menyelid kegiatan pelayanan administrasi di *back office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- b) Menyelid dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahinya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan oleh audit (intern atau ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau saran perbaikan dan penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.

- c) Menyelia dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan :
- (1) Menyelesaikan transaksi inkaso, transfer rupiah dari Bank Koresponden atau cabang BNI di luar negeri
 - (2) Mengelola dan menerbitkan rekening koran Bank Koresponden
 - (3) Melayani permintaan stop payment draft Bank Koresponden
- d) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan unit administrasi keuangan dalam usaha :
- (1) Mengelola sistem otomasi dan output laporan keuangan dari system serta menyusun laporan ke Bank Indonesia, kantor besar, kantor wilayah, atau pihak ketiga lainnya.
 - (2) Mengelola data informasi tentang kondisi atau posisi keuangan cabang maupun nasabah
 - (3) Memeriksa dan mengendalikan kebenaran transaksi keuangan dan transaksi pembukuan rekening keuangan cabang maupun rekening nasabah.
 - (4) Memeriksa kebenaran transaksi keuangan, mengendalikan transaksi keuangan dan transaksi pembukuan rekening keuangan cabang maupun rekening nasabah.
 - (5) Menyelesaikan administrasi bunga, jasa, dan biaya administrasi rekening nasabah.
- e) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan unit administrasi umum dalam usaha :
- (1) Mengelola dokumentasi, fasilitas perencanaan, pengembangan pegawai, serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian secara keseluruhan.
 - (2) Mengelola urusan kerumahtanggaan dan menyelenggarakan administrasi harta tetap atau bergerak.
 - (3) Mengelola file kearsipan administrasi umum
 - (4) Membuat data laporan kepegawaian serta menyelesaikan data aktifitas umum.

d. Kontrol Interen

1) Tugas pokoknya :

Membantu pemimpin cabang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap unit-unit yang lain di cabang. Disamping itu unit ini membantu pemimpin cabang dalam memantau pelaksanaan rencana kerja dan anggaran cabang yang telah ditetapkan.

2) Tanggung jawab utama :

Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam usaha :

- a) Melakukan pengawasan secara rutin terhadap proses kegiatan harian cabang.
- b) Melakukan pemeriksaan kas besar, harian, dan ATM.
- c) Melakukan pemeriksaan terhadap operasional kredit, dokumen, dan penguasaan barang jaminan.
- d) Melakukan peninjauan kembali terhadap rekening atau prestasi keuangan cabang dan perkembangan yang terjadi serta memantau analisa keuntungan cabang.
- e) Melakukan penyidikan terhadap kecurangan atau manipulasi yang terjadi dan memberikan nasehat mengenai langkah penyelesaiannya serta tindakan preventif untuk pencegahannya.
- f) Melakukan pemeriksaan atas rekening perantara dalam penyelesaian.
- g) Melakukan pemeriksaan khusus atau mendadak terhadap berbagai kegiatan harian atau manajemen cabang.
- h) Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran cabang. Menganalisa, mengevaluasi, dan menyampaikan nasehat mengenai aktifitas kontrol intern.
- i) Menyampaikan laporan pekerjaan sesuai kebutuhan kepada wakil pimpinan wilayah bidang pimpinan cabang.
- j) Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi dan keuangan Koperasi, Korpri, dan Dharma Wanita di cabang.

k) Mengelola dan mendistribusikan dokumen atau surat yang berkaitan dengan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan transaksi dan kegiatan perbankan.

l) Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan hasil temuan audit.

e. Pelayanan Uang Tunai

1) Tugas pokoknya :

Melayani pengambilan atau setoran, penukaran valuta asing, serta melayani kegiatan setoran lainnya seperti pajak, setoran rekening PLN, rekening Telpon, SPP mahasiswa, dan lain sebagainya. Unit pelayanan uang tunai ini dikenal dengan unit Teller. Unit ini dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan Bank Negara Indonesia, karena di dalam unit ini terdapat pula unit kas besar, serta membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku pada hari yang bersangkutan.

2) Tanggung jawab utama :

Menyelia dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan :

a) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai, pemindahan, dan kliring dalam usaha :

(1) Melayani setoran dan pembayaran semua jenis transaksi.

(2) Memenuhi kebutuhan kas harian.

(3) Memberikan persetujuan atas jumlah pembayaran dalam batas kewenangannya.

(4) Meminta persetujuan pejabat yang berwenang diatas jumlah kewenangannya.

b) Melayani kegiatan *eksternal* dalam usaha :

(1) Menerima setoran pajak, PLN, telkom, SPP dari nasabah pemegang atau bukan pemegang rekening, serta menyelesaikan pembukuannya.

(2) Membuat perhitungan kontrol kas harian dan mengelola daftar tagihan atau setoran.

(3) Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan hasil temuan audit.

f. Pemasaran Bisnis

1) Tugas Pokoknya :

Membantu pemimpin cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk Bank Negara Indonesia. Disamping itu unit ini juga bertugas untuk mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk Bank Negara Indonesia.

2) Tanggung jawab utama :

a) Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan :

- (1) Memasarkan produk dan jasa Perbankan kepada nasabah dan calon nasabah
- (2) Menyusun rencana kerja atau anggaran kegiatan pemasaran sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- (3) Mengadakan atau menghadiri pertemuan dengan nasabah atau calon nasabah.
- (4) Memantau pelaksanaan program dan rencana kerja pemasaran.
- (5) Menyelenggarakan administrasi atau file kegiatan pemasaran.
- (6) Menghimpun serta mencari sumber dana yang baru.
- (7) Membuat dokumentasi informasi nasabah.

b) Mengelola permohonan kredit dalam usaha :

- (1) Melakukan pengunjungan kepada nasabah dan membuat laporan atas kunjungan.
- (2) Mengumpulkan dan melakukan pemeriksaan data.
- (3) Melakukan pengusulan surat keputusan kredit.

c) Melakukan pemantauan nasabah dalam usaha :

- (1) Memantau kegiatan usaha debitur dan keberadaan barang jaminan.
- (2) Memantau perpindahan atau aktifitas rekening, prestasi pembayaran bunga, atau hutang pokok nasabah.
- (3) Menyelesaikan permasalahan mengenai dokumentasi kredit.
- (4) Mencermati daftar nasabah atau perbaikan debitur macet dari Bank Indonesia.

- d) Memberikan bantuan kepada kantor besar, kantor wilayah atau cabang lain dalam hal pemberian informasi dan bantuan kerja sama lainnya di bidang pemasaran bisnis.
- e) Melakukan penelitian potensi perekonomian daerah dan menyusun peta bisnis dalam usaha :
 - (1) Mengumpulkan data tentang perekonomian daerah dan menyusun peta bisnis daerah.
 - (2) Menyusun peta bisnis nasabah berdasarkan struktur pendapatan, struktur pengeluaran, sektor ekonomi, struktur ekonomi, dan bidang usaha.
 - (3) Memantau dan menganalisa perkembangan pelaksanaan kredit *intern* dan *ekstern*.
 - (4) Memantau perkembangan aktifitas Koperasi yang dibina Bank Negara Indonesia.
 - (5) Memantau perkembangan pelaksanaan kredit kepada Koperasi.
 - (6) Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan hasil temuan audit.

g. Pelayanan Pemegang Rekening, Jasa, dan Informasi Luar Negeri

1) Tugas pokoknya :

Melayani nasabah untuk keperluan lain yaitu pembuatan rekening deposito, tabungan plus, dan tabungan lainnya. Memberikan keterangan maupun informasi kepada nasabah tentang produk Bank, serta melayani pembayaran kredit.

2) Tanggung jawab utama :

a) Berperan aktif dalam kegiatan :

- (1) Melayani transaksi giro, tabungan, deposito, dan ONH.
- (2) Melayani pembukuan, pembukaan, dan penutupan rekening giro, tabungan, deposito, serta penyediaan formulir aplikasi pembukaan rekening dan kartu contoh tanda tangan.
- (3) Memeriksa kebenaran aplikasi pembukaan rekening dan bukti diri nasabah serta mengelola file nasabah dan memantau perkembangan rekening nasabah.

- (4) Melayani permintaan pemblokiran cek dan bilyet giro.
 - (5) Melayani setoran awal secara tunai atau pemindahan atas transaksi giro, tabungan, deposito, ONH, serta melakukan pemeriksaan, pengesahan dan penandatanganan slip penyetoran.
 - (6) Memantau jatuh tempo deposito berjangka dan sertifikat deposito, dan *deposit on call* dalam batas wewenangnya.
 - (7) Melakukan pemeriksaan saldo penutupan rekening, pemeriksaan tanda tangan nasabah dan pengesahan slip pengambilan serta melakukan penutupan rekening.
- b) Melayani permintaan pencairan bunga deposito dalam batas wewenangnya serta melakukan pemeriksaan dan melaksanakan pembayarannya.
 - c) Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan hasil temuan audit.

h. Administrasi Kredit

1) Tugas Pokoknya :

Membantu pemimpin cabang dalam memproses dan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam mengusulkan kredit kepada pemimpin. Memantau perkreditan cabang dan melaporkannya pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu. Memasarkan produk-produk Bank Negara Indonesia. Sehingga cabang dapat mencapai perluasan kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.

2) Tanggung jawab utama :

a) Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan :

- (1) Melakukan pemeriksaan data atau informasi mengenai debitur atau calon debitur
- (2) Meneliti kebenaran dan kelengkapan data atau informasi yang diterima dari unit pemasaran bisnis.
- (3) Menilai kewajaran laporan keuangan yang dibuat oleh debitur atau calon debitur.

- (4) Memintakan kelengkapan dan pembenaran atas data atau informasi kepada unit pemasaran bisnis.
- b) Melakukan analisis kredit dalam usaha :
- (1) Memberikan pendapat atas hasil analisis berbagai aspek penilaian kredit seperti kewajaran jumlah maksimal kredit, penilaian jaminan, dan kelayakan usaha.
 - (2) Memantau dan menganalisa aktivitas rekening giro, tabungan, pinjaman, dan riwayat pembayaran dari debitur sebagai bahan masukan bagi unit pemasaran bisnis.
 - (3) Melakukan peninjauan kembali atas surat keputusan kredit.
- c) Mengelola administrasi perkreditan dalam usaha :
- (1) Menyelenggarakan berkas atau file dokumentasi kredit.
 - (2) Membuat perjanjian kredit, melakukan pengikatan barang jaminan, serta penutupan asuransi kredit atau barang jaminan, dan menyelesaikan tuntutan asuransi.
 - (3) Memantau atau memelihara file dokumen kredit dan memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dikeluarkan oleh sistem.
 - (4) Memantau pendistribusian rekening koran debitur.
 - (5) Mengelola kegiatan informasi Bank dalam hal meminta dan memberikan informasi.
 - (6) Menyelenggarakan daftar debitur macet dan melayani permintaan perbaikan debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.
- d) Mengelola administrasi kredit dalam usaha :
- (1) Memantau pelaksanaan pembayaran bunga dan hutang pokok.
 - (2) Menganalisa atau menginformasikan kondisi kredit ke unit pemasaran bisnis.
 - (3) Membuat memo pemberitahuan kepada unit pelayanan nasabah mengenai status rekening pinjaman yang telah jatuh tempo untuk perubahan sandi.
 - (4) Membuat laporan perkreditan sesuai ketentuan Bank Indonesia dan Bank Negara Indonesia.

i. Administrasi Dalam Negeri dan Kliring

Tugas pokoknya :

Unit administrasi dalam negeri dan kliring bertugas menangani transaksi kliring, kiriman uang dalam negeri serta transaksi berdokumen dalam negeri. Selain itu unit ini memproses inkaso, menangani komunikasi cabang, dan membuat laporan transaksi dalam negeri

j. Administrasi Keuangan dan Akuntansi

Tugas pokoknya :

Unit administrasi keuangan dan akuntansi bertugas mencatat seluruh data bunga dan bukti pembayaran. Mencetak laporan *output* sistem dan mendistribusikan ke unit pengelola. Mengendalikan dan memantau dana cabang.

k. Administrasi Umum

Tanggung jawab utama :

- 1) Melaksanakan usaha di bidang yang seluas-luasnya untuk menunjang tercapainya misi bisnis Bank Negara Indonesia di daerah kerjanya.
- 2) Sebagai unit operasional dan ujung tombak Bank Negara Indonesia dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada unit lainnya.
- 3) Dapat meningkatkan citra masyarakat terhadap mutu pelayanan dan diberikan oleh Bank Negara Indonesia
- 4) Memberikan kontribusi laba yang maksimal dalam menunjang pencapaian laba Bank Negara Indonesia secara keseluruhan.

2.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan maka produk utamanya meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank yaitu berupa produk dan jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Jenis-jenis produk yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk antara lain :

a. Simpanan Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.

Bentuk simpanan yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1) Taplus

Taplus Merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan Taplus adalah :

- (a) Tabungan yang aman dan menguntungkan
- (b) Setiap penabung Taplus disediakan layanan ATM sehingga dapat mengambil uang tunai melalui teller maupun ATM PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- (c) Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada seluruh cabang *online* BNI di seluruh Indonesia
- (d) Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK Plus)
- (e) Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak, dan Kredit Perumahan Rakyat (KPR) melalui BNI

2) Giro

Giro merupakan simpanan nasabah pada Bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan pemindahbukuan. Giro di BNI terdiri dari Giro Rupiah dan Giro Valuta Asing. Manfaat menggunakan giro dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayaran dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

3) Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan nasabah Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama. Deposito berjangka pada BNI terdiri dari deposito berjangka rupiah dan deposito berjangka valuta asing. Manfaat deposito berjangka adalah :

- (a) Memberikan kepastian untuk memupuk dana perusahaan atau pribadi
- (b) Mendapat bunga secara berkala

(c) Sangat tepat untuk jaminan masa depan perusahaan, keluarga ataupun ahli waris

(d) Aman, karena tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa.

4) *Deposit on call*

Deposit on call merupakan produk BNI dalam bentuk penempatan dana giro untuk jangka waktu antara tujuh hingga tiga puluh hari. Manfaat *Deposit on call* adalah:

(a) Memberikan peluang lebih besar dalam jangka waktu tertentu dan mendayagunakan dana dengan memperoleh pendapatan jasa yang lebih besar.

(b) Besarnya jasa giro dapat dirundingkan.

5) Sertiplus

Sertiplus adalah sertifikat deposito yang diterbitkan BNI sebagai bukti simpanan. Sertiplus dapat diperjualbelikan atau dapat dipindahtangankan. Manfaat sertiplus adalah :

(a) Dapat dinegosiasikan kepada BNI sesuai dengan jangka waktu dan tingkat bunga yang dijanjikan

(b) Dapat dibeli dan diuangkan di semua cabang BNI

(c) Bunga diterima dimuka pada saat pembelian sertiplus.

b. Kredit Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.

Kredit yang ditawarkan oleh BNI antara lain :

1) Kredit Usaha Kecil (KUK) Plus

KUK Plus diberikan kepada karyawan yang mempunyai penghasilan untuk kepentingan konsumtif. Manfaatnya adalah membantu pegawai negeri meningkatkan kesejahteraannya.

2) Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan kredit yang diberikan untuk keperluan pengadaan barang-barang harta tetap perusahaan. Manfaatnya adalah membantu perusahaan memenuhi atau mengadakan investasi untuk mendirikan usaha baru atau mengembangkan usaha.

3) Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja ini diberikan untuk pembiayaan modal kerja perusahaan, baik perusahaan perorangan maupun perusahaan yang berbadan hukum. Manfaatnya adalah meningkatkan atau memperlancar pembelian bahan baku, biaya produksi, dan biaya pemasaran.

4) *Cash Collateral Credit*

Cash Collateral Credit adalah kredit yang khusus diberikan untuk pemegang deposito, sertifikat, atau tabungan dari Bank Pemerintah, Bank Swasta, dan Bank Asing papan atas yang ditetapkan BNI. Manfaatnya adalah membantu pemilik dana tersebut diatas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertifikat, atau tabungan.

5) Kredit Profesi

Kredit profesi merupakan kredit perorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultasi, pengacara, dan notaris.

6) Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif merupakan kredit yang diberikan kepada masyarakat dalam pengadaan atau pemilikan sarana yang diperlukan.

c. **Jasa-Jasa pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.**

Pelayanan jasa Perbankan yang diberikan oleh BNI antara lain :

1) Kiriman uang

Kiriman uang adalah suatu jasa bank dalam pengiriman uang dari suatu tempat ke tempat lain atas permintaan pihak ketiga yang ditujukan kepada seseorang atau perusahaan. Manfaat kiriman uang adalah untuk membantu kelancaran dan mempercepat proses pembangunan, serta membantu penyelesaian transaksi menjadi lebih efektif dan efisien.

2) Delegasi Kredit

Delegasi Kredit adalah perintah tertulis pada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan dalam jumlah dan jangka waktu tertentu.

3) *Transplus*

Transplus merupakan gabungan antara jasa kiriman uang dengan *taplus* dengan tujuan untuk melayani pengiriman uang para Tenaga Kerja Indonesia yang bekerja di luar negeri kepada keluarganya di Indonesia.

4) *Inkaso*

Inkaso adalah jasa Bank dalam penagihan pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau kota lain di dalam negeri.

5) *Collection*

Collection adalah pelayanan jasa BNI dalam penagihan pembayaran atas suatu warkat atau dokumen berharga kepada mitra usaha pihak ketiga di luar negeri

6) Ongkos Naik Haji

ONH merupakan salah satu jasa Bank BNI dalam pengurusan keuangan jamaah haji dengan menggunakan Sistem Komputerisasi Haji (SISKOHAT).

7) *Foreign Exchange*

Foreign Exchange merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan yang telah disepakati.

8) *Kliring*

Kliring adalah sarana perhitungan dokumen antar bank guna memperlancar lalu lintas pembayaran *giral*.

d. Layanan Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.

Layanan yang diberikan Bank BNI kepada Masyarakat antara lain :

1) BNI Infonas

BNI Infonas merupakan pelayanan informasi yang diberikan oleh BNI kepada nasabah.

2) Pembayaran telepon dan pajak.

3) Layanan Prima

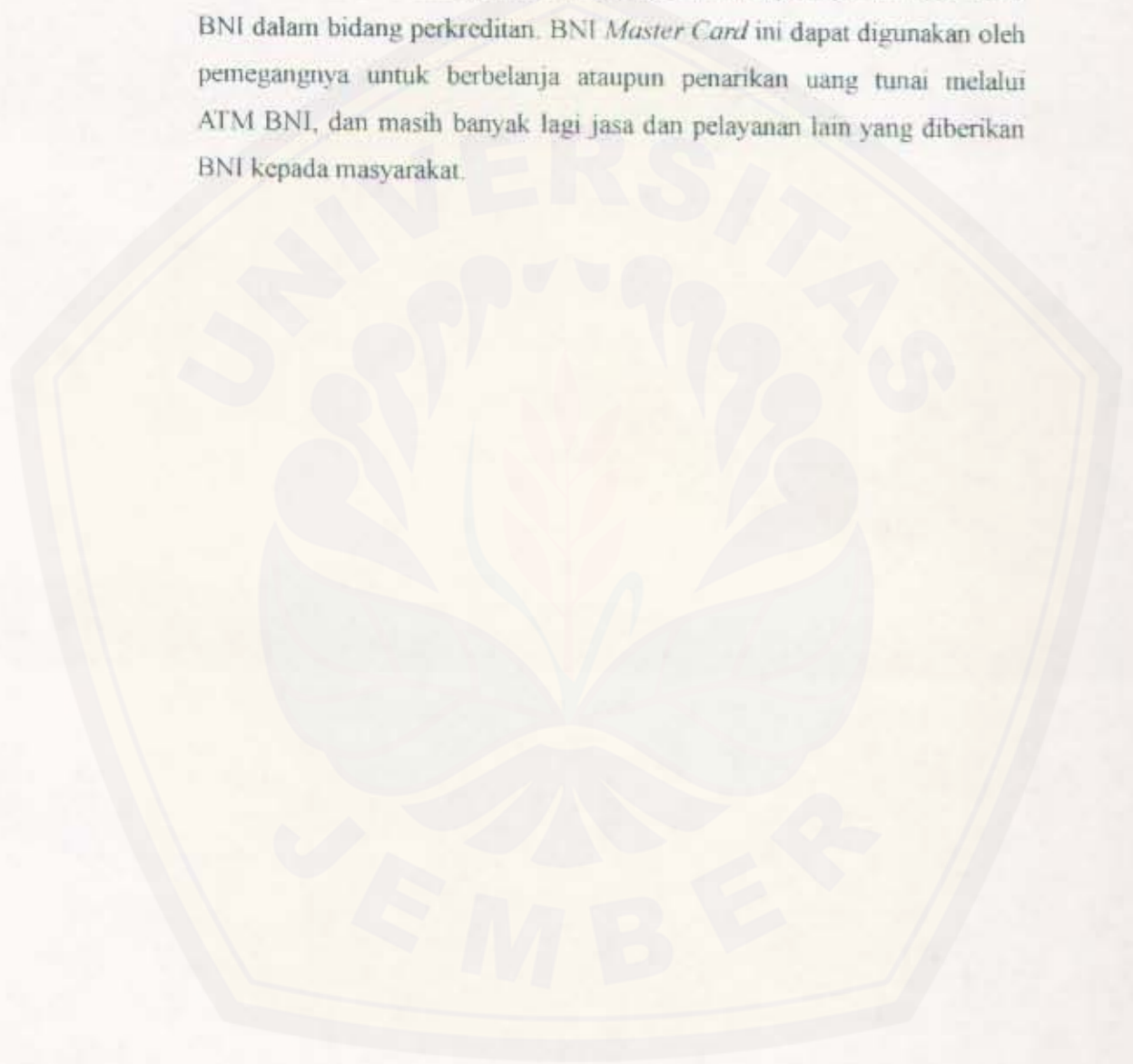
Layanan prima adalah layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah.

4) *Automatic Teller Machine*

Automatic Teller Machine merupakan salah satu pelayanan yang diberikan kepada para penabung Taplus maupun giro perorangan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Kredit BNI.

5) *BNI Master Card*

BNI Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh Bank BNI dalam bidang perkreditan. *BNI Master Card* ini dapat digunakan oleh pemegangnya untuk berbelanja ataupun penarikan uang tunai melalui ATM BNI, dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan lain yang diberikan BNI kepada masyarakat.





III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar A.Md (Ahli Madya) khususnya pada bidang perpajakan. Beberapa tahun yang lalu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dikhususkan pada Kantor Pelayanan Pajak, namun sejak angkatan 1998 dikeluarkan kebijaksanaan baru dari Fakultas untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada BUMN, BUMD, dan BUMS. Sehingga mahasiswa harus menentukan sendiri objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa diberi bekal dan pengarahan oleh Bapak Ardiyanto selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Beserta Ibu Sri Wahyuni selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Perpajakan mengenai prosedur dan bagaimana seharusnya bertingkah laku dengan baik pada saat Praktek Kerja Nyata. Oleh karena itu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan program yang telah digariskan oleh Fakultas. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat ditempuh setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 90 SKS mata kuliah dan setelah Pratek Kerja Nyata diprogramkan oleh mahasiswa.

Tahapan maupun proses yang harus dilaksanakan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah :

Tabel 1 Tahapan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Tahapan (a)	Kegiatan (b)
1.	Mencari dan menentukan dengan pasti instansi yang bersedia dijadikan objek magang sesuai dengan porsi waktu yang direncanakan oleh mahasiswa (pemagang).
2.	Mengajukan surat pengantar PKN dari FISIP dan proposal pada instansi yang akan dijadikan objek pelaksanaan PKN, yaitu pada PT. BNI (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.

(a)	(b)
3.	Menunggu surat jawaban dari pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember baik diterima ataupun ditolak.
4.	Mengurus Surat Tugas Praktek Kerja Nyata dari FISIP yang di dalamnya berisi tanggal mulai dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata beserta nama Supervisi yang akan membimbing, untuk diserahkan kepada pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember.

Sumber : Data diolah, 2004

Penulis lebih condong untuk menentukan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Jember sebagai objek Praktek Kerja Nyata agar penulis lebih memahami dan mempraktekkan secara langsung bagaimana proses pengenaan bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro, bagaimana tata cara pemungutannya, berapa besar tarifnya, dan bagaimana tingkat kepatuhan pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember sebagai wajib pungut.

Untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan Praktek Kerja Nyata, penulis terlebih dahulu mengenal lingkungan dan berusaha untuk menyesuaikan diri pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember. Pada kenyataannya penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di berbagai bidang secara bergantian disebabkan adanya aturan dari pihak Bank untuk saling *rolling* pada tiap-tiap minggunya. Hal ini bertujuan agar setiap peserta Praktek Kerja Nyata tidak hanya menguasai satu bidang saja, namun dapat menguasai seluruh bidang yang diperkenankan menjadi objek Praktek Kerja Nyata. Dengan demikian di antara peserta Praktek Kerja Nyata diharapkan adanya saling tukar pikiran antara satu dengan yang lain. Bidang-bidang dimaksud adalah Pelayanan Pemegang Rekening, Dalam Negeri dan *Kliring*, dan *Payment Point*. Namun dalam hal ini penulis lebih tertarik untuk membahas masalah pengenaan bea materai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro. Maka penulis berusaha untuk menyimpulkan

data pada bidang Pelayanan Pemegang Rekening lebih maksimal demi sempurnanya laporan ini.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk melatih diri agar pesertanya dapat terjun langsung dan seolah-olah menjadi karyawan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember. Selain itu juga secara langsung melihat dan membantu aktifitas giro secara umum.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan oleh penulis merupakan bagian kecil dari lingkup kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero),Tbk Kantor Cabang Jember yang sesungguhnya. Karena dapat kita ketahui aspek perpajakan atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro merupakan suatu lingkup kerja yang kompleks dalam hubungannya dengan nasabah sebagai sumber dana dan pihak Bank sebagai penghimpun dana. Dalam hal ini penulis selaku peserta Praktek Kerja Nyata memiliki keterbatasan untuk dapat mengetahui dan mendalami lebih jauh mengenai kebijaksanaan perpajakan bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro tersebut. Penulis hanya diberikan kesempatan untuk mengetahui aktifitas administrasi pengenaan bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro secara umum dan garis besarnya saja.

Pelaksanaan penginputan data yang dilakukan penulis dibimbing oleh karyawan di bidangnya. Penginputan data tersebut merupakan hasil dari pengolahan bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro secara umum. Agar data dalam proses penginputan tersebut valid, maka dilakukan pengecekan kembali oleh karyawan bersangkutan.

(a)	(b)	(c)	(d)
3	Ketiga	BNI Cabang Pembantu UNEJ	<p>a. Membantu melayani pembayaran rekening telepon, wisuda, yudisium, dan alumni.</p> <p>b. Membantu mengisi kartu atau nota debet intern melalui pencocokan rol ATM.</p>
4	Keempat	BNI Cabang Jember bagian Dalam Negeri dan Kliring	<p>a. Membantu mengisi kartu kawat masuk dan kartu kawat keluar.</p> <p>b. Penelitian kembali bahan-bahan laporan yang telah diteliti.</p> <p>c. Membantu meregister kawat yang telah terealisasi.</p> <p>d. Membantu menginput data pembayaran pajak berdasarkan jenisnya</p> <p>e. Mengumpulkan bukti-bukti pendukung laporan sebagai bahan lampiran</p> <p>f. Permohonan ijin telah selesai magang dan pemberian kenang-kenangan pada pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk, Kantor Cabang Jember.</p>

Sumber :Data diolah, 2004

3.2 Landasan Teori Bea Meterai

- a. Dasar hukum.
- 1) Undang-Undang No. 13 tahun 1985 tentang bea meterai.
 - 2) Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2000 tentang perubahan tarif Bea Meterai (Mardiasmo, 2003: 259).
- b. Pengertian Bea Meterai :

Berdasarkan pasal 1 ayat (1) Undang-Undang No. 13 tahun 1985

Dengan nama Bea Meterai dikenakan pajak atas dokumen yang disebut dalam Undang-Undang ini.

- c. Pengertian dokumen :
Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Undang-Undang No.13 tahun 1985
Dokumen adalah kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan atau kenyataan bagi seseorang dan atau pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Pengertian benda meterai :
Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Undang-Undang No. 13 tahun 1985
Benda meterai adalah meterai tempel dan kertas materai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- e. Pengertian tanda tangan :
Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Undang-Undang No. 13 tahun 1985
Tanda tangan adalah tanda tangan sebagaimana lazimnya dipergunakan termasuk pula paraf, teraan atau cap tanda tangan atau cap paraf atau teraan cap nama atau tanda lainnya sebagai pengganti tanda tangan.
- f. Pengertian pemeteraian kemudian :
Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Undang-Undang No. 13 tahun 1985
Pemeteraian kemudian adalah suatu cara pelunasan bea meterai yang dilakukan oleh pejabat pos atas permintaan pemegang dokumen yang bea meterai belum dilunasi sebagaimana mestinya.
- g. Pengertian pejabat pos
Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Undang-Undang No.13 tahun 1985
Pejabat pos adalah pejabat Perusahaan Umum Pos dan Giro yang diserahi tugas melayani permintaan pemeteraian kemudian.
- h. Tarif Bea Meterai Rp. 6.000,- dikenakan atas dokumen :
1) a) Surat perjanjian dan surat-surat lainnya (antara lain surat kuasa, surat hibah, dan surat pernyataan) yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata.

- a) Akta-akta notaris termasuk salinannya.
 - b) Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya.
 - c) Surat-surat yang memuat jumlah uang lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) yaitu :
 - a) Yang menyebutkan penerimaan uang,
 - b) Yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank
 - c) Yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank,
 - d) Yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagian telah dilunasi atau diperhitungkan.
 - d) Surat berharga seperti wesel, promes, aksep, dan cek yang harga nominalnya lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
 - e) Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang harga nominalnya lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- 2) Dokumen yang digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan :
- a) Surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggan.
 - b) Surat-surat yang semula tidak dikenakan bea meterai berdasarkan tujuannya jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain selain dari maksud semula.
(Mardiasmo,2003:260)
- i. Tarif Bea Meterai Rp. 3.000,- dikenakan atas dokumen :
- 1) Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tetapi tidak lebih dari Rp. 1.000.000,-(satu juta rupiah):
 - a) Yang menyebutkan penerimaan uang,
 - b) Yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank

- c) Yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank.
 - d) Yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagian telah dilunasi atau diperhitungkan.
- 2) Surat berharga seperti wesel, promes, aksep, dan cek yang harga nominalnya lebih dari Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tetapi tidak lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
 - 3) Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang harga nominalnya lebih dari Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tetapi tidak lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
 - 4) Cek dan Bilyet giro dengan harga nominal berapapun. (Mardiasmo,2003:261)
- j. Dokumen yang tidak dikenakan Bea Meterai :
- 1) Dokumen yang berupa antara lain :
 - a) Surat penyimpanan barang
 - b) Konosemen
 - c) Surat angkutan penumpang dan barang
 - d) Keterangan pemindahan yang dituliskan di atas dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b,dan c.
 - e) Bukti pengiriman dan penerimaan barang.
 - f) Surat pengiriman barang untuk dijual atas tanggungan pengirim.
 - g) Surat-surat lainnya yang dapat disamakan dengan surat-surat tersebut di atas.
 - 2) Segala bentuk ijazah. Yang termasuk dalam pengertian ijazahTermasuk dalam pengertian segala bentuk ijazah ini adalah Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), tanda lulus, surat keterangan telah mengikuti suatu pendidikan, latihan, kursus, dan penataran.
 - 3) Tanda terima gaji, pensiun, uang tunggu, uang tujangan, dan pembayaran lainnya yang ada kaitannya dengan hubungan

kerja serta surat-surat yang diserahkan untuk mendapatkan pembayaran itu.

- 4) Tanda bukti penerimaan uang negara dari kas negara, kas Pemerintah Daerah dan bank
- 5) Kwitansi untuk semua jenis pajak dan untuk penerimaan lainnya yang dapat disamakan dengan itu dari kas negara, kas Pemerintah Daerah, dan bank.
- 6) Tanda penerimaan uang yang dibuat untuk keperluan intern organisasi.
- 7) Dokumen yang menyebutkan tabungan pembayaran uang tabungan kepada penabung oleh bank, koperasi, dan badan-badan lainnya yang bergerak di bidang tersebut.
- 8) Surat gadai yang diberikan oleh perusahaan jawatan pegadaian.
- 9) Tanda pembagian keuntungan atau bunga dari efek, dengan nama dan dalam bentuk apapun (Mardiasmo,2003:262).

k. Saat terhutangnya Bea Meterai

- 1) Dokumen yang dibuat oleh satu pihak adalah pada saat dokumen itu diserahkan. Saat terhutang bea meterainya adalah pada saat dokumen diserahkan dan diterima oleh pihak untuk siapa dokumen itu dibuat, jadi bukan pada saat di tandatangani. Misalnya kwitansi dan cek.
- 2) Dokumen yang dibuat oleh lebih dari satu pihak adalah pada saat selesainya dokumen dibuat, yang ditutup dengan pembubuhan tanda tangan dari yang bersangkutan. Misalnya surat perjanjian jual-beli.
- 3) Dokumen yang dibuat di luar negeri adalah pada saat digunakan di Indonesia. (Mardiasmo,2003:262).

l. Pihak yang terhutang bea meterai :

Pihak yang terhutang Bea Meterai adalah pihak yang mendapat manfaat dari dokumen, kecuali pihak atau pihak-pihak yang bersangkutan menentukan lain (Mardiasmo,2003:263).

- m. Cara pelunasan Bea Meterai dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2 Cara Pelunasan Bea Meterai



Sumber : Mardiasmo,2003:263

- n. Cara pelunasan Bea Meterai dengan meterai tempel
- 1) Meterai tempel harus dilekatkan seluruhnya dengan utuh dan tidak rusak diatas dokumen yang dikenakan Bea Meterai.
 - 2) Meterai tempel harus direkatkan di tempat di mana tanda tangan akan dibubuhkan.
 - 3) Pembubuhan tanda tangan disertai dengan pencantuman tanggal, bulan, tahun, dilakukan dengan tinta atau sejenisnya. Sehingga sebagian tanda tangan ada di atas kertas dan sebagian lagi ada di atas meterai tempel.
 - 4) Jika digunakan lebih dari satu meterai tempel, tanda tangan harus dibubuhkan sebagian di atas semua meterai tempel dan sebagian di atas kertas dokumen (Mardiasmo,2003:263).
- o. Cara pelunasan Bea Meterai dengan kertas meterai
- 1) Dokumen ditulis di atas kertas meterai. Jika isi dokumen yang dikenakan Bea Meterai terlalu panjang untuk dimuat seluruhnya diatas kertas meterai yang digunakan, maka untuk

bagian isi yang masih tertinggal dapat digunakan kertas tidak bermeterai.

- 2) Kertas meterai yang sudah digunakan tidak boleh digunakan lagi (Mardiasmo,2003:264).

p. Pemeteraian kemudian.

Pemeteraian kemudian adalah suatu cara pelunasan Bea Meterai yang dilakukan oleh Pejabat Pos atas permintaan pemegang dokumen yang Bea Meterainya belum dilunasi sebagaimana mestinya. Pemeteraian kemudian dilakukan atas :

- a) Dokumen yang digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan.
- b) Dokumen yang Bea Meterainya tidak atau kurang dilunasi ditambah denda.
- c) Dokumen yang dibuat di luar negeri dan digunakan di Indonesia (Mardiasmo,2003:264)

q. Ketentuan khusus Bea Meterai.

- 1) Pejabat Pemerintah, hakim, panitera, jurusita, notaris, dan pejabat umum lainnya, masing-masing dalam tugas dan jabatannya tidak dibenarkan :
 - a) Menerima pertimbangan atau menyimpan dokumen yang bea meterainya tidak atau kurang dibayar.
 - b) Melekatkan dokumen yang bea meterainya tidak atau kurang dibayar sesuai dengan tarifnya pada dokumen lainnya yang berkaitan.
 - c) Membuat salinan, tembusan, rangkap, atau petikan dari dokumen yang bea meterainya tidak atau kurang dibayar.
 - d) Memberikan keterangan atau catatan pada dokumen yang tidak atau kurang dibayar sesuai dengan tarif bea meterainya.

2) Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan ini dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Mardiasmo,2003:265).

r. Daluwarsa Bea Meterai

Daluwarsa dari kewajiban memenuhi Bea Meterai ditetapkan lima tahun, dihitung sejak tanggal dokumen dibuat (Mardiasmo, 2003:267).

s. Sanksi administrasi

Berdasarkan pasal 8 ayat (1) dan (2) UU no 13 tahun 1985

Apabila dokumen tidak atau kurang dilunasi Bea Meterai sebagaimana mestinya, maka akan dikenakan denda administrasi sebesar 200 % dari Bea Meterai yang tidak atau kurang dibayar (Mardiasmo,2003:264).

t. Sanksi pidana

1) Dipidana sesuai dengan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kepastian hukum, dapat berupa kurungan penjara atau sesuai dengan pasal 253 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) barang siapa :

- a) Meniru atau memalsukan meterai tempel, kertas meterai atau meniru dan memalsukan tanda tangan yang perlu untuk mensyahkan Bea Meterai.
- b) Dengan sengaja menyimpan dengan maksud untuk diedarkan atau memasukkan ke Negara Kesatuan Republik Indonesia meterai palsu, yang dipalsukan atau yang dibuat dengan melawan hak.
- c) Yang sengaja menggunakan, menjual, menawarkan, menyerahkan, menyediakan untuk dijual atau dimasukkan ke Negara Kesatuan Rerpublik Indonesai meterai yang mereknya, capnya, tanda tangannya, tanda sahnya atau waktunya mempergunakan yang telah dihilangkan seolah-

olah meterai itu belum dipakai dan atau menyuruh orang lain untuk menggunakan dengan melawan hak.

- d) Menyimpan bahan-bahan atau perkakas-perkakas yang diketahuinya dilakukan untuk melakukan salah satu kejahatan untuk meniru dan memalsukan benda meterai.
- 3) Dengan sengaja menggunakan cara lain pelunasan Bea Meterai (Pasal 7 (2)b) tanpa seijin Menteri Keuangan, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya tujuh tahun (Mardiasmo,2003:266).

3.3 Pelaksanaan Kewajiban Pemungutan Bea Meterai

3.3.1 Dasar Pemungutan Bea Meterai pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

- a. Undang-Undang No. 13 tahun 1985 tentang bea meterai
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2000 tentang perubahan tarif bea meterai dan besarnya batas pengenaan harga nominal yang dikenakan bea meterai
- c. Keputusan Menteri Keuangan No.133/KMK.04/2000 tentang pelunasan bea meterai dengan menggunakan benda meterai
- d. Keputusan Menteri Keuangan No.133 b/KMK.04/2000 tentang pelunasan bea meterai dengan menggunakan cara lain
- e. Keputusan Direktur Jendral Pajak No.122 a /PJ/2000
- f. Keputusan Direktur Jendral Pajak No.122 b/PJ/2000
- g. Keputusan Direktur Jendral Pajak No.122 c/PJ/2000
- h. Keputusan Direktur Jendral Pajak No.122 d/PJ/2000

3.3.2 Dokumen-Dokumen yang Terhutang Bea Meterai dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

Tabel 3 Dokumen yang terhutang bea meterai dalam lalu lintas giro

No	Jenis Dokumen	Bea Meterai Yang Terhutang
(a)	(b)	(c)
1	Syarat atau ketentuan mengenai hubungan rekening koran pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.	Rp. 6.000,-

(a)	(b)	(c)
2	Cek tanpa batas nominal	Rp. 3.000,-
3	Bilyet giro tanpa batas nominal	Rp. 3.000,-
4	<i>Stop payment order</i> (pemblokiran dan kadaluarsa) atas cek	Rp. 6.000,-
5	<i>Stop payment order</i> (pemblokiran dan kadaluarsa) atas bilyet giro	Rp. 6.000,-
6	Surat kuasa pengambilan buku cek	Rp. 6.000,-
7	Surat kuasa pengambilan buku bilyet giro	Rp. 6.000,-
8	Perjanjian Pembukaan Rekening Giro Gabungan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.	Rp. 6.000,-
9	Surat Kuasa dari pemegang rekening giro kepada pihak lain untuk mewakili pemegang rekening giro, bertindak untuk dan atas namanya	Rp. 6.000,-
10	Surat Kuasa Khusus untuk membuka rekening giro	Rp. 6.000,-
11	Surat Kuasa Khusus untuk menandatangani cek	Rp. 6.000,-
12	Surat Kuasa Khusus untuk menandatangani bilyet giro	Rp. 6.000,-
13	Surat Kuasa Khusus untuk meminta dan menandatangani tanda terima buku cek	Rp. 6.000,-
14	Surat Kuasa Khusus untuk meminta dan menandatangani tanda terima bilyet giro	Rp. 6.000,-
15	Surat Kuasa Khusus untuk menerima rekening koran atau nota-nota atau surat-surat	Rp. 6.000,-
16	Tindakan rekening koran yang diberikan kepada giran jika ditandatangani oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.	Rp. 6.000,-

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, 2004.

3.3.3 Saat Terhutangnya Bea Meterai atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

- a. Saat terhutangnya bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro yang dibuat oleh nasabah (dalam hal ini dokumen atau warkat tersebut dibuat oleh satu pihak) adalah pada saat dokumen atau warkat tersebut diserahkan dan diterima oleh pihak untuk siapa dokumen tersebut dibuat. Penerapannya yaitu pada:

- 1) Cek
 - 2) Bilyet giro
- b. Saat terhutangnya bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro yang dibuat oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember dengan nasabah (dalam hal ini dokumen atau warkat tersebut dibuat oleh lebih dari satu pihak) adalah pada saat dokumen atau warkat tersebut telah selesai dibuat dan ditutup oleh penandatanganan pihak-pihak yang berkepentingan. Penerapannya yaitu pada :
- 1) Syarat atau ketentuan mengenai hubungan rekening koran pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember
 - 2) *Stop payment order* atas cek
 - 3) *Stop payment order* atas bilyet giro
 - 4) Surat kuasa pengambilan buku cek
 - 5) Surat kuasa pengambilan buku bilyet giro
 - 6) Perjanjian pembukaan rekening giro gabungan PT. Bank Negara Indonesia
 - 7) Surat kuasa dari pemegang rekening giro kepada pihak lain untuk mewakili pemegang rekening giro, bertindak untuk dan atas namanya
 - 8) Surat kuasa khusus untuk membuka rekening giro
 - 9) Surat kuasa khusus untuk menandatangani cek
 - 10) Surat kuasa khusus untuk menandatangani bilyet giro
 - 11) Surat kuasa khusus untuk meminta dan menandatangani tanda terima buku cek
 - 12) Surat kuasa khusus untuk meminta dan menandatangani tanda terima buku bilyet giro
 - 13) Surat kuasa khusus untuk menerima rekening koran atau nota-nota atau surat-surat.

14) Tindakan rekening koran yang diberikan kepada giran jika ditandatangani oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.

3.3.4 Pihak yang Terhutang Bea Meterai atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember

a. Untuk dokumen atau warkat yang dibuat oleh satu pihak (nasabah) maka bea meterai tersebut terhutang oleh penerimanya, kecuali pihak yang bersangkutan menentukan lain, penerapannya yaitu pada :

- 1) Cek : bea meterai terhutang oleh penerima cek
- 2) Bilyet giro : Bea meterai terhutang oleh penerima bilyet giro

b. Untuk dokumen atau warkat yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, maka bea meterai tersebut terhutang oleh masing-masing pihak atas dokumen yang diterimanya, penerapannya yaitu pada:

1) Untuk dokumen atau warkat yang dibuat oleh pihak nasabah dan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember maka bea meterai tersebut terhutang oleh masing-masing pihak atas dokumen yang diterimanya. Namun dalam hal ini pada kenyataannya pihak Bank menentukan lain yaitu bea meterai yang terhutang dibebankan seluruhnya kepada nasabah. Dokumen atau warkat tersebut antara lain :

- a) Syarat atau ketentuan mengenai hubungan rekening koran pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
- b) Perjanjian pembukaan rekening giro gabungan PT. Bank Negara Indonesia
- c) Tindakan rekening koran yang diberikan kepada giran jika ditandatangani oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
- d) *Stop payment order* atas cek
- e) *Stop payment order* atas bilyet giro

2) Untuk warkat atau dokumen yang dibuat oleh pihak nasabah dan kuasanya yang diperuntukkan bagi PT. Bank Negara

Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember hanya satu lembar. Jadi bea meterainya hanya terhutang bagi nasabah pemegang rekening tersebut. Dokumen atau warkat tersebut antara lain :

- a) Surat kuasa pengambilan buku cek
- b) Surat kuasa pengambilan buku bilyet giro
- c) Surat kuasa dari pemegang rekening giro kepada pihak lain untuk mewakili pemegang rekening giro, bertindak untuk dan atas namanya
- d) Surat kuasa khusus untuk membuka rekening giro
- e) Surat kuasa khusus untuk menandatangani cek
- f) Surat kuasa khusus untuk menandatangani bilyet giro
- g) Surat kuasa khusus untuk meminta dan menandatangani tanda terima buku cek
- h) Surat kuasa khusus untuk meminta dan menandatangani tanda terima buku bilyet giro
- i) Surat kuasa khusus untuk menerima rekening koran atau nota-nota atau surat-surat.

3.3.5 Kebijakan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember dalam hal Terjadi Perubahan Tarif Bea Meterai

Dalam hal terjadi perubahan tarif baru atas bea meterai yang dikenakan atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro, maka pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember segera menyikapinya dengan memberitahukan kepada nasabah untuk merubah tarif bea meterai yang terhutang atas dokumen tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan bagi dokumen atau warkat yang sudah terlanjur dilunasi bea materainya dengan tarif lama maka harus dilakukan pemateraian kemudian (*Nazegeling*) atas dokumen atau warkat dalam lalu lintas giro yang kurang bea meterainya pada Kantor Pos dan Giro.

3.3.6 Kebijakan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam Penerimaan dan Pengawasan Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro dari Nasabah PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang

Jember selektif atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro yang diterima dari nasabah. Bank tertutup untuk nasabah umum pada pukul 15.00 WIB. Pada saat itulah terjadi pembukuan atas segala transaksi yang telah terjadi. Pembukuan harus selesai pada tanggal yang bersangkutan. Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang telah diterima oleh Bank. Jika dalam suatu hal ternyata dokumen-dokumen giro tersebut pada saat diserahkan kepada pihak Bank ternyata dalam keadaan ditandatangani namun masih belum dilunasi bea meterainya, maka atas dokumen-dokumen giro tersebut harus dilakukan pemeteraian kemudian *Nazegeling* beserta dendanya pada Kantor Pos dan Giro, baru dokumen-dokumen giro tersebut dapat diterima dan diadministrasikan oleh Bank.

3.3.7 Tata Cara Pemungutan Bea Meterai atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

- a. Untuk dokumen yang dibuat oleh dua orang pihak, dalam hal ini antara pihak Bank dan nasabah, meterai ditempelkan pada tempat dimana akan dibubuhkan tanda tangan oleh nasabah. Tanda tangan harus dibuat sedemikian rupa sehingga sebagian tanda tangan berada di atas dokumen dan sebagian lagi berada di meterai tempel. Meterai tempel yang dicantumkan harus yang masih berlaku dan belum pernah digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Harus dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya dokumen dimaksud pada meterai tempel. Nominal yang tertera pada meterai tempel harus sesuai dengan jumlah bea meterai yang terhutang. Tindakan atau rangkap dari dokumen dimaksud juga terhutang bea meterai oleh pihak nasabah atas dokumen yang diterimanya. Contoh penerapannya pada Syarat

atau Ketentuan Mengenai Hubungan Rekening Koran pada PT. Bank negara Indonesia (Persero), Tbk.

- b. Untuk dokumen yang dibuat oleh dua orang pihak, dalam hal ini antara pihak nasabah dengan kuasanya, meterai tempel harus ditempelkan lengkap dengan pencantuman tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan pada tempat dimana akan dibubuhkan tanda tangan oleh nasabah selaku pemberi kuasa, bukan pada pihak penerima kuasa. Tanda tangan harus dibuat sedemikian rupa sehingga sebagian tanda tangan berada di atas dokumen dan sebagian lagi berada di meterai tempel. Meterai tempel yang dicantumkan harus yang masih berlaku dan belum pernah digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Jika ternyata pembubuhan tanda tangan berada di dokumen seluruhnya, atau berada di meterai seluruhnya, maka pihak Bank tidak dapat mengadministrasikan dokumen tersebut sebelum pihak penerima kuasa melakukan pembenaran sesuai dengan peraturan yang berlaku. Contoh penerapannya pada Surat Kuasa Pengambilan Buku Cek.
- c. Untuk dokumen yang dibuat oleh satu pihak, dalam hal ini hanya pihak nasabah maka saat penerimaan dokumen tersebut oleh Bank diperiksa apakah harga nominal meterai tempel yang dicantumkan telah sesuai dengan jumlah bea meterai yang terhutang dan diberi tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan. Selain itu juga diteliti apakah apakah pencantuman tanda tangan telah dilakukan sebagaimana mestinya yaitu sebagian berada di atas dokumen dan sebagian lagi berada di meterai tempel. Pemeriksaan juga dilakukan atas Meterai tempel apakah tergolong baru atau sudah pernah digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Contoh penerapannya pada cek dan bilyet giro.

3.4 Penilaian terhadap PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Khususnya Bea Meterai yang Dikenakan atas Dokumen-Dokumen dalam Lalu Lintas Giro

Secara umum Sistem pemungutan bea meterai yang dikenakan atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Jember sudah cukup baik dan relevan dengan perkembangan perpajakan dewasa ini. Pihak bank tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam proses pemungutannya. Hal ini disebabkan dilaksanakannya kewajiban perpajakan tersebut secara tepat dan selalu mengikuti perkembangan informasi perpajakan yang selalu berubah seiring dengan meningkatnya pembangunan nasional. Tarif bea meterai atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro telah mengikuti perkembangan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2000 tentang perubahan tarif Bea Meterai, dengan dua macam tarif yaitu sebesar Rp.3.000 dan Rp.6000,-.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero),Tbk Kantor Cabang Jember sebagai pemungut bea meterai yang cukup baik karena memberikan keleluasaan atau kebebasan kepada nasabah untuk melunasi bea meterainya yang terhutang dengan cara yang paling mudah bagi nasabah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero),Tbk Kantor Cabang Jember semaksimal mungkin menghindari adanya sanksi administrasi berupa denda berdasarkan pasal 8 ayat (1) dan (2) Undang-Undang No. 13 tahun 1985 sebesar 200% dari bea meterai yang tidak atau kurang dibayar maupun sanksi pidana berdasarkan pasal 13 dan 14 Undang-Undang No. 13 tahun 1985 dengan cara melunasi bea meterai yang terhutang atas dokumen-dokumen dalam lalu lintas giro secara tepat pada saat terhutangnya. Oleh karena itu dokumen-dokumen yang terhutang bea meterai, pada saat diserahkan pada pihak Bank harus sudah dilunasi bea meterainya.

Untuk masa yang akan datang diharapkan agar PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember tetap dapat mempertahankan kinerjanya sehingga pendapatan negara dari sektor pajak semakin meningkat yang dapat digunakan untuk membantu jalannya pembangunan nasional di Indonesia.



IV PENUTUP

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufik, rahmad, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **Pelaksanaan Bea Meterai Atas Dokumen-Dokumen Dalam Lalu Lintas Giro Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember**” ini dengan baik.

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis sebagai manusia biasa tidak luput dari kesalahan yang sengaja ataupun tidak sengaja baik dari segi pengungkapan penyajian maupun pembahasaannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun, penulis buka selebar-lebarnya dari berbagai pihak sebagai masukan ataupun acuan dalam penyusunan laporan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah,S.1987.*Materi Pokok PPN dan Bea Materai*. Jakarta:Karunia.
- Divisi Hukum.1999.*Buku Pedoman Hukum Bidang Dana dan Aktivitas Dalam Negeri*. Jakarta:PT. BNI (Persero) Tbk.
- Divisi Pengendalian Keuangan.2002.*Panduan dan Pedoman Manajemen Perpajakan BNI Buku V*. Jakarta:PT. BNI (Persero) Tbk.
- Divisi Perencanaan Strategis.1997.*Pedoman Tata Kerja Transaksi Giro*. Jakarta:PT. BNI (Persero) Tbk.
-1998.*Pedoman Urutan Jabatan Kantor Cabang*. Jakarta: PT. BNI (Persero) Tbk.
- Kansil,C.S.T.1997.*Pokok-Pokok Hukum Cukai dan Bea Materai*.Jakarta:Pustaka Sinar Harapan.
- Mardiasmo.2003.*Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta:Andi Offset.
- Sudarsono.1994.*Aturan Bea Materai dan Kebijakan Pajak*.Jakarta:Rineka Cipta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Jember, 19 FEB 2004

No. : Jbr/1/ 0286
 Hal : Magang Mahasiswa
 Lamp. : —

Kepada :

Dekan FISIP
 Universitas Jember
 Jl Kalimantan Tegal Boto
JEMBER.

Surat Saudara No.0530/J25.1.2/PP.9/2004 tanggal 13 Pebruari 2004

Menunjuk surat Saudara tersebut diatas perihal pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menjadi tempat magang Mahasiswa Saudara dengan jadwal sbb:

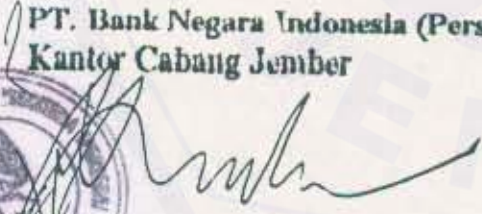
NO	NAMA	NIM	WAKTU MAGANG
1	Pipin Dwi A	01-1021	01 Maret s/d 31 Maret 2004
2	Ika Chandra N	01-1058	01 Maret s/d 31 Maret 2004

Dengan Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Peserta kuliah Kerja agar mematuhi peraturan yang berlaku di BNI Cabang Jember
2. Peserta Kuliah Kerja diwajibkan membuka Tabungan (Taplus) minimal Rp. 150.000,-

Demikian agar maklum. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 Kantor Cabang Jember


 Drs. Ashari Alsa, MM.
 Pgs. Penimpin

CC. : - Rektor Univ. Jember

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : IKA CHANDRA NURANI
 Nomor Mahasiswa / NIM : 010903101058
 Program : D III PERPAJAKAN FISIP UNEJ
 Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Kami akan melakukan Praktek Kerja di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dalam rangka pembuatan karya ilmiah.

Selubungan dengan hal tersebut saya menyatakan dan berjanji bahwa :

1. Hasil praktek kerja penelitian tersebut semata-mata dipergunakan untuk keperluan ilmiah.
2. Hasil praktek kerja tersebut (yang telah dibukukan) akan saya serahkan kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember. **(sebanyak satu bendel).**
3. Tidak akan membocorkan hal-hal yang merupakan rahasia bank sesuai Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas undang - undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan maupun system ketentuan yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. untuk kepentingan pribadi atau pihak manapun.
4. Mempromosikan dan tidak akan mencemarkan nama baik Bank BNI kepada masyarakat luas.
5. Apabila pernyataan tersebut kami langgar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Jember, 01 Maret 2004

Yang membuat pernyataan,



IKA CHANDRA NURANI

Mengetahui,
 Dekan Fakultas
 Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Universitas Jember



Dra. H. Moch. Toerki

NIP 130 524 832



Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121
 Email : Fisipunej@jember.wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 1017 / J.25.1.2/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
 Menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No	Nama	NIM
1.	Pipin Dwi A	01 - 1021
2.	Ika Candra N	01 - 1058

Untuk mengikuti program kegiatan magang pada PT. BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember, selama 30 hari terhitung mulai tanggal 18 Maret 2004 s/d 18 April 2004. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

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

Jember, 13 Maret 2004



Drs. H. Moch. Toerki
 NIP. 130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.
3. Kasubag. Keuangan FISIP UNEJ.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586-331342, Fax. (0331) 335586 Jember 68121

Email : fisip.unej@telkom.net Telp. (0331) 332736

SURAT TUGAS

Nomor: 1050 /J25.1.2/KU.8/2004

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan mahasiswa magang Program Studi D-III Perpajakan,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Drs. I Ketut Mastika, MM
 Nomor Induk Pegawai : 131 856 701
 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Lektor Kepala
 Tujuan : Supervisi Kuliah Kerja Mahasiswa Prog. Studi
 D-III Perpajakan FISIP Universitas Jember
 di PT.Bank BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember

Berangkat Tanggal : 18 Maret 2004
 Tiba : 18 April 2004

Nama Mhs. yang magang : Pipin Dwi A. NIM : 01 - 1021
 Ika Candra N. NIM : 01 - 1058

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 16 Maret 2004

Dekan
 Pembantu Dekan II,

[Signature]
 Dr. R.K. Widjadi, SU
 NIP. 130 239 041

Tembusan Kepada :

1. Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian
2. Kasubag. Akademik

AI/surtug supervisor/2003

SURAT KETERANGAN

Dengan ini PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Menyatakan bahwa :

Nama : Ika Chandra Nurani

NIM : 01-1058

Mahasiswa : DIII Perpajakan Universitas Jember

telah melaksanakan magang perbankan periode 01 Maret s/d 31 Maret 2004
di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember



Drs. Sudarminto, NIM
Pemimpin

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1.	1 Maret 04	Ika Chandana N. Fisip	07.30	[Signature]
2.	1 Maret 04	Pipin Dwi A. Fisip	07.30	[Signature]
3.	1 Maret 04	ERIE RATNA H. (EKONOMI)	07.30	[Signature]
4.	1 Maret 2004	BINTAN RACHMANIA (EKONOMI)	07.30	[Signature]
5.	1 Maret 2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.30	[Signature]
6.	1 Maret 2004	ALVI ALIE PRAN (EKO)	07.30	[Signature]
I				
1.	2-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.15	[Signature]
2.	2. Maret 04	Eric Ratna H (Ekonomi)	07.15	[Signature]
3.	2. Maret 04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15	[Signature]
4.	2 Maret 04	Alvi Alie Prati (EKO)	07.15	[Signature]
5.	2. Maret 04	PIPIN DWI ASTI (FISIP)	07.15	[Signature]
6.	2 Maret 04	Ika Chandana Nurani	07.30	[Signature]
II				
1.	3 Maret 04	Eric Ratna H (Ekonomi)	07.05	[Signature]
2.	3-03-04	Bintan Rachmanis (Eko)	07.10	[Signature]
3.	3-3-04	Ika Chandana Nurani	07.13	[Signature]
4.	3-3-04	PIPIN DWI ASTI (FISIP)	07.15	[Signature]
5.	3-3-04	NINA DIAH ROSITA	07.15	[Signature]
6.	3-3-04	Alvi Alie Prati	07.15	[Signature]
III				
1	4-3-04	Ika Chandana Nurani	07.7	[Signature]
2	4 Maret 2004	Eric Ratna Hakim	07.08	[Signature]
3	4 Maret 2004	BINTAN RACHMANIA	07.15	[Signature]
4	4-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15	[Signature]
5	4-04-04	NINA DIAH R. (EKO)	07.15	[Signature]
6	4-04-04	ALVI ALIE PRAN (EKO)	07.15	[Signature]
IV				
1.	5 Maret 04	Eric Ratna H (Ekonomi)	07.05	[Signature]
2.	05-03-04	BINTAN R C (Ekonomi)	07.06	[Signature]
3	05-3-04	Ika Chandana Nurani	07.10	[Signature]
4	05-3-04	Nina Diah Rosita	07.15	[Signature]
5	05-3-04	PIPIN DWI ASTI (FISIP)	07.15	[Signature]
V				



NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1	14-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	[Signature]
2	15-Maret-04	Eric Ratna (Ekonomi)	07.00	[Signature]
3	15 Maret '04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.00	[Signature]
4	15-Maret-04	PIPIL DWI A (PST)	07.15	[Signature]
5	15-03-04	BINTAN R. (EKONOMI)	07.15	[Signature]
6	15-3-04	Ika Chandra Nurani	07.15	[Signature]
7	11-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	[Signature]
2	16-03-2004	ERIE RATNA (EKO)	07.00	[Signature]
3	16-03-2004	Ika Chandra Nurani (PST)	07.06	[Signature]
4	16-03-2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15	[Signature]
5	16-03-04	BINTAN R.	07.15	[Signature]
6	16-03-04	PIPIL DWI A (PST)	07.15	[Signature]
1	17-03-2004	ERIE FATMA (EKO)	7.00	[Signature]
2	17-03-04	BINTAN R (EKO)	7.10	[Signature]
3	17-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	7.10	[Signature]
4	17-03-04	Ika Chandra Nurani	7.12	[Signature]
5	17-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	7.12	[Signature]
6	17-03-04	PIPIL DWI ASTITI (PST)	7.15	[Signature]
1	18-03-2004	ERIE FATMA II (EKO)	07.00	[Signature]
2	18-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	[Signature]
3	18-03-2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10	[Signature]
4	18-03-04	Ika Chandra N. (EKO)	07.10	[Signature]
5	18-03-04	BINTAN P. (EKO)	07.10	[Signature]
6	18-03-04	PIPIL DWI A (PST)	07.11	[Signature]
1	19-03-2004	ERIE RATNA H (EKO)	07.05	[Signature]
2	19-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.05	[Signature]
3	19-03-2004	PIPIL DWI ASTITI (PST)	07.10	[Signature]
4	19-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10	[Signature]
5	19-03-04	Ika Chandra N. (PST)	07.20	[Signature]
6	19-03-04	NINA DIAH ROSITA	-SK	[Signature]

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1	08-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.00	[Signature]
2	08-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	[Signature]
3	08-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.10	[Signature]
4	08-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10	[Signature]
5	08-03-04	PIPIL DWI ASTITI (PST)	07.15	[Signature]
6	08-03-04	Ika Chandra N. (EKO)	07.20	[Signature]
1	09-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.00	[Signature]
2	09-03-04	ERIE R H (EKONOMI)	07.00	[Signature]
3	09-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15	[Signature]
4	09-03-04	Ika Chandra N. (EKO)	07.15	[Signature]
5	09-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15	[Signature]
6	09-03-04	PIPIL DWI ASTITI (PST)	07.15	[Signature]
1	10-03-04	BINTAN R (EKO)	07.00	[Signature]
2	10-03-04	ERIE R H (EKO)	07.00	[Signature]
3	10-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15	[Signature]
4	10-03-04	NINA DIAH ROSITA	07.15	[Signature]
5	10-03-04	PIPIL DWI ASTITI	07.15	[Signature]
6	10-03-04	Ika Chandra Nurani	07.15	[Signature]
1	11-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.00	[Signature]
2	11-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.00	[Signature]
3	11-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15	[Signature]
4	11-03-04	PIPIL DWI A (PST)	07.15	[Signature]
5	11-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15	[Signature]
6	11-03-04	Ika Chandra Nurani	07.20	[Signature]
1	12-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	[Signature]
2	12-03-04	ERIE RATNA (EKO)	07.07	[Signature]
3	12-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10	[Signature]
4	12-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10	[Signature]
5	12-03-04	PIPIL DWI A (PST)	07.15	[Signature]
6	12-03-04	Ika Chandra N (EKO)	07.20	[Signature]

VI

III

II

III

X

X

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1	23-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
2	23-03-04	PIPIT DWI ASTIM (PUP)	07.00	<i>[Signature]</i>
3	23-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
4	23-03-04	BINTAN R (EKO)	07.05	<i>[Signature]</i>
5	23-03-04	MINA DIAH R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
6	23-03-04	Ika Chandra (FISIP)	07.15	<i>[Signature]</i>
1.	24-03-04	BINTAN R (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
2.	24-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
3.	24-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.05	<i>[Signature]</i>
4.	24-03-04	MINA DIAH R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
5.	24-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.12	<i>[Signature]</i>
6.	24-03-04	PIPIT DWI A (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
1.	25-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
2.	25-03-04	ERIE FATMA (EKO)	07.06	<i>[Signature]</i>
3.	25-03-04	MINA DIAH R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
4.	25-03-04	PIPIT DWI A (PUP)	07.11	<i>[Signature]</i>
5.	25-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
6.	25-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.18	<i>[Signature]</i>
1.	26-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.55	<i>[Signature]</i>
2.	26-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
3.	26-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
4.	26-03-04	MINA D.ROSITA (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
5.	26-03-04	PIPIT DWI A (PUP)	07.15	<i>[Signature]</i>
6.	26-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.15	<i>[Signature]</i>
1.	29-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.50	<i>[Signature]</i>
2.	29-03-04	BINTAN R (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
3.	29-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.03	<i>[Signature]</i>
4.	29-03-04	ERIE RATNA H.	07.03	<i>[Signature]</i>
5.	29-03-04	MINA D.ROSITA (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
6.	29-03-04	PIPIT DWI A (PUP)	07.15	<i>[Signature]</i>

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1.	30-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
2.	30-03-2004	PIPIT DWI ASTIM (FISIP)	07.10	<i>[Signature]</i>
3.	30-03-2004	MINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
4.	30-03-2004	Ika Chandra Nurani (FISIP)	07.10	<i>[Signature]</i>
5.	30-03-2004	ERIE RATNA HAKIM (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
6.	30-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
1.	31-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.50	<i>[Signature]</i>
2.	31-03-2004	ERIE RATNA HAKIM (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
3.	31-03-2004	MINA D.ROSITA (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
4.	31-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
5.	31-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.15	<i>[Signature]</i>
6.	31-03-04	PIPIT DWI A (FISIP)	07.15	<i>[Signature]</i>



**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI/BIMBINGAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN/PARIWISATA**

Nama : .. IKA CHANDRA NURANI

NIM : .. 010903101058

Alamat : .. JL. HALMAHERA III NO. 2 JEMBER

Jurusan : .. ILMU ADMINISTRASI

Program Studi : .. D. III PERPAJAKAN

Judul Laporan : .. PELAKSANAAN BEA MATERAI ATAS DOKUMEN - DOKUMEN
DALAM LALU LINTAS GIRO PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
.. (PERSERO), Tbk. KANTOR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : .. Drs. I. KETUT MASTIKA, M.M.

NO	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing
1	SENIN 17-5-2004	09.15	ACC JUDUL	
2	RABU 26-5-2004	09.00	KONSULTASI BAB I & BAB II	
3	RABU 2-6-2004	09.15	KONSULTASI BAB III & BAB IV	
4	RABU 19-6-2004	09.00	KONSULTASI BAB I, II, III, IV	
5	JUMAT 25-6-2004	09.00	ACC BAB I, II, III, IV	

Catatan :

1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi
2. Ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Laporan Akhir
3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan/Pembimbing Laporan Akhir setelah konsultasi



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

JEMBER

NPWP : 01.001.606.1 - 626.002

Identifikasi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Alamat WP : PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

Alamat : Jl. PB Sudirman No. 9 Jember

NPWP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0116	100	PPH GIRO

Masa Pajak										Tahun				
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	0	4

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / / /

Resolusi Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : **7.657.854,-**

Terbilang : TUJUH JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH TUJUH RIBU DELAPAN RATUS LIMA PULUH EMPAT RUPIAH

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal :



Wajib Pajak/Penyetor

JEMBER, tgl 10-2-2004



Nama Jelas :

Nama Jelas : **ABDULLAH**

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Referensi buku petunjuk pengisian

SYARAT/KETENTUAN MENGENAI HUBUNGAN REKENING KORAN PADA
PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.
(SELANJUTNYA DISEBUT "BANK")
HAK DAN KEWAJIBAN GIRAN PADA BANK

1. Bank bersedia membuka rekening baik atas nama Perorangan, atas nama Perusahaan/atas nama Rekening Gabungan yang selanjutnya disebut GIRAN. Atas pembukaan rekening tersebut, GIRAN wajib mematuhi syarat/ketentuan ini, Rekening yang baru dibuka tersebut baru efektif bila GIRAN telah melakukan penyetoran pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank. Kepada GIRAN Perorangan secara otomatis diberi kartu ATM BNI yang disebut "KARTUPLUS" sebagai sarana penarikan di ATM yang wajib memenuhi syarat atau ketentuan ini.
2. Untuk membuka rekening gabungan (joint account), GIRAN wajib menandatangani "Surat Perjanjian Pembukaan Rekening Gabungan (joint account)" yang merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari syarat/ketentuan ini.
3. Pengambilan uang tunai dapat dilakukan dengan memakai cek &/ memakai KARTUPLUS, dan untuk perintah pemindahan uang atas beban rekening GIRAN dapat dilakukan dengan menyerahkan bilyet giro, / dengan surat perintah biasa.
4. Dalam menggunakan sarana KARTUPLUS, GIRAN diberikan PIN yang merupakan nomor rahasia yang hanya diketahui oleh GIRAN. Dalam menggunakan sarana cek/bilyet giro untuk melakukan pengambilan GIRAN harus mengisi cek/bilyet giro sedemikian rupa sehingga tidak mudah ditiru/dipalsukan, jumlah uangnya. Uangnya harus ditulis sedemikian rupa sehingga tidak mungkin diadakan perubahan/penambahan huruf dan angka. Jika jumlah-jumlah dalam huruf dan angka tidak cocok, maka warkat lalu lintas pembayaran giran tersebut ditolak pembayarannya. Penggunaan data dengan menggunakan cheque-writer dianggap tidak ada dan Bank tidak akan mengindahkannya. Akibat yang timbul atas kelalaian tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab giran.
5. Buku-buku cek/bilyet giro yang dikeluarkan oleh Bank hanya boleh dipergunakan untuk keperluan GIRAN sendiri dan GIRAN bertanggung jawab penuh terhadap pemakaian dan akibatnya oleh orang-orang yang tidak berhak.

6. Jika KARTUPLUS, atau cek/bilyet giro hilang, maka GIRAN diwajibkan :
- a. memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan menyebutkan nomor-nomoraya.
 - b. melampirkan surat keterangan dari pihak Kepolisian setempat bahwa kejadian kehilangan tersebut telah dilaporkan kepadanya.

Bank akan mencatat hal-hal tersebut dan tidak akan bertanggung jawab atas pembayarannya.

7. Apabila terjadi kesalahan pengkreditan dana oleh Bank, maka Bank berhak mendebet kembali dana tersebut dari rekening GIRAN
8. Giran wajib mengembalikan dana yang telah diambil yang berasal dari kesalahan pengkreditan/kelebihan pembayaran oleh Bank.
9. Dalam hal terjadi sengketa yang berkaitan dengan dengan kepemilikan rekening giro, maka Bank berhak memblokir/menolak setiap transaksi/rekening tersebut/melakukan tindakan lain yang dianggap perlu oleh Bank sesuai ketentuan yang berlaku sampai ada kepastian hukum mengenai pemilik rekening giro yang sebenarnya.

PENYETORAN, PENGAMBILAN, DAN PEMINDAHAN

.....
.....

JASA GIRO

.....
.....

LAPORAN SALDO REKENING KORAN

.....
.....

PENARIKAN CEK KOSONG

.....
.....

AHLI WARIS

.....
.....

TANDA TANGAN

.....
.....

FORCE MAJEURE

.....
.....

DOMISILI

.....
.....

PASAL PENUTUP

GIRAN wajib mematuhi dan memahami ketentuan yang berlaku mengenai naicek, bilyet giro atau sarana perintah pembayaran lainnya, sehingga akibat hukum atau penarikan atau penerbitan warkat-warkat tersebut menjadi tanggung jawab GIRAN.

Demikianlah saya/kami yang bertanda tangan di bawah ini memahami /menyetujui dan berjanji mengikatkan diri terhadap syarat/ketentuan yang sebagaimana tersebut di atas tanpa pengecualian.

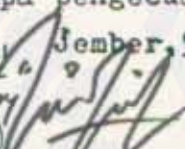
Diketahui oleh,



(Pimpinan Bank)



Jember, 5 Juli 2004



Ika Chandra Nurani)

Keterangan :

1. Naskah perjanjian ini minimal dibuat dalam 2 (dua) rangkap (sesuai kebutuhan).
2. Lembar-lembar tersebut dibubuhi materai.
3. Lembar kesatu (asli) diperuntukkan bagi Bank sedangkan lembar lembar berikutnya bagi yang bersangkutan (sesuai kebutuhan).



P.T. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

JEMBER

Atas penyerahan cek ini membayar kepada
On presentation of this cheque pay

IKA CHANDRA NURANI

atau pembawa
or bearer

Uang sejumlah Rupiah **LIMA JUTA RUPIAH**

The sum of Rupiah

Rp. **5.000.000,-**



anda harus (tan cap Perusahaan) / Signature & Stamp


IKA CHANDRA NURANI



1898888001

Untuk lebih detail, kunjungi website kami di www.bankbni.com

#DuaDelapanTujuh#
#SatuDuaEnam#

BNI  **PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk** **009 - 0638** Elyet Giro No. **BI 287126**


J E M B E R
Diminta kepada Saudara Supaya pada tanggal **5 Agustus 2004**

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp **7.000.000,-**

kepada rekening **030.009385733.901** pada Bank **BNI CABANG JEMBER**

dengan permintaan supaya bank ini menyediakan rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah

TUJUH JUTA RIBU DIAH

 **METERAI TEMPEL**
Rp **3000**
5% 2004

IKA CHANDRA NURANI

1398888001

Tanda tangan dan cap yang melekat pada

SURAT PEMBLOKIRAN CEK ATAU BILYET GIRO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ika Chandra Nurani
Alamat : Jl. Halmahera III No 2 Jember
No Rekening: 030.001385777.901

dengan ini saya menyatakan kepada pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember atas cek atau bilyet giro dengan nomor CY 987253 atau BI 287226 tanggal 5 Agustus 2004 untuk diblokir pembayarannya karena transaksi dengan yang bersangkutan masih belum dipenuhi. Demikian segala akibat yang timbul atas surat ini menjadi tanggung jawab saya dengan membebaskan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari pemblokiran cek atau bilyet giro tersebut di atas.

Jember, 8 Agustus 2004



Ika Chandra Nurani
(Ika Chandra Nurani)

SURAT KUASA

Dengan ini saya /kami kuasaakan pengambilan buku cek atau bilyet giro seperti di bawah ini kepada :

Nama : Ika Chandra Nurani

Alamat : Jl. Halmahera III No 2 Jember

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab saya/kami sepenuhnya dengan membebaskan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dari segala akibatketentuan/gugatan yang timbul dari pengambilan buku cek/bilyet giro tersebut diatas.

Penerima Kuasa,



Ttd

Telah terima cek/bilyet giro
No.CY 987996 s/d No.CY987120



Ttd Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,



METERAN
TEMPEL
Tgl. 11/11/2024
6000
ENAM RIBU RUPIAH



Ttd/Cap Perusahaan
Pemegang Rekening

PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GIRO GABUNGAN

PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. A. Nama : Sunarto
 Alamat : Jl. Duku V Jember
 Pekerjaan/Jabatan : Marketing PT. JAYA Jember
 Bertindak untuk/Kuasa dari : Budiono
- B. Nama : Sunarto
 Alamat : Jl. Duku V Jember
 Pekerjaan/Jabatan : Marketing PT. JAYA Jember
 Bertindak untuk/Kuasa dari : Jumali
- C. Nama : Sunarto
 Alamat : Jl. Duku V Jember
 Pekerjaan/Jabatan : Marketing PT. JAYA Jember
 Bertindak untuk/Kuasa dari : -

Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini secara sendiri-sendiri disebut Anggota Giran dan secara bersama-sama disebut GIRAN.

2., Pimpinan Kantor Cabang..... JEMBER

PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dengan bertindak untuk dan atas nama PT. BNI, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dengan alamat Jalan Letjend Soeprapto VII No. 99 dalam perjanjian ini untuk selanjutnya disebut Bank. Dengan ini sepakat mengadakan Perjanjian Pembukaan Rekening Giro Gabungan PT. BNI dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL I

Giran membuka rekening giro di Bank atas nama bersama yang merupakan rekening gabungan dan menyatakan setuju untuk mematuhi Syarat/Ketentuan mengenai Hubungan Rekening Koran pada Bank dan/ ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Bank, ketentuan mana merupakan satu kesatuan dari bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

PASAL II

1. Penandatanganan cek/bilyet giro cukup dilakukan oleh salah satu anggota giran yang membentuk rekening gabungan.
2. Segala konsekuensi hukum yang timbul atas penarikan cek/bilyet giro oleh salah satu/lebih anggota giran akan ditanggung secara renteng oleh seluruh anggota giran pembentuk rekening gabungan tanpa terkecuali.

PASAL III

Dalam hal giran baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama menunjuk orang (orang-orang) yang dikuasakan untuk mewakilinya, maka atas pengangkatan /pemberhentian kuasa tersebut Giran wajib memberitahukannya kepada Bank. Segala akibat yang timbul sehubungan dengan kuasa tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Giran.

PASAL IV

1. Giran &/ kuasanya tidak dapat menari cek/bilyet giro yang jumlahnya melebihi dana yang tersedia di rekening.
2. Bank berhak menutup rekening milik Giran apabila Giran/kuasanya menarik cek/bilyet giro kosong 3 (tiga) lembar/lebih dalam jangka waktu enam bulan, menarik cek/bilyet giro kosong satu lembar dengan nilai nominal Rp. 1.000.000.000 (satu milyar)/lebih/namanya tercantum dalam daftar hitam yang masih berlaku.

PASAL V

Apabila Giran baik atas nama sendiri-sendiri maupun bersama-sama melakukan tindakan sebagaimana tercantum dalam pasal 4 (2) perjanjian ini pada Bank lain, maka Bank berhak untuk menghentikan hubungan rekening gabungan dengan Giran.

PASAL VI

Giran dan/ kuasanya wajib memberitahukan Bank setiap perubahan yang terjadi, baik yang menyangkut Badan Usahanya maupun kuasanya seperti contoh tanda tangan, bentuk/nama Perusahaan, pengurus Perusahaan, alamat, stempel Perusahaan, dsb.

Atas kerugian/ akibat yang timbul karena Giran tidak melaksanakan kewajiban tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Giran.

PASAL VII

Apabila hubungan rekening dengan Giran diputuskan oleh Bank/ karena sebab-sebab lain hubungan rekening dengan pemegang rekening terpaksa dihentikan, maka Giran akan mengambil seluruh saldo rekening (jika masih ada) dan Giran wajib menyerahkan kembali seluruh sisa formulir-formulir cek/bilyet giro yang masih ada kepada Bank.

PASAL VIII

Perjanjian ini dibuat di atas kertas bermaterai cukup dalam rangkap 4 (empat), ditanda tangani di Jember pada tanggal 25 September 2004 dan mengenai segala akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak telah sepakat untuk domisili yang tetap di kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

PASAL TAMBAHAN

- i. Bank dan Giran sepakat untuk memberlakukan pengaturan tanda tangan Giran pada cek/bilyet giro sesuai pernyataan tertulis para Anggota Giran dan kartu contoh tanda tangan &/ perubahannya yang telah diserahkan kepada dan diterima oleh Bank dan Giran sepakat untuk tidak memberlakukan Pasal II Perjanjian ini.
- ii. Segala konsekuensi hukum yang timbul atas penarikan cek/bilyet giro sebagaimana diatur dalam ayat (i) pasal ini akan ditanggung secara renteng oleh seluruh Anggota Giran pembentuk Rekening Gabungan tanpa kecuali.

PIHAK KEDUA,

(BANK)

Ttd

(SUDARMINTO)

PIHAK PERTAMA,

(GIRAN)



A. (SUNARTO)

B. (BUDIONO)

C. (JUMALI)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Ika Chandra Nurani
- Alamat : Jl. Halmahera III no 2 Jember
- No Rekening : 030.009876678.901

Sehubungan dengan tagihan telepon, kami memberi kuasa kepada:
BUDI KARYADI Kantor Cabang Pembantu Tanggul.

KHUSUS

Untuk mendebet saldo rekening GIRO No 030.000000026987
atas nama Asuransi Permata Kantor Cabang Jember Jl. Duku 7 Jember

- Nomor telepon 0331-333765 an Asuransi Permata
- Nomor telpon 0331-889675 an Asuransi Permata
- Nomor telepon 0331-330866 an Asuransi Permata
- Nomor telepon 0331-787653 an Asuransi Permata

Surat kuasa ini berlaku sejak ditandatangani surat kuasa ini
dan berakhir setelah ada pencabutan secara tertulis.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat di-
pergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 5 Agustus 2004

PENERIMA KUASA



(BUDI KARYADI)



METERAI PEMBERI KUASA
TEMPEL
Tgl. 7/8
6000
ENAM RIBU RUPIAH



(IKA CHANDRA NURANI)

PT. Bank Negara Indonesia
(Persero) Tbk. Kantor
Cabang Jember

No. Rekening
030.0000009878979

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ika Chandra Nurani
Alamat : Jl. Halmahera III No.2 Jember

dalam hal ini bertindak :

A. untuk diri sendiri

B. selaku..... dari dan oleh karenanya
berwenang bertindak untuk dan atas nama.....
berdasarkan.....
berkedudukan di.....
Alamat:.....

dengan ini memberi KUASA kepada :

Nama : DEWI NILASARI
Pekerjaan/Jabatan : Supervisor PT.ANGKASA JEMBER
Alamat : jl. Delima III No. 5 Jember

----- KHUSUS -----

untuk dan atas nama pemberi pemberi kuasa, bertindak dalam hal

- membuka rekening dengan menandatangani form permohonan
pembukaan rekening koran PT. Bank Negara Indonesia
(Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember;
- menandatangani cek-cek/bilyet-bilyet giro dan surat-surat
/nota-nota lainnya yang berhubungan dengan rekening ;
- meminta dan menandatangani tanda terima buku cek/bilyet
giro ;
- meminta rekening koran/nota-nota/surat-surat,dll tindakan
yang berhubungan dibukanya rekening tersebut.

Kuasa ini berlaku sampai adanya pencabutan secara tertulis dari
pemberi kuasa yang ditujukan kepada PT. Bank Negara Indonesia
(Persero), Tbk. Kantor Cabang Jember.

Kuasa ini diberikan tanpa hak substitusi. Demikian surat ini
dibuat di JEMBER pada hari ini hari Senin tanggal tiga bulan
April tahun 2004.

PENERIMA KUASA,



(DEWI NILASARI)



(IKA CHANDRA NURANI)

BNI Cek Multiguna

cara bayar dan ungkapan
yang bijaksana



BANK BNI
Terpercaya, Kokoh dan Berwawasan

BANK BNI

Cek Multiguna (CMG) Bank BNI, adalah warkat pengganti uang tunai, paling pas untuk berbagai kemudahan aktivitas anda (perpanjangan, memberi hadiah, pembayaran transaksi dll)

Manfaat

- Alat belanja yang praktis dan aman karena Anda tidak perlu repot-repot membawa tunai.
- Dapat digunakan sebagai ungkapan terima kasih atau sebagai gift/hadiah ulang tahun atau perkawinan.
- Mudah dan praktis dibawa, serta mengurangi risiko kecurian uang tunai.

Keunggulan

- Lebih menjamin kepastian pembayaran, karena tertariknya adalah Bank BNI.
- Pembelian dan Penguangan Cek Multiguna tidak dipungut biaya.
- Dapat diuangkan di segenap cabang-cabang BNI dan diklirngkan pada bank lain.

Denominasi (pecahan yang tersedia)

- Seri Bunga Anggrek
Pecahan Rp. 50.000,-, Rp. 100.000,-, dan Rp. 250.000,-
- Seri Bahtera
Pecahan Rp. 500.000,-, Rp. 1.000.000,-, dan Rp. 2.500.000,-
- Gedung Bank BNI
Pecahan Rp. 5.000.000,-, Rp. 10.000.000,-, dan Rp. 25.000.000,-

Persyaratan

- Mengisi formulir aplikasi pembelian
- Melakukan setoran sesuai dengan CMG yang diinginkan.

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi Cabang Bank BNI terdekat atau BNI Phoneplus

Jakarta : (021) 572 9999, Bandung : (022) 425 8899,
Surabaya : (031) 295 9999, Semarang : (024) 31 9999,
Yogyakarta : (0274) 38 9999, Surakarta : (0271) 66 9999,
Denpasar : (0361) 24 9999, Medan : (061) 455 9999,
Palembang : (0711) 36 9999, Makassar : (0411) 31 9999,
Banjarmasin : (0511) 5 9999.

<http://www.bni.co.id>

BNIGIRO On Line

Karena waktu Anda begitu berharga

Cair lebih cepat..!



BANK BNI

Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat

Untuk lebih lanjut hubungi Cabang Bank BNI terdekat
 BNI OnePlus :

Bandung: (022) 425-8899, Semarang: (024) 572-9999,
 Jakarta: (0274) 38-9999, Surakarta: (0271) 66-9999, Kediri:
 99, Malang: (0341) 34-8990, Surabaya: (031) 295-9999,
 061) 24-9999, Mataram: (0370) 63-89999, Medan: (061) 455-
 (0741) 2-9999, Padang: (0751) 36-999, Pekanbaru: (0761)
 am: (0778) 42-9999, Palembang: (0711) 36-9999, Bandar
 721) 47-9999, Banjarmasin: (0511) 5-9999, Balikpapan:
 9, Samarinda: (0541) 74-9999, Makassar: (0411) 31-9999,
 1) 85-9999.

Gunakan BNI Giro Online karena waktu Anda begitu berharga. BNI Giro Online diciptakan cair lebih cepat, mengalirkan kepercayaan untuk mengatasi hambatan jarak dan waktu sehingga mendorong bisnis Anda semakin maju.

Jasa Giro Menarik

BNI Giro Online memberikan jasa Giro yang menarik dan bersaing karena dihitung berdasarkan saldo harian sehingga lebih menguntungkan.

Akses lebih mudah

Online

Anda dapat melakukan penyetoran dan penarikan secara online di 838 Kantor Cabang dan Kantor Layanan di seluruh Indonesia.

Giro Perorangan bisa memperoleh Kartu ATM Kartuplus) digunakan untuk :

- Penarikan uang tunai di 2.000 ATM BNI, 4200 ATM Link dan lebih dari 500 ribu ATM berlogo Cirrus di seluruh dunia.

- Belanja di lebih dari 5 juta merchant Maestro di seluruh dunia.

Sarana pembayaran tagihan Telkom, Telkomsel, Setelindo dan Indosat M3.

Sarana pembayaran tagihan kartu kredit MasterCard dan Visa (Bank BNI dan Citibank) dan Ready Cash Citibank.

Sarana transfer antar rekening di BNI (Pemilik Kartuplus BNI).

Akses Bebas Batas

Anda pun bisa memanfaatkan fasilitas BNI Mobile untuk bertransaksi dimanapun dan kapanpun cukup melalui ponsel Anda.

Fasilitas BNI PhonePlus

Manfaatnya, Anda dapat melakukan transaksi selama 24 jam cukup melalui telpon.

Fasilitas Quick Deposit

Anda dapat melakukan setoran dengan warkat Giro Bilyet tanpa harus antri, cukup dengan memasukkan ke dalam Quick Deposit yang tersedia di kantor cabang.

Gratis Bilyet Giro

Anda mendapatkan blanko Cek/Bilyet Giro secara cuma-cuma pada saat pembukaan nominal tertentu.

Peryaratan Mudah

- Mengisi formulir aplikasi.
- Menyerahkan data/informasi perusahaan (untuk Giro Perusahaan) atau fotocopy KTP (untuk Giro Perorangan).
- Melakukan setoran pertama minimal Rp 1.000.000,- (Perusahaan) dan Rp 500.000,- (Perorangan)

BNIGIRO *On Line*
Karena waktu Anda begitu berharga

Urusan Giro..., lebih baik ke Bank BNI.

Giro BNI

Jaminan
kepercayaan
transaksi
bisnis Anda



BANK BNI
Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat

Transaksi ke Bank BNI

BANK BNI
Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat