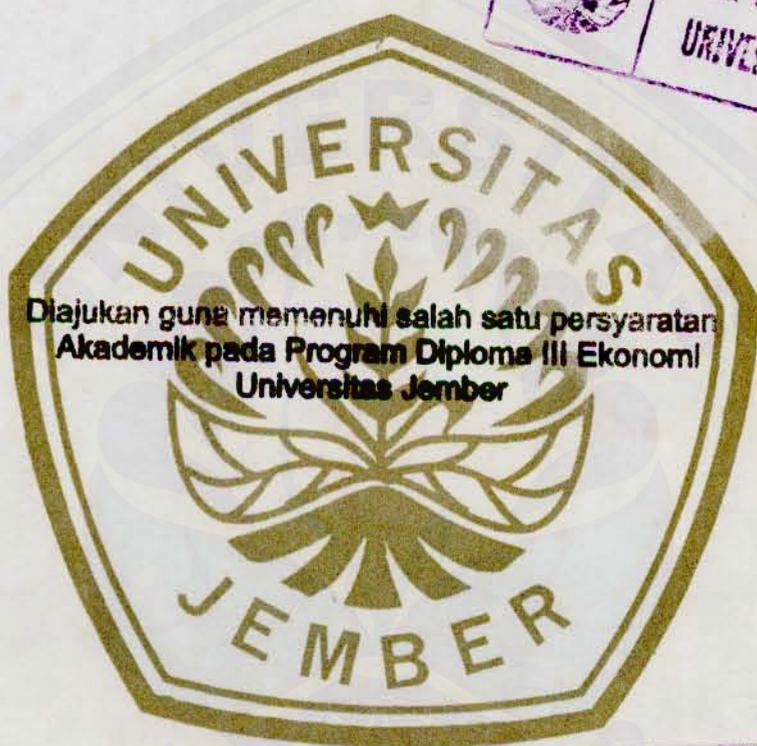


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO
BERJANGKA PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER



Asal	: Hadiah	Kelas	
Oleh:	Pembelian	657.	48
Tanggal Terbit:	16 OCT 2002	wic	
No. induk:	SRS.	7	
		c.1	

Arief Wicaksono

NIM : 990803104322/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ARIEF WICAKSONO
N. I. M. : 990803104322
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

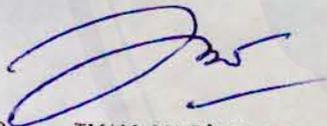
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 SEPTEMBER 2002

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

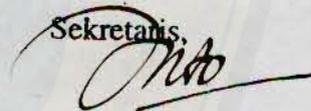
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

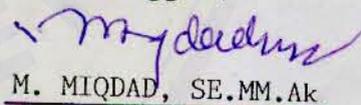


Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak
NIP. 131 832 326

Sekretaris,

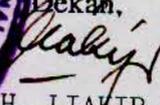


Drs. WASITO, MSi. Ak
NIP. 131 966 372
Anggota,



M. MIQDAD, SE. MM. Ak
NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

H. LIKIP, SU
NIP. 130 531 976

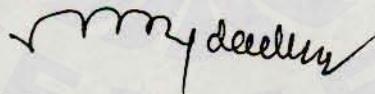
LEMBAR PERSETUJUAN

PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ARIEF WICAKSONO
NIM : 990803104322
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO
BERJANGKA PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(Persero) Tbk. CABANG JEMBER

Jember, 9 September 2002
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



M. Miqdad , SE. MM, Ak

NIP. 132 133 391

MOTTO :

“Tak tahu, belajarlal !

Tak bisa, bersungguh-sungguhlah,

Mustahil, cobalah !”

(Napoleon Bonaparte)

“.....akal pikiran sumber agamaku, ilmu adalah sepatuku, cinta adalah dasar hidupku, dzikir pada Allah adalah kawan dekatku dan hiburanku adalah sembahyang”

(Nabi Besar Muhammad SAW)

“Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu di atas pasir, tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas didalam hatimu.”

(Imam Al-Ghozali)

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

- ❁ Ayah dan Ibundaku tercinta yang telah banyak memberikan dorongan material dan spritual.
- ❁ Mas Iwan dan adikku Ayu Rahmawati yang dengan penuh kasih sayangnya membantu laporan ini hingga selesai.
- ❁ Dian Ambarwati tersayang yang telah memberikan semangat baik dalam suka maupun duka hingga selesainya laporan ini.
- ❁ Sahabatku di DIII Akuntansi '99 dalam satu kuliahhan yang penuh dengan kenangan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, atas segala petunjuk dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember”. Penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Selama Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini telah banyak menerima bimbingan dan bantuan begitu besar bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Ibu Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM. selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah memberikan ijin tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Suro Bentjono Alam, selaku Kepala Bagian Personalia PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

6. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
7. Sundari, yang telah memberikan bantuan, dorongan dalam penyusunan laporan ini.
8. Semua sahabatku di Bintang Computer, yang telah memberikan bantuan dan suport.
9. Sigit, Halimatus Sa'diyah, Jamalia Muna, dan teman-temanku satu per satu yang tidak bisa kusebutkan namanya, se-angkatan di DIII Akuntansi.
10. Semua sahabatku di Wisma Kalimantan IV No. 62 Jember (Jepang, Rico, Adi, Mas Erfan, dan Cimenk), yang telah memberikan kenyamanan hingga selesainya laporan ini.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT, selalu memberikan petunjuk kepada kita semua, Amin.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Hlm
Lembar Judul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto.....	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi.....	4
2.2 Pengertian Prosedur.....	4
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	5
2.4 Pengertian Bank.....	5
2.5 Tujuan dan Fungsi Bank.....	7
2.5.1 Tujuan Bank.....	7

2.5.2 Fungsi Bank	7
2.6 Deposito.....	8
2.6.1 Pengertian Deposito.....	8
2.6.2 Macam-Macam Deposito	8
2.7 Deposito Berjangka	10
2.7.1 Pengertian Deposito Berjangka	10
2.7.2 Ketentuan Umum Deposito Berjangka.....	11
2.7.3 Manfaat dari Deposito Berjangka.....	12
2.7.4 Penyetoran Simpanan Deposito Berjangka	12
2.7.5 Pembayaran Bunga Deposito Berjangka	13
2.7.6 Pencairan Deposito Berjangka	13
2.7.7 Akuntansi Deposito Berjangka.....	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan.....	15
3.1.1 Sejarah singkat Perusahaan	15
3.1.2 Perkembangan Perusahaan	16
3.2 Sejarah berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	20
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	21
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	27
3.5 Ketentuan Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	34
3.5.1 Jenis Deposito Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	35
3.5.2 Jenis Depositan	35
3.5.3 Dana yang tidak dapat dijadikan simpanan deposito berjangka	35

BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka	36
4.1.1	Prosedur Pembukaan Rekening Deposito dengan Setoran Tunai.....	36
4.1.2	Pembayaran Bunga Deposito Berjangka Setiap Bulannya Dengan Setoran Tunai.....	40
4.1.3	Perpanjangan Deposito Berjangka.....	44
4.1.4	Pencairan Deposito Berjangka Saat Jatuh Tempo Secara Tunai	46
4.2	Pengisian Formulir-Formulir Yang Diperlukan.....	50
4.2.1	Petunjuk Formulir Pembukaan Rekening Deposito	50
4.2.2	Petunjuk Pengisian Formulir Bilyet Deposito Berjangka.....	53
4.2.3	Petunjuk Pengisian Kartu Pembayaran Jasa.....	54
4.2.4	Petunjuk Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan.....	55
4.3	Pajak Deposito Berjangka	57
4.4	Perhitungan dan Pembayaran (Pencairan) Bunga Deposito Berjangka.....	57
4.5	Register Deposito	59
4.6	Pencairan Deposito Berjangka Sebelum Jatuh Tempo.....	60
4.7	Pencairan Deposito Bukan Oleh Deposan.....	61
4.8	Pencairan Deposito Bila Deposan Meninggal Dunia.....	62
4.9	Kegiatan Yang Dilaksanakan Penulis Selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	63
BAB V	KESIMPULAN	63
	DAFTAR PUSTAKA	69
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	23
Gambar 2 : Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dengan Satu Cabang.....	24
Gambar 3 : Flow Chart Pembukaan Rekening Deposito Dengan Setoran Tunai.....	38
Gambar 4 : Flow Chart Pembayaran Bunga Deposito Setiap Bulannya Dengan Setoran Tunai	42
Gambar 5 : Flow Chart Perpanjangan Deposito Berjangka	45
Gambar 6 : Flow Chart Pencairan Deposito Saat Jatuh Tempo Secara Tunai.....	47
Gambar 7 : Bilyet Deposito.....	54
Gambar 8 : Contoh Tanda Tangan Nasabah.....	56

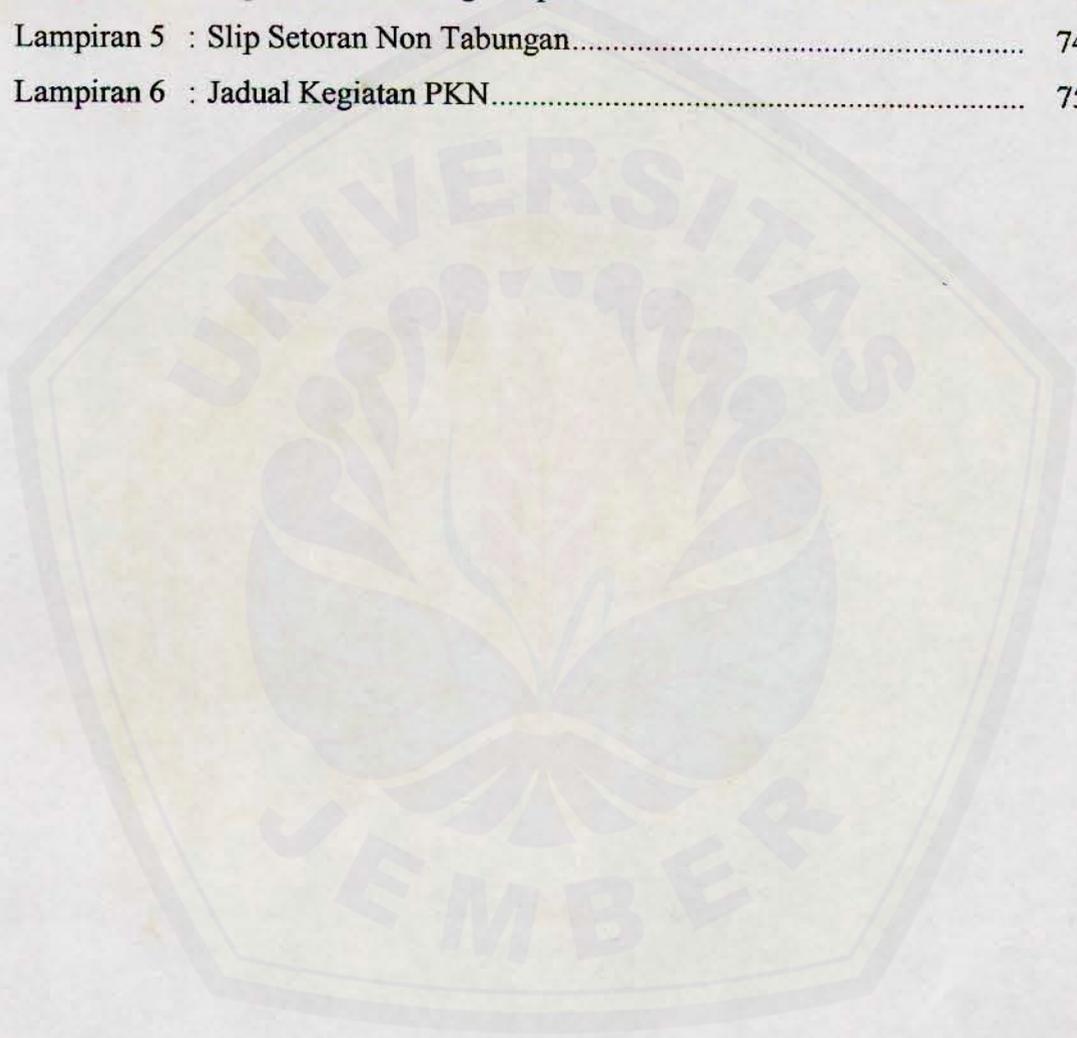
DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2	: Kartu Pembayaran Jasa Deposito	58
Tabel 3	: Register Deposito	59



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.....	70
Lampiran 2 : Perpanjangan Deposito Berjangka.....	71
Lampiran 3 : Bukti Pencairan.....	72
Lampiran 4 : Slip Penarikan Bunga Deposito.....	73
Lampiran 5 : Slip Setoran Non Tabungan.....	74
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKN.....	75





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam usaha pencairan sumber dana dalam negeri telah memicu sistem perbankan, khususnya bank-bank umum untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Selain itu bank umum juga berusaha untuk melayani kebutuhan serta melancarkan sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian, sehingga disini menunjukkan bahwa bank-bank umum merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam keikutsertaannya membangun ekonomi nasional.

Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana yang (sementara) tidak dipergunakan untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk mencari serta menghimpun dana dalam bentuk simpanan (*Deposit*) sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana menghasilkan.

Dalam menghimpun dana tersebut, sudah barang tentu bank harus mengenal sumber dana yang terdapat dalam masyarakat dalam bentuk yang berbeda pula. Pada garis besarnya sumber bagi sebuah bank ada tiga, yaitu: (Taswan, SE., 1997: 125)

- a. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri.
- b. Dana yang berasal dari masyarakat luar.
- c. Dana yang berasal dari lembaga keuangan baik berupa bank maupun non bank.

Dana yang berasal dari bank itu sendiri adalah dana yang berbentuk modal sektor yang berasal dari modal saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan bank yang belum dibagikan kepada para pemegang saham. Sedangkan dana yang berasal dari masyarakat luar ini umumnya dalam bentuk

simpanan yang biasa kita sebut sebagai Giro, Deposit, Tabungan. Dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sebagai bank pemerintah yang bergerak dalam penerimaan dan penyimpanan dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk, memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang (UU. RI NO.7 Tahun 1992: 58). PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sebagai perusahaan perbankan (dengan produk yang berupa sertifikat deposito, tabungan, kredit dan lain-lain) diharapkan dapat bersaing secara kompetitif dengan perusahaan perbankan yang sejenis. Sektor jasa ini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk mengurangi ketergantungan bank dari sektor kredit. Pelayanan kepada nasabah yang baik dan cepat serta adanya prosedur yang baik tidak membingungkan pihak bank serta nasabah. Hal tersebut merupakan salah satu tanda yang menunjukkan tingkat keberhasilan suatu bank. Bertitik tolak dari alasan tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI TABUNGAN DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Tabungan Deposito Berjangka pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh gambaran praktek akuntansi yang dilaksanakan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk meningkatkan, memperluas pengetahuan dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja khususnya mengenai prosedur Akuntansi Tabungan Deposito Berjangka.

1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan Juli 2002 atau sama dengan 144 jam kerja efektif.

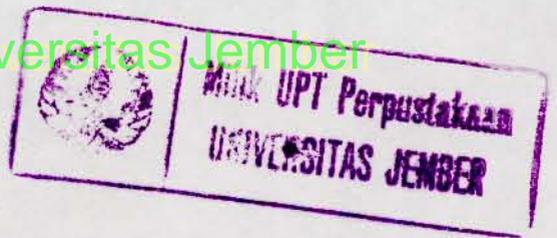
1.4 Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	KETERANGAN	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata								
2.	Mengurus Surat Ijin Praktek Kerja Nyata								
3.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata								
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata								
5.	Menyusun catatan yang akan digunakan dalam penyusunan Lapcran Praktek Kerja Nyata								
6.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing								

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Perbankan
3. Akuntansi Keuangan
4. Sistem Akuntansi
5. Referensi dari Pihak Bank



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi sebagai sarana pengambilan keputusan terasa semakin penting. Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi:

- a. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut *Commitee On Terminology Of The American Institute Of Certified Public Accountants* adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang serta menginterpretasikan hasil-hasilnya. (Taswan, 1997: 5)
- b. Dalam perkembangan selanjutnya akuntansi diartikan sebagai proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomik agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut. (Niswonger, dkk., 1999: 9)
- c. Akuntansi juga didefinisikan dari konsep informasi bahwa akuntansi adalah merupakan kegiatan jasa, yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi yang dimaksud agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam menetapkan pilihan yang pantas di antara berbagai alternatif tindakan. (Belkouvi, 1985: 4)

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni, ilmu, sumber informasi yang di dalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian memiliki sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan. (Taswan, 1997: 4)

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-

transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Menurut Zaki Baridwan (1994: 3) mengartikan prosedur sebagai suatu urutan-urutan kerani/klerikal yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terjadi dari kegiatan berikut ini:

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

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari dua sub bab di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengimplementasikan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1983; 12).

Dalam laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi adalah urutan-urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.4 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan,

memberikan pinjaman, sebagai perantara lalu lintas pembayaran, sampai dengan usaha menciptakan uang sebagai alat pembayaran yang sah.

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok seperti menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. (Sinungun, 1994;14)

Pengertian bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. (Ikatan Akuntan Indonesia, 1999: 31.1)

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dana dari masyarakat serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada perusahaan-perusahaan, pengusaha-pengusaha, masyarakat yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya. Dengan diperolehnya kredit untuk perusahaan dari pihak bank, maka perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan lancar dan baik serta perusahaan tersebut menjadi maju dan dapat mensejahterakan serta meningkatkan taraf hidup para pekerja atau pegawai yang berada pada perusahaan.

Dari jenis usahanya kelembagaan perbankan di Indonesia dibedakan menjadi dua:

- a. **Bank Umum**, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposit. Adapun lapangan usahanya adalah menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan, dan deposito serta memberikan jaminan kredit dan pemberian kredit jangka pendek hingga jangka panjang.
- b. **Bank Perkreditan Rakyat**, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dari penduduk di sekitar bank tersebut berkedudukan serta memberikan kredit pada penduduk setempat.

2.5 Tujuan dan Fungsi Bank

2.5.1 Tujuan Bank

Dalam pendirian suatu bank harus memiliki tujuan yang jelas atas pendirian bank tersebut, supaya dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan bank tidak menyimpang dari apa tujuan yang semula dan tepat pada sasaran.

Tujuan bank menurut M. Sinungun (1991: 23) adalah:

- a. Menjaga kelangsungan hidup bank melalui usaha untuk meraih keuntungan, maksudnya pendapatan bank harus diatas semua biaya yang dikeluarkan.
- b. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya.
- c. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dari penjelasan di atas tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan masyarakat, sedangkan dana-dana dari masyarakat yang terkumpul dalam bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun, mendidik, mencerdaskan serta meningkatkan taraf hidup masyarakat untuk hidup sederhana.

2.5.2 Fungsi Bank

Fungsi utama dari sebuah bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak-pihak yang berlebihan dana kepada pihak-pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut adalah: (Ahmad Anwari, 1990: 8)

- a. Sebagai pencipta uang, baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas hanya dibuat oleh Bank Sentral (Bank Indonesia), sedangkan uang giral dibuat oleh Bank Sentral dan Bank Umum/Komersiil.
- b. Sebagai penampung uang atau penghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang dari masyarakat yang tidak dikosumsi oleh masyarakat dan ditampung atau disimpan di bank

- c. Sebagai penyalur dana pihak ketiga. Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat ataupun para pengusaha.
- d. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
- e. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.6 Deposito

2.6.1 Pengertian Deposite

Salah satu aktivitas bank dalam usahanya untuk mengumpulkan dana dengan menggerakkan aktivitas deposito. Deposito didefinisikan sebagai simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan. (Teguh Pudjo Mulyono, 1990: 155)

Pada dasarnya nasabah menyimpan atau membuka rekening adalah untuk salah satu alasan sebagai berikut :

- a. Pengamanan dana yang dimilikinya.
- b. Memperoleh fasilitas kredit.
- c. Memperoleh bunga yang lebih tinggi dari tabungan yang lain

Simpanan tersebut baru dapat ditarik atau dicairkan pada saat jatuh temponya.

2.6.2 Macam-Macam Deposito

Terdapat beberapa macam deposito yang kita dikenal, yaitu: (OP. Simorangkir, 1991: 95)

a. Time Deposit

Time Deposit yaitu deposito yang terikat oleh jangka waktu yang ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito telah jatuh tempo, maka deposan langsung dapat menarik simpanannya, di samping itu juga deposan dapat memperpanjang deposito yang telah jatuh tempo baik yang secara otomatis maupun yang non otomatis. Hal ini tergantung perjanjian awal pembukaan deposito.

Ada beberapa macam time deposit yang terdiri dari:

1. Deposito Plus

Fasilitas deposito berjangka dengan keuntungan tambahan bagi deposan dengan syarat-syarat:

- a. Nominal minimal Rp 10.000.000,-
- b. Jangka waktu minimal 12 bulan.
- c. Suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan pada waktu itu .
- d. Diberikan fasilitas antara lain adanya asuransi, credit card, dan safe deposit box.

2. Deposito Depo 24

Fasilitas deposito berjangka dengan jangka waktu minimal 2 bulan dan tidak dapat dicairkan dengan keuntungan tambahan bagi deposan, dengan syarat-syarat:

- a. Nominal ditentukan oleh perusahaan.
- b. Tidak dapat dicairkan dengan keuntungan tambahan bagi deposan.
- c. Fasilitas yang diberikan diantaranya adalah credit card dan bebas biaya Save Deposit Box.

b. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito dapat diperdagangkan dan penerbitan deposito pada semua bank adalah sama. Keuntungan sertifikat deposito adalah nasabah dapat mendapatkan kepastian pembayaran dalam transaksi, karena dalam warkat ini dijamin oleh bank untuk memperoleh kepastian pembayaran/penggunaannya.

Sertifikat deposito pada hakekatnya sama dengan loan tanda bukti menyimpan uang dalam waktu tertentu. Bunga dibayar di muka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli.

Dengan demikian sertifikat deposito mudah diperjualbelikan, sebab nama pemilik tidak dicantumkan, sehingga termasuk surat berharga atas tunjuk. Setiap kali sertifikat deposito dijual (dapat diserahkan dari tangan ke tangan) dengan ketentuan harga jualnya dipotong dengan biaya penjualan. Dan apabila

pemiliknya memerlukan uang tunai, tetapi tidak ingin menjual sertifikatnya, dengan mudah dapat digadaikan pada bank.

Adapun ciri-ciri dari sertifikat deposito adalah:

- a. Bunga dibayar di muka dan diberikan atas tunjuk.
- b. Dapat diperjualbelikan dan merupakan warkat kliring.
- c. Dalam mata uang rupiah.
- d. Tidak dapat diperpanjang.

2.7 Deposito Berjangka

2.7.1 Pengertian Deposito Berjangka

Sejak awal deregulasi pada tanggal 1 Juni 1983 kebutuhan masyarakat dan simpanan deposito sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung digunakan untuk kepentingan spekulatif dan memperoleh pendapatan bunga, dalam usahanya untuk mengumpulkan dana atau uang adalah dengan menggerakkan aktivitas deposito.

Pengertian deposito secara umum merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan pihak bank yang bersangkutan tersebut. Pada saat ini bank diberikan kebebasan untuk menetapkan sendiri jangka waktu, suku bunga dan syarat-syarat lainnya dalam melaksanakan penarikan simpanan berjangka.

Menurut UU No.70 tahun 1992 tentang perbankan, pengertian deposito berjangka adalah *simpanan yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.*

Pada dasarnya apabila jangka waktu telah ditetapkan habis atau jatuh tempo, maka deposan dapat menarik deposito berjangka atau dananya tersebut dan akan menerima sejumlah uang yang tertera dalam sertifikat deposito berjangka yang dimilikinya, dan apabila tidak ingin menarik dananya, maka dilakukan dengan cara memperpanjang deposito dalam suatu periode tertentu sesuai keinginan dan kebutuhan nasabah.

Deposito berjangka merupakan salah satu alat bagi bank untuk mengumpulkan dana dari masyarakat guna keperluan operasi kredit perbankan dan menunjang pembangunan pada umumnya. (Achmad Anwari, 1979: 15)

Jadi secara singkat dari pendapat tersebut bahwa deposito berjangka memberikan bunga yang lebih tinggi dibandingkan dengan simpanan yang lainnya, seperti giro, tabungan, agar dapat menarik nasabah untuk menyimpan dananya yang berlebihan pada simpanan deposito berjangka, dan pencairannya harus menurut tanggal jatuh tempo yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

2.7.2 Ketentuan Umum Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan, hal ini perlu menjaga kemungkinan terjadinya kesalahpahaman atau kekeliruan antara nasabah dengan bank. Ketentuan tersebut sebagai berikut:

- a. Tabungan terikat oleh jangka waktu, yaitu simpanan diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan lamanya dana yang disimpan di bank itu.
- b. Setoran tidak dapat diangsur. Deposito berjangka ini berbeda dengan simpanannya yang lainnya. Simpanan lainnya dapat ditambah atau dikurangi simpanannya, berbeda dengan deposito berjangka, masyarakat menanamkan dananya dan dari dana tersebut tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo deposito yang telah disepakati antara pihak bank dengan nasabah yang memiliki deposito.
- c. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga lagi. Apabila deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposannya tidak segera diambil, maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan lagi, kecuali jika deposito diperpanjang secara otomatis atas permintaan nasabah.
- d. Tidak bunga berbunga. Sebagaimana dengan simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pula pada bunga deposito yang diambil tidak dapat mempengaruhi pada perhitungan bunga bulan berikutnya.

2.7.3 Manfaat dari Deposito Berjangka

Deposito memiliki manfaat bagi nasabah maupun bagi pihak bank itu sendiri. Bagi pihak nasabah itu sendiri manfaat dari deposito berjangka adalah:

- a. Memberikan rasa aman karena uangnya tidak akan hilang.
- b. Memberikan keuntungan atau penghasilan berupa bunga dari simpanan deposito berjangka.
- c. Dapat dijadikan jaminan suatu kredit

Manfaat deposito berjangka bagi pihak perbankan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat digunakan sebagai sumber dana yang efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- b. Melalui deposito berjangka bank telah menghimpun dana yang berlebihan di masyarakat supaya dimanfaatkan dengan jalan mengelola uang di bank.
- c. Dengan dana yang berasal dari deposito berjangka ini, yang disalurkan pada pihak-pihak yang mengutamakan dalam bentuk pemberian kredit berarti pihak perbankan ikut serta dalam menunjang kegiatan pembangunan, yaitu meningkatkan, pemeratakan, mensejahterakan masyarakat di bidang perekonomian.
- d. Dengan mengadakan penghimpunan dan dari deposito berjangka ini (yang lebih banyak diminati masyarakat karena bunganya lebih tinggi dibandingkan simpanan yang lain) berarti bank juga ikut membantu pembangunan dalam menjaga kestabilan jumlah uang yang beredar.

2.7.4 Penyetoran Simpanan Deposito Berjangka

Dalam penyetoran deposito berjangka terdiri dari beberapa bagian yang perlu diketahui yaitu:

- a. Untuk setoran pembukaan deposito berjangka minimal Rp 1.000.000,-
- b. Penyetoran dapat dilakukan secara tunai atau pemindahbukuan.
- c. Penyetoran secara tunai dengan menggunakan slip setoran dan dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal penyetoran.
- d. Penyetoran dengan menggunakan warkat bank sendiri (*House Cheque*)

Dibukukan pada rekening koran terhitung sejak pemindahbukuan dan dikenakan materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.7.5 Pembayaran Bunga Deposito Berjangka

Untuk pembayaran deposito berjangka dapat dilakukan sebagai berikut: bunga deposito berjangka dibayarkan kepada deposan setiap bulanan pada tanggal setiap tanggal pembuatan atau penerbitan bilyet deposito atau pada saat jatuh tempo dari deposito berjangka tersebut.

2.7.6 Pencairan Deposito Berjangka

Untuk pencairan deposito berjangka dapat dilakukan, dikembalikan atau dicairkan kepada :

- a. Deposan sendiri/ orang yang ditunjuk oleh si deposan dengan surat kuasa.
- b. Ahli waris jika deposan meninggal dunia.
- c. Wali dalam hal deposan menjaditidak cakap hukum (onbekwaam)

2.7.7 Akuntansi Deposito Berjangka

Perlakuan akuntansi untuk masing-masing deposito berjangka adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan Rekening Deposito Berjangka

Sesuai dengan Standart Akuntansi Perbankan Indonesia (SKAPI 1992) bahwa pada saat pembukaan atau transaksi deposito, maka deposito berjangka dicatat sebesar jumlah nominal yang tercantum dalam perjanjian antar bank dengan deposan

Giro Nasabah	Rp xxxxx
Deposito berjangka	Rp xxxxx

b. Perhitungan dan Pencatatan Bunga

Bunga deposito berjangka akan diperhitungkan setelah deposito mengendap minimal 1 bulan sejak tanggal pembukaan. Pada saat perhitungan atau pembukuan bunga bank belum membukukan pajak atas bunga, sebelum bunga tersebut ditarik oleh deposan.

Biaya Bunga Deposito Berjangka	Rp xxxxx
Bunga Deposito Berjangka	Rp xxxxx

c. Perpanjangan Deposito Berjangka

Perpanjangan ini pada dasarnya menunggu keputusan deposan, artinya untuk memperpanjang deposito berjangka perlu datang ke bank yang melakukan home service dengan menghubungi nasabah/deposan. Bank akan mendebet rekening deposito berjangka yang lama dan mengkredit rekening deposito yang baru (yang diperpanjang jangka waktunya).

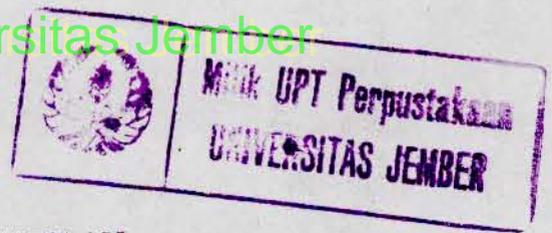
Deposito Berjangka – Nsb x (lama)	Rp xxxxx
Deposito Berjangka – Nsb x (baru)	Rp xxxxx

d. Penarikan Deposito Berjangka yang belum jatuh tempo

Pencatatan deposito berjangka yang ditariksebelum jatuh tempo pada prinsipnya sama dengan yang telah jatuh tempo dalam hal ini harus mengkredit pendapatan lain-lain

Deposito Berjangka	Rp xxxxx
Biaya Bunga Deposito	Rp xxxxx
Pendapatan lain-lain-Penalty	Rp xxxxx
Kas	Rp xxxxx

(Taswan, 1997: 103)



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

3.1.1 Sejarah singkat Perusahaan

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. yang sudah populer adalah bank umum pemerintah dengan status perseroan terbatas. Pada saat ini PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan bank terbesar di Indonesia. Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan bagian yang tak 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 Djojo Hadi Koesoemo (alm) guna mempersiapkan pembentukannya.

Sebagai langkah pertama adalah didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia, berdasarkan Akte Notaris R.M. Soerojo No. 14 tanggal 9 Oktober 1945. Walaupun menghadapi berbagai kesulitan, pada tanggal 15 Juli 1946, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946, berhasil didirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik Negara Republik Indonesia. Yayasan Poesat Bank Indonesia merupakan embrio lahirnya Bank Negara Indonesia, yang kemudian dilebur ke dalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi, namun dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) antara pemerintah Indonesia dan pemerintah Belanda, diputuskan Bank Indonesia (pada waktu itu bernama Javasche Bank) sebagai bank sentral. Bank Negara Indonesia berfungsi sebagai bank umum yang usahanya diarahkan untuk membantu pembangunan ekonomi nasional.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai semboyan ke luar dan ke dalam. Adapun semboyan ke luar dengan motto "Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat", sedangkan semboyan yang ke dalam dengan motto "Swadharma Bhakti Negara". Semboyan tersebut tetap menjadi rumusan untuk budaya kerja

(*corporate culture*). Zaman boleh berlalu namun semangat serta pengabdian tetap abadi.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. 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 yang ingin mendunia dan ingin menjawab tantangan globalisasi, serta ingin memperluas jaringan pelayanan di luar negeri. Di samping itu pula, sifat perahu yang tidak pernah mundur selalu ingin maju di segala cuaca. Badai dan gelombang tidak menjadi hambatan justru menjadi tantangan dan merupakan kancah bagi perahu untuk terus melaju.

Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 15 September 1945.
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946.
- c. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1965 tentang Integrasi Bank-Bank Pemerintah.
- d. Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan Yang Menetapkan Kembalinya Bank-Bank Pemerintah Kepada Fungsi Semula Seperti Adanya Integrasi.
- e. Undang-Undang No. 17 tahun 1968 ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia.
- f. Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, Bentuk Hukum Bank Negara Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero).
- g. Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Penyempurnaan Undang-Undang No. 7 tahun 1992

3.1.2 Perkembangan Perusahaan

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mulai dari sebelum menjadi PT. Bank Negara

Indonesia hingga sekarang telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri 10 periode, yaitu:

a. Periode 1945 – 1946

Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi.

b. Periode 1946 – 1949

Walaupun menghadapi berbagai kesulitan dan hambatan, pada tanggal 5 Juli 1946 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946, berhasil didirikan Bank Sirkulasi atau sentral milik Negara Republik Indonesia dengan nama Bank Negara Indonesia.

c. Periode 1950

Bank Negara Indonesia sebagai Bank Perjuangan yang dibentuk berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946. Pada awal tahun 1950 mulai mencurahkan perhatian hampir di segala bidang perekonomian, baik dalam bidang perindustrian, perdagangan maupun pertanian.

d. Periode 1953 – 1956

Dalam rangka menunjang pertumbuhan ekonomi nasional, maka Bank Negara Indonesia mengambil langkah membangun kelompok pengusaha yang dinamakan "Benteng Group". Inti dari politik sistem group benteng ini sebenarnya adalah mencoba membangun suatu kekuatan untuk melawan kepentingan Belanda.

e. Periode 1960

Dengan landasan Undang-Undang baru, yaitu No. 1 tahun 1961 yang menggantikan Undang-Undang Darurat No. 2 tahun 1955. Menurut ketentuan baru tersebut, Bank Negara Indonesia melanjutkan kegiatan dalam perdagangan umum dan ekspor-impor. Sebagai alat pemerintah, Bank Negara Indonesia diharapkan dapat turut serta melaksanakan pembangunan ekonomi dan memajukan kemakmuran rakyat.

f. Periode 1964

Swadharma Bhakti Negara adalah semboyan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. berarti Lima Pilar Budaya Kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dengan demikian Swadharma Bhakti Negara dapat diartikan secara bebas berbakti kepada negara sesuai dalam tugas dan kewajiban yang dipikulkan kepadanya.

g. Periode 1965

Pengalaman yang paling berharga dalam sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. adalah penggunaan tenaga kerja wanita dalam bidang pelayanan jasa perbankan. Dengan demikian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. adalah lembaga perbankan pemerintah yang mempekerjakan wanita sebagai karyawan di bagian pelayanan masyarakat (*front office*).

h. Periode Setelah 1968

Sesuai kebijaksanaan pemerintah orde baru dalam bidang ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian bank-bank milik 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 kembali pada nama aslinya, yaitu Bank Negara Indonesia 46. Penambahan angka 46 diakhir Bank Negara Indonesia memiliki dua makna, yaitu:

- Membedakan dengan Bank Negara Indonesia sebagai bank tunggal ciptaan orde baru.
- Untuk menunjukkan tahun berdirinya Bank Negara Indonesia yang asli. Tugas baru yang diberikan Undang-Undang No. 17 tahun 1968 pada Bank Negara Indonesia adalah melakukan usaha Bank Umum dengan mengutamakan pada sektor industri.

i. Periode 1983 – 1992 (Setelah Masa Deregulasi)

Sejak deregulasi perbankan tanggal 1 Juni 1983 menjadi suatu perubahan yang mendasar di bidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah. Deregulasi tersebut telah mengakibatkan pasar

semakin kompetitif, kompleks dan canggih. Perundangan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas dalam melaksanakan usahanya baik dalam mengumpulkan maupun dalam penggunaan dananya. Dengan keadaan tersebut bank pemerintah akan lebih meningkatkan efisiensinya di segala bidang, agar pangsa pasar bank milik pemerintah tidak merosot. Dalam menghadapi kondisi demikian, maka Bank Negara Indonesia berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen yang meliputi lima bidang antara lain:

1. Perencanaan strategi
2. Organisasi
3. Tenaga kerja (*man power*)
4. Sistem Informasi Manajemen (SIM)
5. Teknologi

Pada tahun 1988 ada beberapa kebijaksanaan direksi yang sudah dan akan dilaksanakan antara lain:

1. Kebijaksanaan *Performance Improvement Program (PIP)* atau Program Peningkatan Prestasi.
2. Restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah serta cabang.
3. Melaksanakan budaya kerja baru yang berpedoman pada "Lima Pilar Budaya Kerja".
4. Perubahan logo lambang "Bahtera Layar" menjadi "PT. Bank Negara Indonesia" (di bawah tulisan nama Bank Negara Indonesia terdapat gambar perahu layar yang terlihat samar-samar).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992 tanggal 2 April 1992 PT. Bank Negara Indonesia (Persero) didirikan dengan Undang-Undang No. 17 tahun 1969 yang disesuaikan dengan bentuk hukum usahanya, yaitu Persero. Tujuan dalam perubahan bentuk hukum itu adalah membentuk bagi Bank Negara Indonesia untuk tetap berupaya dan bersaing di pasar, sebagai bank komersial dan profesional dengan tidak tetap melupakan misinya sebagai agen pembangunan dan mengurangi proteksi yang selama ini diterima oleh PT. Bank Negara Indonesia

(Persero) karena statusnya sebagai bank pemerintah, sehingga bisa lebih mandiri dalam menjalankan operasionalnya.

j. Periode 1996

Pada September 1996 PT. Bank Negara Indonesia (Persero) menjadi salah satu BUMN yang *Go Public*, dengan menjual sahamnya kepada umum. Hal ini dengan tujuan agar masyarakat ikut memiliki. Sampai saat ini komposisi saham yang beredar di masyarakat sebesar 49% dan yang berada di tangan pemerintah sebesar 51%.

3.2 Sejarah berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 Maret 1961 oleh direksi yang wilayah kerjanya adalah Kabupaten Jember dan Kota Administratif Jember. Lokasi kantor ini tepat di tengah kota Jember, tepatnya di alun-alun kota Jember di Jalan P.B. Sudirman No. 9 Jember. Dengan lokasi strategis ini diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk berupa jasa pelayanan, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dalam upaya untuk menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi keberlangsungan usaha bank, antara lain keramahan dan kecepatan dalam melayani setiap nasabah, ketelitian dalam perhitungan, juga disediakan ruangan serta tempat duduk yang diharapkan dapat memadai kebutuhan nasabah, dan juga sarana parkir yang disediakan sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi keberhasilan bank tersebut.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember juga memberikan informasi tentang produk-produknya dengan brosur-brosur yang disediakan di bagian *Banking Hall*. Jasa informasi mengenai suku bunga dan informasi-informasi yang lain berguna bagi nasabah, seperti informasi valuta asing, jasa-jasa bank, kredit dan informasi lainnya yang dapat diterima nasabah

setiap saat, sehingga diharapkan informasi tersebut dapat membantu kegiatan bisnis nasabah.

Sejak dibukanya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, maka penanganan administrasi KPR semakin mudah dan jasa-jasa lain yang diberikan kepada masyarakat semakin beragam dan bervariasi dari waktu ke waktu. Pelayanan dari petugas di bagian *Front Office* menjadi bagian terpenting dari kepuasan nasabah, karena bagian inilah yang berhadapan langsung dengan nasabah.

Untuk merintis usahanya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dengan membuka Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember di Jalan Kalimantan Kampus Tegal Boto Universitas Jember. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. juga melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah lainnya, seperti Telkom dan PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

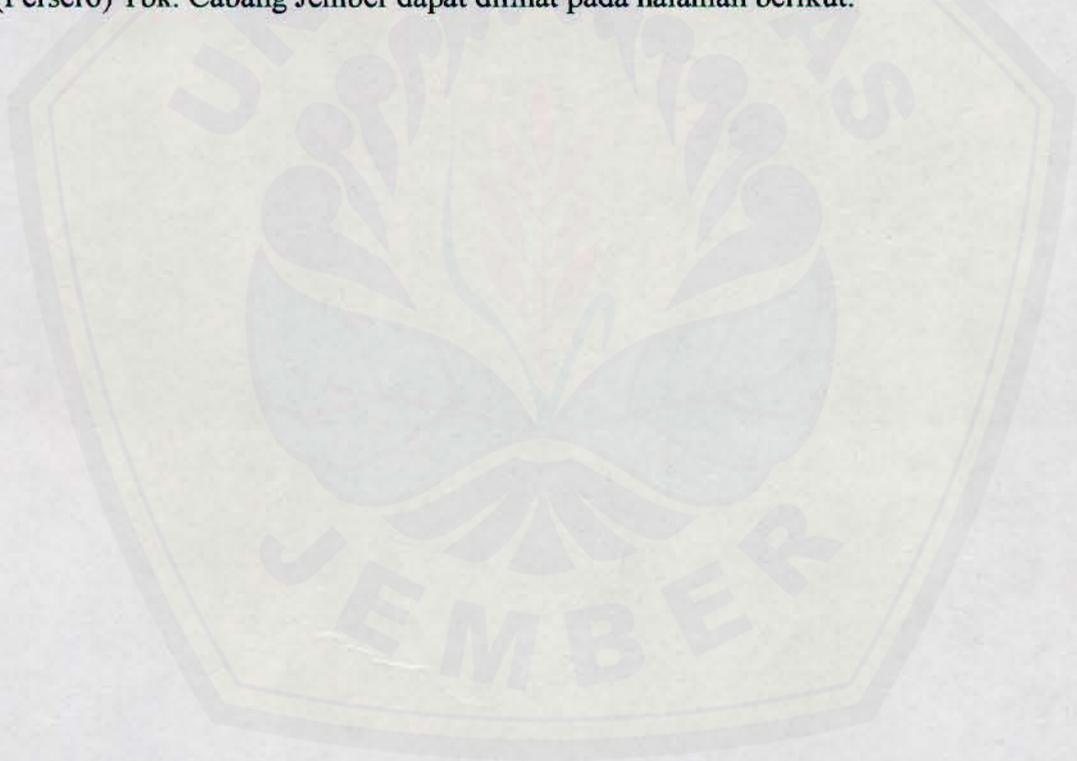
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk kerana adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan pada perusahaan itu sendiri.

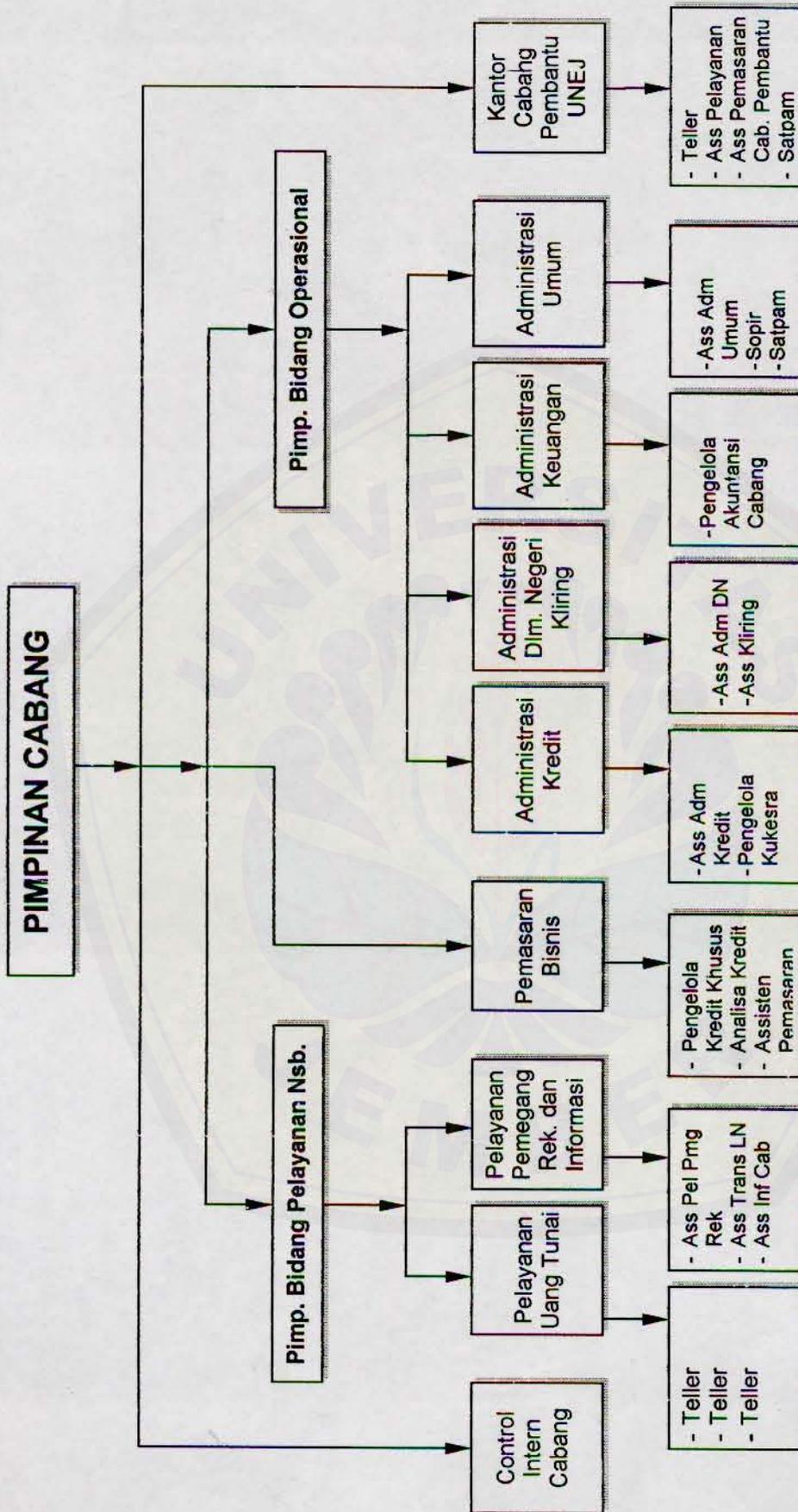
Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjadi suatu kerja sama antara personel yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalahpahaman yang mungkin terjadi di dalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sebaik mungkin.

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dengan jalur kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara maksimal dan efisien.

Agar lebih jelasnya struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dapat dilihat pada halaman berikut:

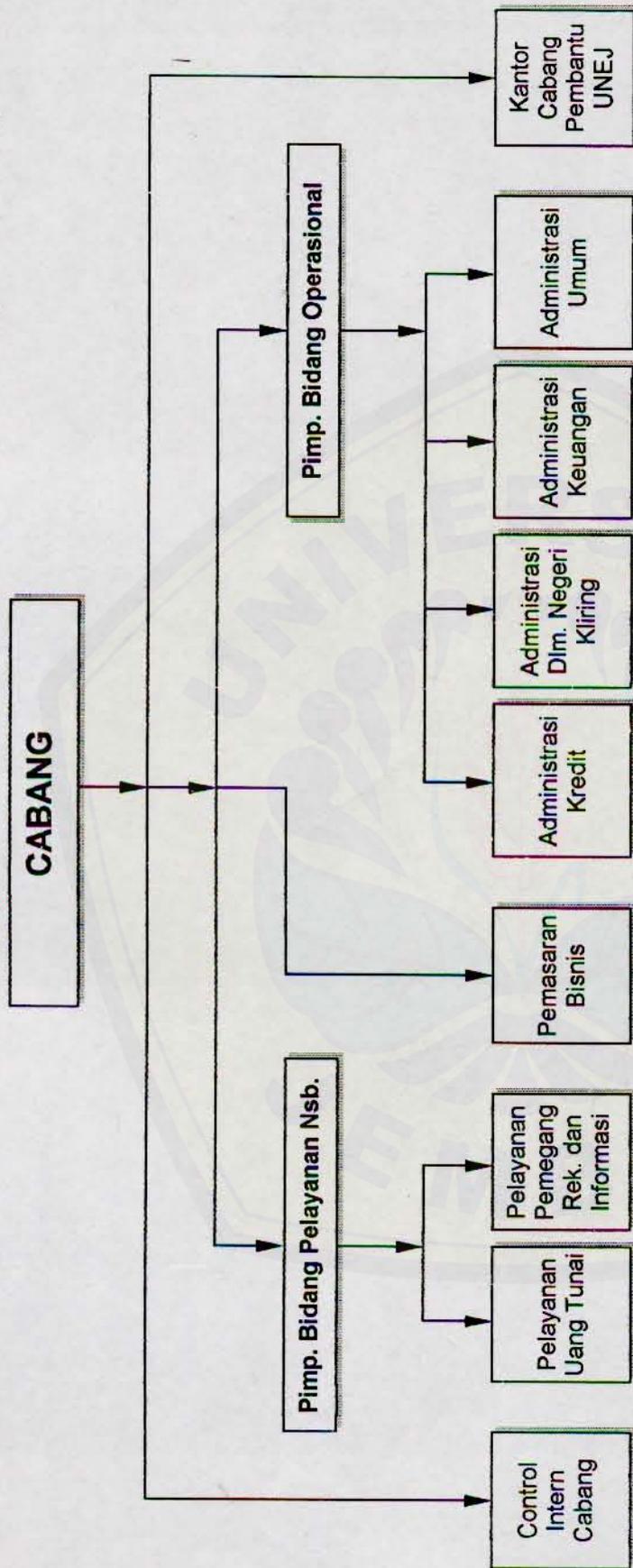


Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember



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

Gambar 2: Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dengan Satu Cabang



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

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

a. Tugas Pokok Pimpinan Cabang

Tugas pokoknya adalah melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan yang digariskan Direksi atau kantor besar dan kantor wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta bersama seluruh staff cabang memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

b. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah.

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

c. Tugas Pokok Pimpinan Bidang Operasional.

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

d. Tugas Pokok Penyelia Control Intern

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

e. Tugas Pokok Penyelia Madya Pelayanan Uang Tunai

Unit ini melayani pengambilan atau setoran, pekurian valuta asing, serta melayani kegiatan setoran yang lainnya seperti pajak, setoran rekening PLN, rekening Telkom, SPP mahasiswa dan lain sebagainya. Unit pelayanan uang tunai dikenal dengan unit Teller. Unit ini dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dalam unit ini terdapat pula unit kas besar, menutup asuransi *cash intransit*, mengelola ATM (*Automatic Teller*

Machine) serta membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.

f. Tugas Pokok Penyelia Madya Pelayanan Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi.

Unit ini bertugas melayani nasabah untuk pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembukaan tabungan (seperti taplus dan tabungan lainnya), melayani *Letter of Credit (L/C)*, pembuatan surat keterangan bank dan lain sebagainya. Sedangkan khusus unit informasi bertugas memberikan keterangan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Unit ini juga memberikan advice pada nasabah atau calon nasabah mengenai masalah tabungan, deposito, transfer dan sebagainya, sehingga dengan advice tersebut nasabah memilih yang terbaik untuk menggunakan produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. yang ada.

g. Tugas Pokok Penyelia Madya Pemasaran Bisnis

Unit ini bertugas membantu pimpinan cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Di samping itu unit ini bertugas mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

h. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Kredit

Unit ini bertugas membantu pimpinan cabang dalam memantau portepel perkreditan cabang dan melaporkannya kepada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu, sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian pengkreditan cabang.

i. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Dalam dan Luar Negeri

Unit administrasi dalam negeri membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan transaksi yang dilakukan oleh *Front Office* seperti transaksi kliring, transfer, transaksi dalam negeri lainnya, membuat daftar hitam cek kosong dan sebagainya. Unit administrasi luar negeri bertugas membantu pemimpin cabang

dalam melaksanakan di *Front Office*. Penyelesaian ini meliputi transaksi atau dokumen ekspor dan impor, *Incoming Transfer*, dan *Out Going Transfer* serta transaksi valas.

j. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Umum

Melaksanakan properti dan logistik sumber daya manusia.

k. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Keuangan

Unit administrasi keuangan bertugas mencatat seluruh data *interest* dan *voucher*. *Voucher* yang terjadi dalam transaksi cabang pada hari yang bersangkutan, dicatat dan dijadikan bahan sebagai laporan harian bank. Di samping itu unit ini juga menyiapkan laporan keuangan finansial bulanan serta laporan rekening nasabah.

l. Tugas Pokok Cabang Pembantu

Pada kantor cabang pembantu ini tugas pokoknya antara lain memasarkan produk-produk dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. menerima pembayaran SPP Fakultas serta Pembayaran Ujian SPMB, jual beli valas dan sebagainya.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain:

- a. Menerima simpanan masyarakat, antara lain dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan giro.
- b. Memberikan berbagai macam kredit untuk kredit usaha kecil, kredit investasi, kredit modal kerja maupun kredit yang lainnya.
- c. Memberikan jasa-jasa kiriman uang dari luar negeri untuk disampaikan kepada orang yang menerima kiriman tersebut serta memberikan jasa transfer kepada bank-bank yang lainnya.
- d. Menerima setoran tagihan rekening telepon pada beberapa kantor cabang.
- e. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Jenis-jenis produk yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember diantaranya:

a. Simpanan

Bentuk simpanan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain:

1. Tabungan Plus

Tabungan Plus merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan Taplus adalah:

- a). Tabungan yang aman dan menguntungkan.
- b). Setiap penabung taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui teller atau ATM.
- c). Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada semua cabang (*On line*) di seluruh propinsi di Indonesia.
- d). Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas kredit usaha kecil (KUK) atau *Cash Colleteral Credit*.
- e). Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak, kredit pemilikan rumah melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

2. Tabungan Plus Utama

Pada dasarnya Taplus Utama ini sama dengan taplus biasa mulai dari cara pengajuan permohonan, pengisian dan lain-lain. Yang membedakannya adalah jumlah setoran awalnya, dan batas terendah minimal saldo dari taplus utama berbeda dengan taplus biasa. Manfaat dari Taplus Utama adalah:

- a). Setoran dan penarikan dapat dilakukan di semua kantor cabang ataupun di semua kantor cabang pembantu (*on line*).
- b). Kepada penabung tabungan plus utama ini secara otomatis diberikan Kartu Plus Utama/ATM (Automatic Teller Machine) yang dibubuhi foto berlogo Cirrus dan Maestro sekaligus berfungsi sebagai Kartu Phone Plus, yaitu bisa untuk pembayaran telepon, handphone, pembayaran rekening listrik pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. di seluruh kantor cabang di Indonesia.

- c). Berfungsi sebagai kartu debit pada jaringan merchant post yang berlogo Maestro.
- d). Setiap nasabah Tabungan Plus Utama diberikan insentif dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

3. Giro

Merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindahbukuan. Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. terdiri dari Giro Rupiah dan Giro Valuta Asing. Adapun manfaat menggunakan giro, yaitu dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayarannya dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat serta memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga atau pribadi atau perusahaan.

4. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga bank, yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai perjanjian yang telah disepakati bersama antara pihak bank dengan deposan. Deposito berjangka pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. terdiri dari Deposito Rupiah dan Deposito Valuta Asing (Valas).

Manfaat deposito berjangka adalah sebagai berikut:

- a). Memberi kepastian untuk memupuk dana perusahaan atau pribadi.
- b). Mendapat bunga secara berkala dan teratur.
- c). Sangat tepat untuk jaminan masa depan perusahaan, keluarga ataupun ahli waris dan juga dapat digunakan sebagai agunan kredit.
- d). Aman, tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa.

5. Deposito On Call

Deposito On Call merupakan produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam bentuk penempatan dana giro untuk jangka waktu antara 7 – 30 hari. Adapun manfaat dari *Deposito On Call* adalah sebagai berikut:

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

b). Besarnya jasa giro (suku bunga) dapat dirundingkan (negotiable).

6. Sertifikat Plus (Sertiplus)

Sertiplus adalah sertifikat deposito untuk yang diterbitkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sebagai bukti simpanan. Sertiplus dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan. Manfaat dari Sertiplus (Sertifikat Plus) adalah:

- a). Dapat dijadikan fasilitas agunan kredit.
- b). Dapat direpo kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sesuai dengan jangka waktu dan tingkat bunga yang diperjanjikan.
- c). Dapat dibeli, diuangkan di semua cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- d). Bunga diterima di muka pada saat pembelian sertiplus.
- e). Dapat digunakan untuk memperoleh pinjaman fasilitas *collateral*.
- f). Ekstra aman dirancang dengan teknik yang baik dan kualitas prima.
- g). Dapat dicairkan sebelum jatuh tempo.

b. Kredit

Jenis-jenis kredit yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain:

1. Kredit Usaha Kecil (KUK) Plus

KUK Plus diberikan kepada pengusaha kecil untuk menambah modal kerja dan investasi. Manfaat dari KUK Plus adalah membantu pengusaha kecil untuk mengembangkan usahanya sehingga lebih maju dan berhasil.

2. Kredit Investasi

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

3. Kredit Modal Kerja

Kredit 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 pemegang deposito/sertiplus/tabungan dari bank pemerintah, bank swasta nasional dan bank asing papan atas berdasarkan ketetapan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Manfaatnya adalah membantu pemilik dana tersebut di atas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertiplus atau tabungannya.

5. Kredit Profesi

Kredit Profesi merupakan kredit perseorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara, dan notaris. Manfaatnya membantu usaha kalangan profesi guna mencapai hasil yang maksimal.

6. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit jasa yang diberikan kepada nasabah atau masyarakat dalam pengadaan atau memiliki sarana yang diperlukan.

c. Jasa-Jasa

Pelayanan jasa perbankan yang dapat diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain:

1. Kiriman Uang

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

2. Delegasi Kredit

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

3. Transplus

Transplus merupakan gabungan antara jasa kiriman uang (transfer) dengan tabungan plus (taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para tenaga kerja Indonesia yang bekerja di luar negeri kepada keluarganya di Indonesia. Manfaat dari transplus adalah kiriman dari luar negeri lebih cepat sampai dan aman.

4. Inkaso

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

5. Collection

Collection adalah pelayanan jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam penagihan atas pembayaran surat warkat/dokumen berharga kepada mitra usaha pihak ketiga di luar negeri.

6. Biaya Perjalanan Haji (BPH)

BPH merupakan salah satu jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam pengurusan BPH menggunakan Sistem Komputerasi Haji Terpadu (SISKOHAT)

7. Foreign Exchange (FOREX)

FOREX merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (*value date*) yang disepati.

d. Layanan Bank Negara Indonesia

Layanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. kepada masyarakat, yaitu:

1. Bank Negara Indonesia Informas

Bank Negara Indonesia Informas merupakan pelayanan informasi yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. untuk nasabah inti.

2. Pelayanan Pembayaran Rekening Listrik, Telepon dan Pajak

Merupakan layanan hasil kerja sama antara PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dengan PT. PLN (Persero), PT. Telkom (Persero), dan Kantor Pelayanan Pajak untuk melayani pembayaran listrik dan telepon, serta pembayaran pajak.

3. Layanan Prima

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

4. Automatic Teller Machine (ATM)

ATM merupakan suatu pelayanan yang diberikan kepada para penabung Taplus, Taplus Utama, maupun giro perorangan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan kartu plus. Dengan memiliki kartu plus ini atau ATM, tidak perlu datang ke kantor PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. jika ingin mengambil uang secara tunai, bisa dengan memanfaatkan kartu ATM tersebut.

5. Kartu Kredit PT. Bank Negara Indonesia (BNI Master Card)

Bank Negara Indonesia Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh Bank Negara Indonesia dalam bidang perkreditan, di mana BNI Master Card ini dapat digunakan oleh pemegang untuk berbelanja atau penarikan uang tunai, dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

6. DPLK BNI

DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan) ini didirikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dengan aktivitas pokok menyelenggarakan program pensiunan iuran pasti bagi perorangan, baik berstatus sebagai suatu perusahaan maupun yang bukan bersatus bukan karyawan/pekerja mandiri. Manfaat dari DPLK adalah menjanjikan pembayaran pensiun secara berkala (bulanan) kepada peserta sampai meninggal dunia dan putra-putrinya sampai umur 25 tahun.

7. Cek Multiguna

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. telah menerbitkan cek yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai dengan nama Cek Multiguna BNI. Selain itu cek multiguna BNI juga dapat berfungsi sebagai cek perlawanan, voucher/hadiah, dan alat pembayaran belanja dan transaksi lainnya. Dengan memiliki beberapa ciri khusus, maka Cek Multiguna BNI lebih aman, praktis dan prestis.

Keunggulan Cek Multiguna BNI adalah dapat diuangkan pada cabang-cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam negeri serta tempat-tempat yang ditunjuk oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

3.5 Ketentuan Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Untuk mengumpulkan kelebihan pendapatan dana dari masyarakat, peranan bank sangat menentukan sekali dalam pengumpulannya, sebab dengan terkumpulnya dana dari masyarakat ini, dana tersebut akan di kelola oleh bank kepada para pengusaha yang membutuhkan kredit untuk usahanya. Oleh karena itu bank harus memasarkan brosur-brosur atau produk-produk yang ada pada bank tersebut. Antara lain yaitu simpanan deposito yang dapat menarik para nasabah untuk menyimpan kelebihan dana itu pada simpanan deposito berjangka, karena bunga simpanan deposito berjangka lebih tinggi dibandingkan dengan simpanan yang lainnya.

3.5.1 Jenis Deposito Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Menurut PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. bahwa yang dimaksud dengan deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank. Bukti simpan tersebut adalah dengan bilyet atas nama

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. untuk saat ini menerbitkan dua macam deposito berjangka antara lain:

- a. Deposito Berjangka Dalam Nominal Rupiah, merupakan simpanan deposito yang menggunakan nilai nominal rupiah. Pada deposito dengan nilai nominal rupiah ini, setoran awalnya minimal sebesar Rp 1.000.000,-
- b. Deposito Berjangka Dengan Valuta Asing, merupakan simpanan deposito yang menggunakan valuta asing. Untuk saat ini deposito valuta asing masih menggunakan US Dollar, untuk mata uang asing yang lainnya masih belum dipergunakan. Setoran awal minimal dari deposito valuta asing sebesar US \$ 1.000 (seribu US Dollar)

3.5.2 Jenis Deposan

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. membedakan depasan menjadi dua kriteria:

- a. Deposan Perorangan, yaitu setiap orang yang telah dewasa dan cukup umum (memiliki KTP, SIM atau tanda bukti yang sah) dapat menyimpan uangnya dalam bentuk deposito.
- b. Deposan Badan Usaha, yang berbentuk badan hukum (PT, Koperasi, dan Yayasan) dan bukan badan hukum (CV, Firma).

3.5.3 Dana yang tidak dapat dijadikan simpanan deposito berjangka

Semua kantor cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. bebas menerima simpanan deposito dalam rupiah, kecuali:

- a. Dana yang merupakan atau bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b. Dana luar negeri yang cara pemasukannya di Indonesia tidak melalui prosedur bank teknis yang ditentukan oleh pemerintah atau Bank Indonesia.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dengan cara bekerja langsung dan ikut membantu tugas sehari-hari pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dibimbing langsung oleh Kasie Pelayanan Nasabah, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan judul laporan yang dimengerti dengan mudah dan jelas. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember sesuai dengan judul laporan yang dipilih.

4.1 Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka

Adapun prosedur akuntansi deposito berjangka dibedakan menjadi 4 bagian, yaitu:

- a. Prosedur Pembukaan Rekening Deposito dengan Setoran Tunai
- b. Prosedur Pembayaran Bunga Deposito Berjangka
- c. Prosedur Perpanjangan Deposito Berjangka
- d. Prosedur Pencairan Deposito Berjangka

Sedangkan formulir-formulir yang digunakan antara lain:

- a. Bilyet Deposito
- b. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (PPR)
- c. Formulir Perpanjangan Deposito (DRP-2)
- d. Slip Setoran
- e. Slip Pengambilan/Penarikan/Kwitansi atau Tanda Penerimaan Uang (Kas-7)

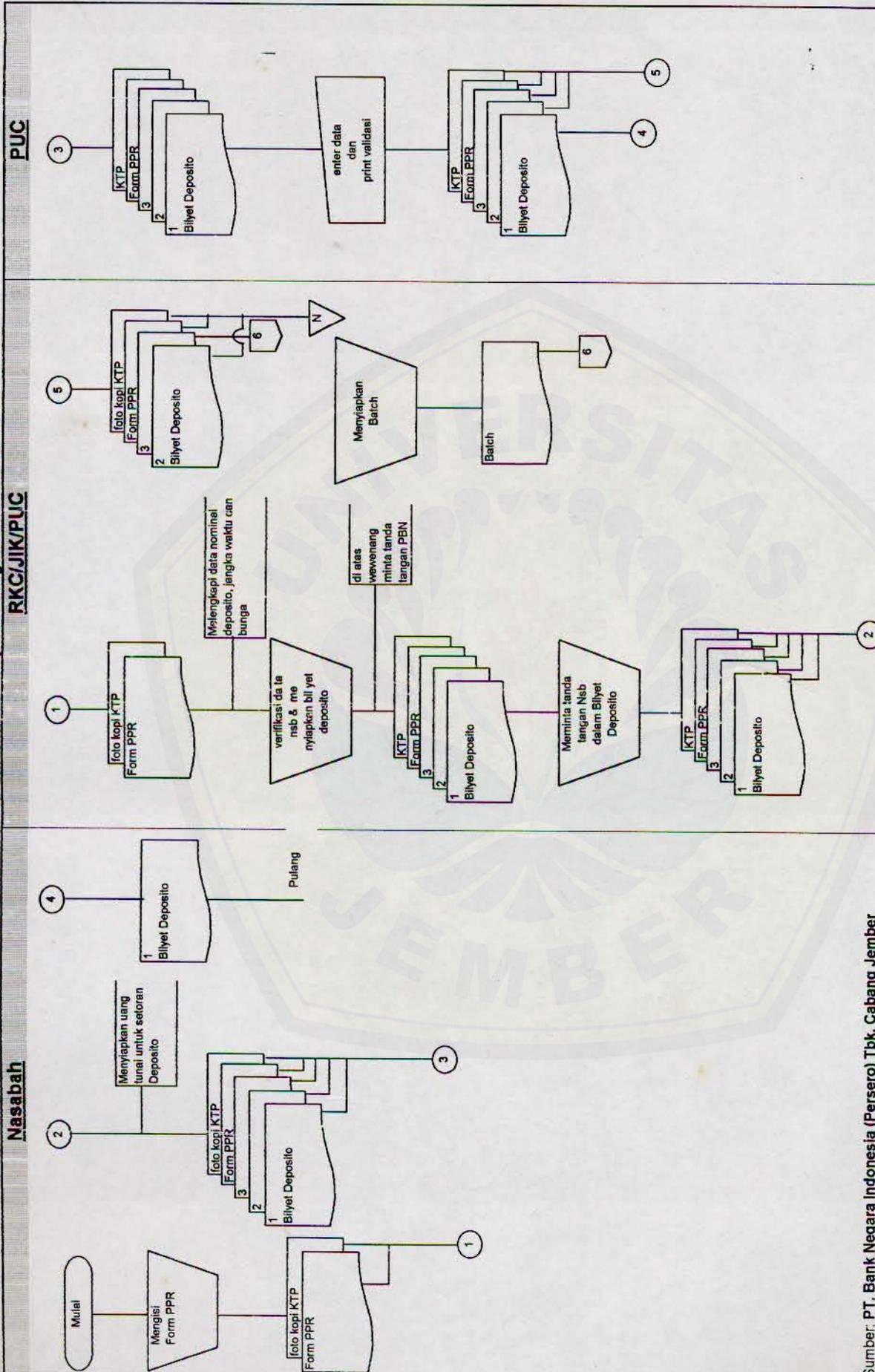
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Deposito dengan Setoran Tunai

Setiap pembuatan atau permohonan simpanan deposito berjangka memiliki prosedur atau urutan dari kegiatan yang dilakukan baik oleh si nasabah sendiri ataupun si petugas bank. Untuk itu prosedur pembukaan atau permohonan simpanan deposito berjangka dapat ditunjukkan dalam Gambar 3 pada halaman berikut:

Untuk pembuatan deposito berjangka pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, calon nasabah harus mengetahui prosedur-prosedur yang berlaku pada bank tersebut. Adapun prosedur-prosedur tersebut, yaitu:

- a. Nasabah datang pada bank dengan membawa bukti identitas diri yang asli dan foto kopinya (KTP/SIM/Pasport atau yang lainnya) beserta uang yang akan didepositokan pada bank.
- b. Kemudian nasabah menuju pada unit RKC/JIC/PNC (Unit Pembukaan Rekening) memberitahukan kepada petugas jika akan membuka deposito berjangka, kemudian petugas memberi satu lembar Form Permohonan Pembukaan Rekening (FPPR) dan slip setoran kepada nasabah untuk diisi oleh nasabah.
- c. Setelah mengisi Form PPR dan slip setoran yang telah ditandatangani, kemudian menyerahkan kembali formulir tersebut beserta bukti identitas diri nasabah yang asli dan foto kopi kepada petugas RKC/JIC/PNC (Unit Pembukaan Rekening) untuk diperiksa mengenai kebenaran dan keabsahan pengisiannya. Dan RKC/JIC/PNC melengkapi form PPR dengan data nominal, jangka waktu dan bunga deposito yang berlaku.
- d. Setelah diperiksa kebenaran data-data yang diberikan nasabah kepada RKC/JIC/PNC, RKC/JIC/PNC memverifikasi data nasabah, dan membuatkan bilyet deposito rangkap 3. Jika nasabah lama petugas cukup mencantumkan *basic number* pada aplikasi, dan apabila sebagai nasabah baru, maka RKC/JIC/PNC membuka master print dan tanda tangan di atas materai of nominal (jika di atas wewenang harus minta tanda tangan PBN). Nasabah membubuhkan tanda tangan dalam bilyet deposito pada kolom yang tersedia kemudian tanda tangan pada bilyet deposito ditutup dengan *optimize overlay* sebagai pelindung agar tanda tangan tidak kelihatan. Dalam membubuhi tanda tangan bilyet deposito, depositan dikenakan biaya administrasi sebesar

Gambar 3. Flow Chart Pembuatan Deposito dengan Setoran Tunai

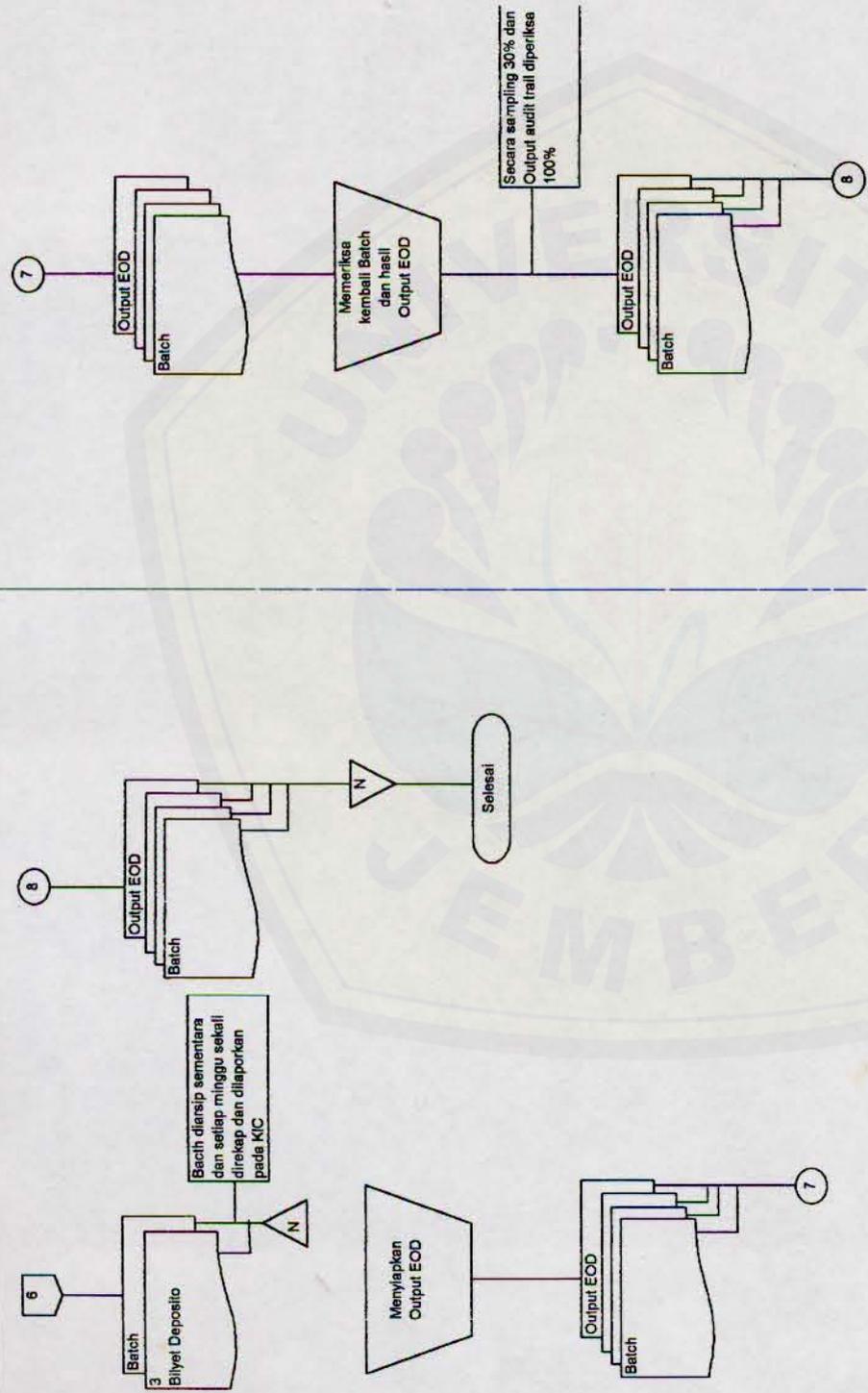


Sumber: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Gambar 3. Flow Chart Pembukaan Deposito dengan Setoran Tunai (lanjutan)

KIC

AKC/KUC



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

Rp 3.000,- dan juga biaya materai sebesar Rp 6.000,- yang ditandatangani oleh petugas bank pada unit RKC/JIC/PNC dan pejabat dari PBN (Pimpinan Bidang Pelayanan Nasabah) dan diberi stempel bank. Kemudian menyerahkan bilyet deposito kepada nasabah untuk penyetoran uang kepada PUC.

- e. PUC menerima bilyet deposito dan setoran uang dari nasabah kemudian memproses data dan print validasi pada bilyet deposito. Asli deposito yang telah divalidasi diserahkan kepada nasabah, dan kopi bilyet deposito diserahkan kepada RKC/JIC/PNC.
- f. RKC/JIC/PNC menerima lembar ke-2 dan ke-3 serta form PPR. Kemudian RKC/JIC/PNC menyiapkan batch pembukaan deposito. Lembar ke-2 bilyet deposito dan form PPR diarsipkan secara permanen menurut nomor rekening dan lembar ke-3 bilyet deposito dan batch pembukaan diserahkan kepada AKC/KUC.
- g. Unit AKC/KUC (Unit Akuntansi Cabang) menerima menerima lembar ke-3 bilyet deposito dan batch pembukaan yang telah divalidasi dan menyiapkan hasil output EOD untuk akurasi kontrol dan mendapat pengesahan dari KIC (Kontrol Intern Cabang).
- h. KIC memeriksa kembali lembar ke-3 bilyet deposito, batch pembukaan dan hasil output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi dan untuk output audit trail diperiksa 100%. Setelah diperiksa oleh KIC lembar ke-3 bilyet deposito, batch pembukaan dan hasil output EOD diserahkan kepada AKC/KUC untuk dijadikan arsip permanen menurut nomor urut.

Catatan: pembukaan deposito berjangka dengan pemindahbukuan sama dengan pembukaan deposito dengan tunai kecuali penerbitan bilyet deposito dilaksanakan setelah dana efektif

4.1.2 Prosedur Pembayaran Bunga Deposito Berjangka Setiap Bulannya Dengan Setoran Tunai

Dalam simpanan deposito berjangka, setiap bulannya akan diberikan bunga. Deposan dapat mengambil bunga yang dimilikinya sesuai dengan tanggal

jatuh tempo setiap bulannya. Untuk pengambilan bunga tersebut harus mengetahui beberapa urutan atau prosedur dalam pembayaran bunga. Adapun prosedur pembayaran bunga deposito berjangka dapat dilihat dalam Gambar 4.

Apabila simpanan deposito nasabah dalam jangka waktu 3 bulan disimpan dan nasabah tidak memiliki rekening tabungan pada bank tersebut, sehingga bunga deposito tidak dapat dimasukkan dalam rekening tabungan nasabah di bank dan depositan harus mengambil langsung setiap bulannya atau diambil sampai jatuh tempo deposito habis (misalnya 3 bulan).

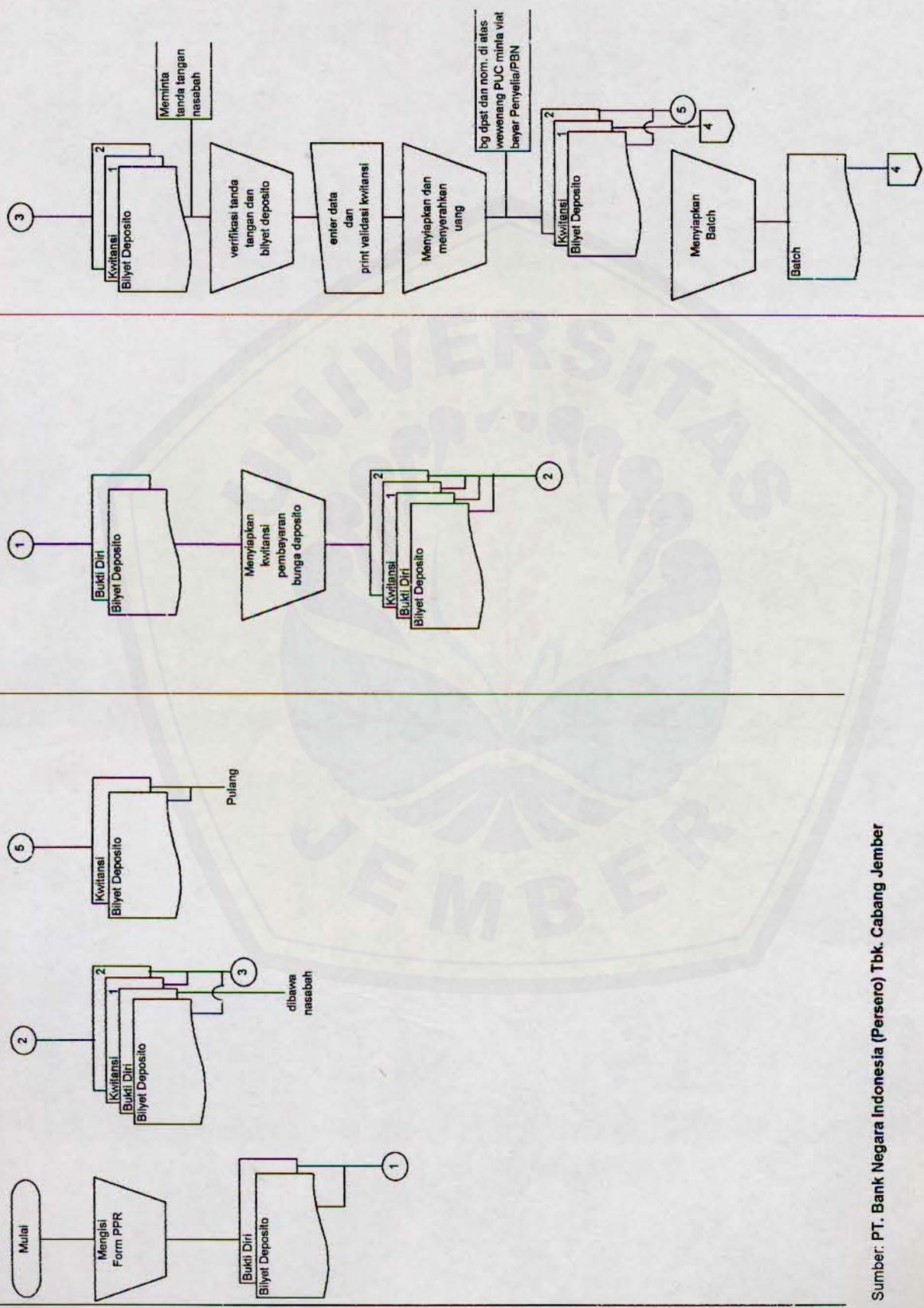
Untuk pengambilan bunga deposito yang telah jatuh tempo setiap bulannya, maka prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Nasabah datang ke bank dengan membawa bilyet deposito yang asli serta membawa bukti identitas diri sesuai dengan bilyet tersebut. Dan menyerahkan kepada RKC/JIC/PNC.
- b. RKC/JIC/PNC menyiapkan kwitansi pembayaran bunga deposito. Bilyet deposito, bukti diri dan kwitansi diserahkan kepada depositan untuk diuangkan di PUC.
- c. Setelah dari RKC nasabah menuju pada unit PUC (Unit Pelayanan Uang Tunai atau Teller), menyerahkan deposito asli dan bukti identitas diri diserahkan kepada Unit PUC.
- d. Kemudian Unit PUC memeriksa kebenaran bilyet deposito, dengan tanda tangan nasabah serta bukti identitas diri nasabah yang bersangkutan.
- e. Setelah semua dicek dan benar, maka Unit PUC ini menginput pembayaran bunga tunai dan meminta tanda tangan sekali lagi dari nasabah pada lembar kwitansi.
- f. Petugas Unit PUC ini membayar bunga deposito dan mengembalikan asli bilyet deposito dan bukti identitas diri dan nasabah dapat meninggalkan bank. Kwitansi distempel lunas dan menyiapkan batch, kemudian kwitansi dan batch diserahkan kepada Unit AKC/KUC untuk dicatat dan sebagai akurasi kontrol.

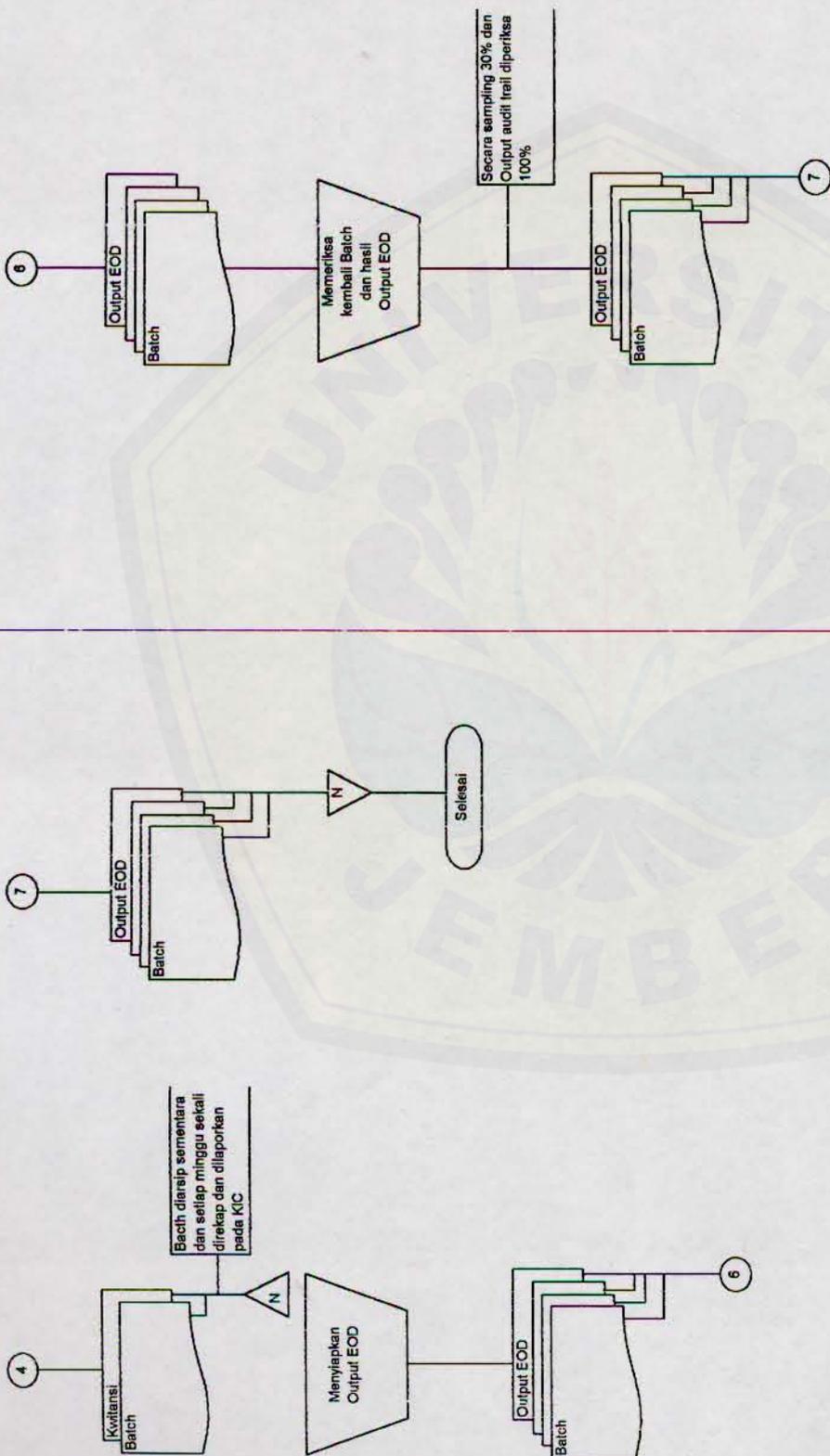
PUC

RKC/JIK/PUC

Nasabah



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



- g. Setelah AKC/KUC memeriksa kwitansi dan batch, menyiapkan hasil output EOD, kemudian menyerahkan kwitansi, batch dan hasil output EOD pada KIC (Kontrol Intern Cabang).
- h. KIC memeriksa kembali kwitansi, batch dan hasil output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi dan untuk output audit trail diperiksa 100%. Setelah diperiksa oleh KIC berkas-berkas diserahkan kepada AKC/KUC untuk dijadikan arsip permanen menurut tanggal.

4.1.3 Prosedur Perpanjangan Deposito Berjangka

Perpanjangan deposito berjangka dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu: atas dasar permintaan deposan dan *Automatic Roll Over (ARO)*

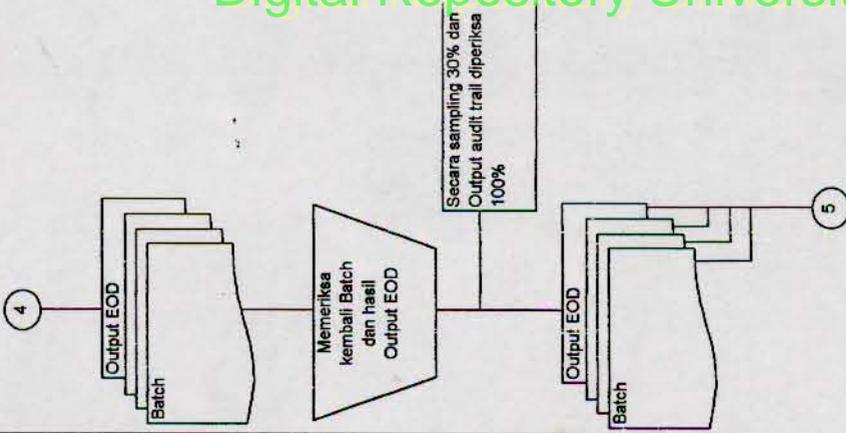
Perpanjangan atas dasar permintaan deposan (*Non Automatic Roll Over*) merupakan permintaan perpanjangan deposito harus dilakukan paling lambat 2 hari sebelum jatuh tempo. Apabila tidak ada permintaan perpanjangan deposito dari deposan, maka nominal deposito tersebut akan ditampung dalam simpanan sementara bank dan tidak akan diberikan bunga.

Perpanjangan secara otomatis (*Automatic Roll Over/ARO*) merupakan perpanjangan secara otomatis apabila tanggal jatuh temponya telah habis yang dapat dilakukan pada saat pembukaan atau penerbitan deposito atas permintaan deposan.

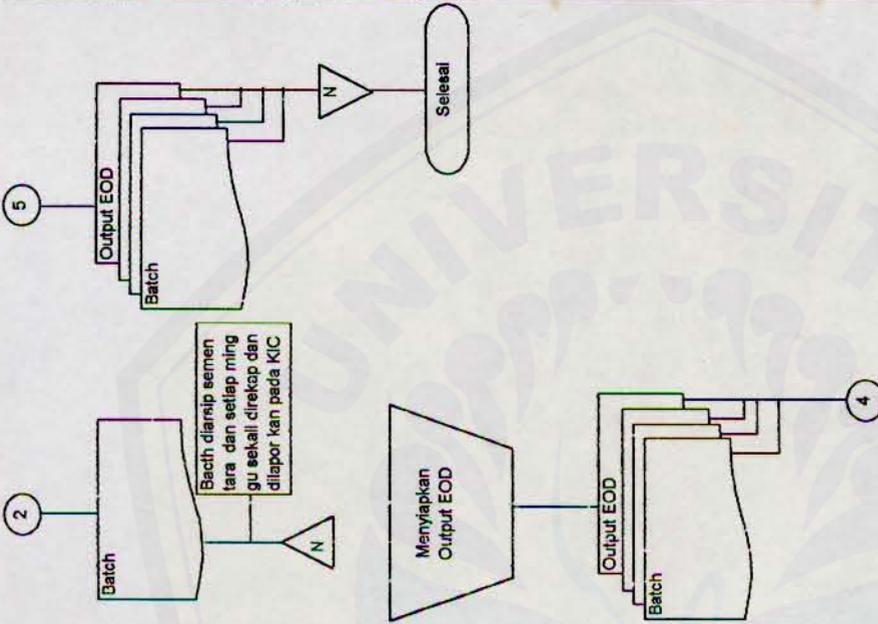
Adapun Prosedur Perpanjangan Deposito Berjangka dapat dilihat dalam Gambar 5 dan uraian dari prosedur perpanjangan deposito diuraikan sebagai berikut:

- a. Nasabah datang pada bank yang dimaksud dengan membawa asli bilyet deposito dan bukti identitas diri dan mengisi Form Perpanjangan Deposito (rangkap 3) dan menandatangani form tersebut. Kemudian nasabah menuju pada unit RKC/JIC/PNC dengan menyerahkan membawa asli bilyet deposito dan bukti identitas diri dan mengisi Form Perpanjangan Deposito yang akan diperpanjang.

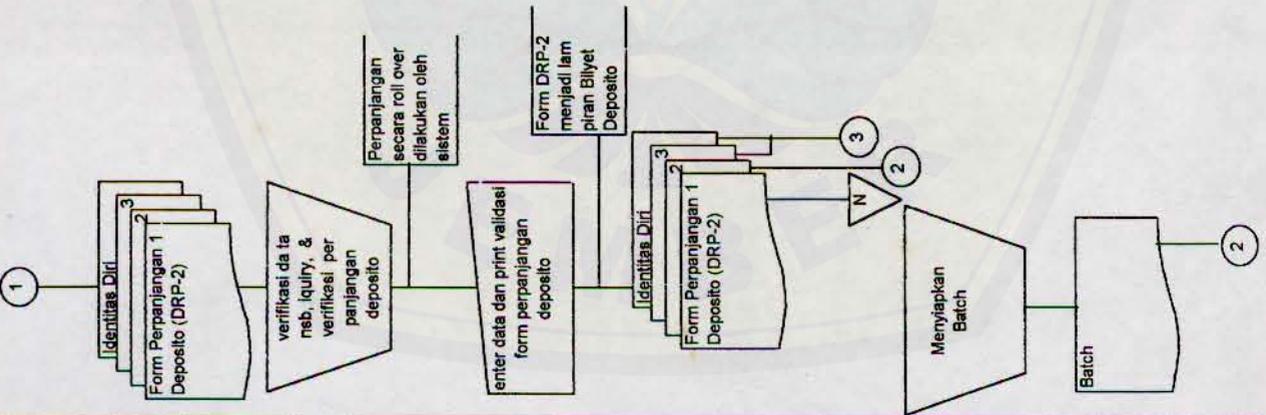
KIC



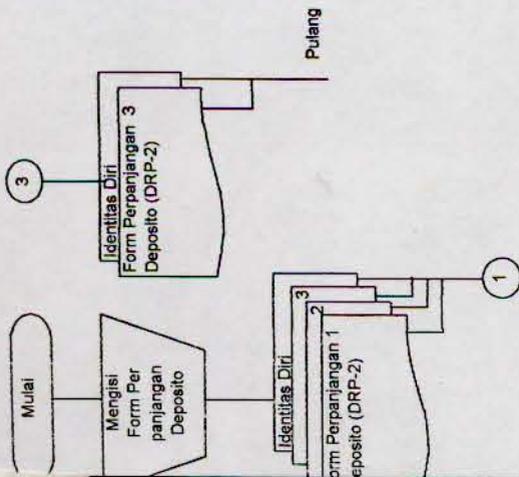
AKC/KUC



RKC/JIK/PUK



Nasabah



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

- b. Unit RKC/JIC/PNC menerima asli bilyet deposito dan bukti identitas diri dan Form Perpanjangan Deposito, kemudian RKC/JIC/PNC memverifikasi data deposan, iquiri dan verifikasi perpanjangan deposito untuk jangka waktu yang diminta deposan (untuk perpanjangan secara otomatis dilakukan oleh sistem).
- c. RKC/JIC/PNC memproses data perpanjangan dan print validasi pada form perpanjangan deposito (DPR-2), selanjutnya lembar ke 3 form perpanjangan, asli bilyet dan bukti identitas diri deposan diserahkan kembali kepada deposan dan form perpanjangan lembar ke-3 menjadi lampiran bilyet deposito.
- d. Sedangkan lembar ke-1 diarsip secara permanen oleh RKC/JIC/PNC sesuai dengan urutan nomor rekening. Kemudian RKC/JIC/PNC menyiapkan batch perpanjangan deposito. Dan lembar 2 form perpanjangan deposito dan batch perpanjangan deposito diserahkan pada AKC/KUC.
- e. Setelah lembar 2 form perpanjangan deposito dan batch perpanjangan deposito dicatat oleh AKC/KUC, selanjutnya menyiapkan hasil output EOD. Kemudian lembar 2 form perpanjangan deposito, batch perpanjangan deposito dan hasil output EOD diserahkan pada KIC.
- f. KIC memeriksa kembali lembar 2 form perpanjangan deposito, batch perpanjangan deposito dan hasil output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi dan untuk output audit trail diperiksa 100%. Setelah diperiksa oleh KIC lembar 2 form perpanjangan deposito, batch perpanjangan deposito dan hasil output EOD diserahkan kepada AKC/KUC untuk dijadikan arsip permanen menurut tanggal pencairan.

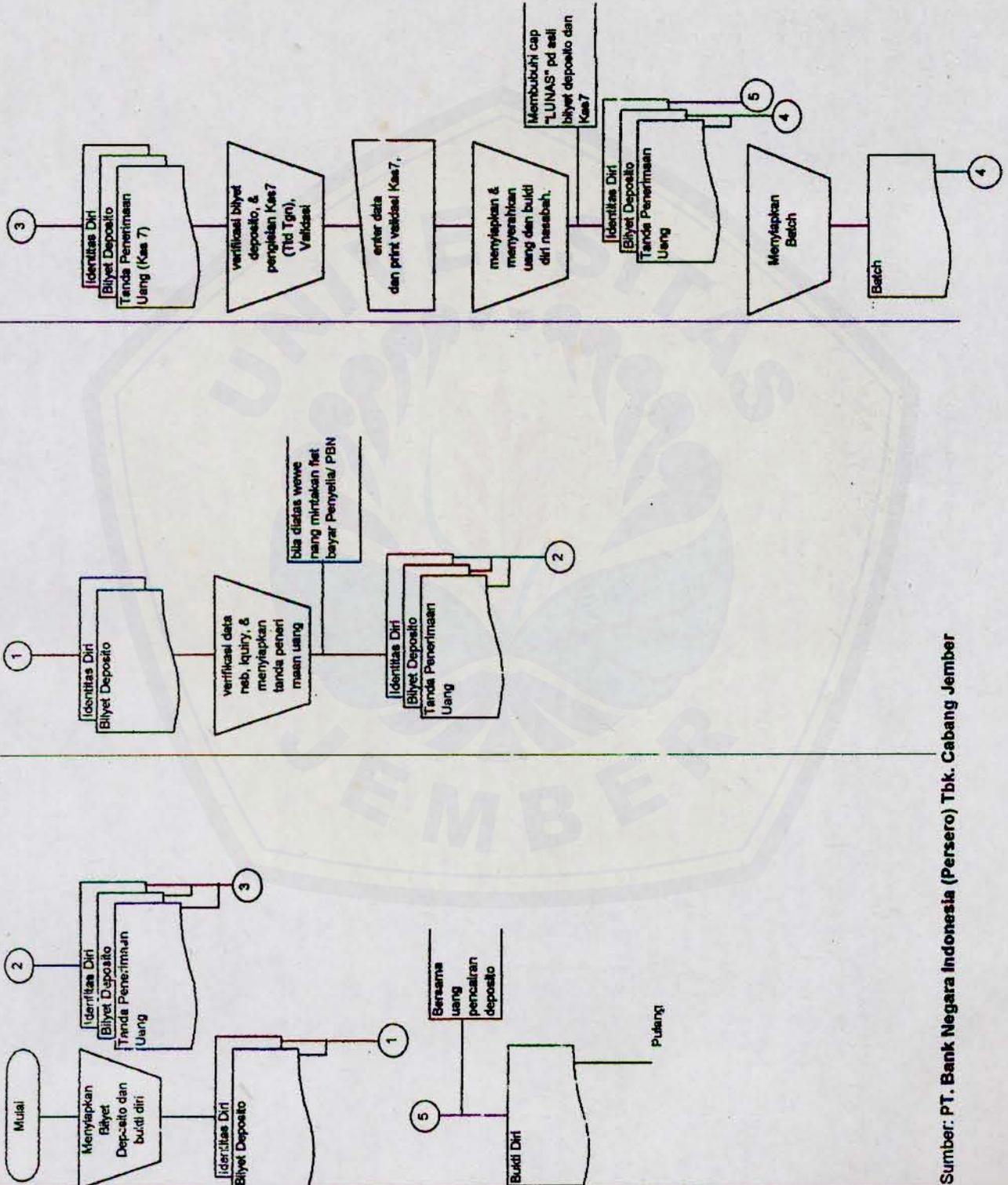
4.1.4 Prosedur Pencairan Deposito Berjangka Saat Jatuh Tempo Secara Tunai

Suatu bilyet deposito jika sudah jatuh tempo pencairannya, maka dapat dicairkan oleh si deposan pada saat tanggal pencairan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dalam pencairan bilyet deposito itu terdapat langkah-langkah atau urutan dalam pencairan tersebut. Adapun prosedur pencairan deposito berjangka dapat dilihat dalam Gambar 6.

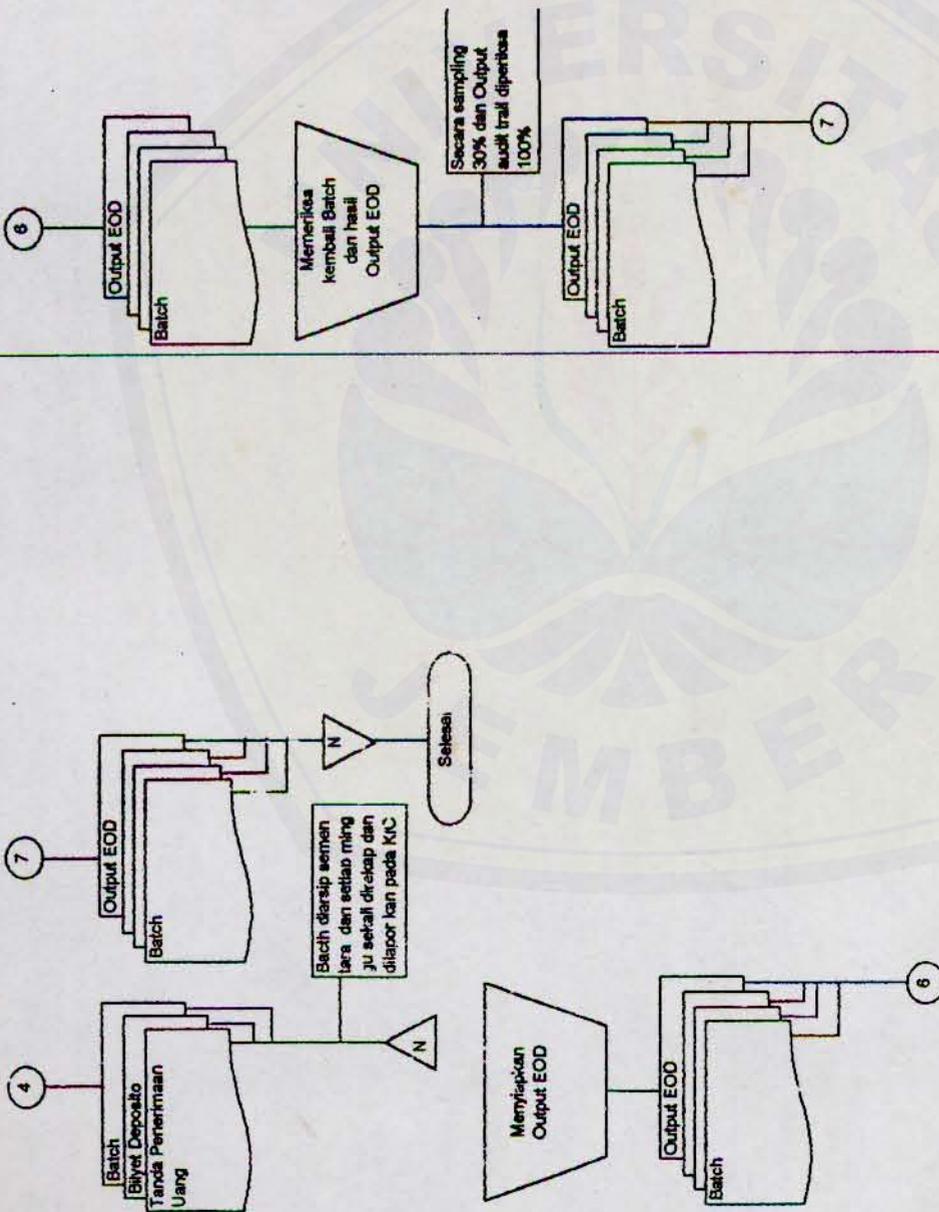
PUG

RKC/JIK/PNC

Nasabah



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



Adapun urutan prosedur pencairan deposito berjangka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Nasabah datang pada bank yang dimaksud dengan membawa asli bilyet deposito dan bukti identitas diri. Kemudian nasabah menuju pada unit RKC/JIC/PNC dengan menyerahkan bilyet deposito yang akan dicairkan.
- b. Unit RKC/JIC/PNC menerima asli bilyet deposito dengan bukti identitas diri, dan meminta deposan untuk menandatangani bilyet deposito yang akan dicairkan.
- c. Petugas bank memverifikasi kebenaran tanda tangan dalam bilyet dan bukti identitas diri dan iquiri (periksa perhitungan bunga) dan menyiapkan tanda penerimaan uang (kas-7), bila di atas wewenang dimintakan fiat bayar Penyelia/PBN.
- d. Jika telah diperiksa dan sudah benar, maka petugas bank RKC/JIC/PNC menyerahkan kembali bilyet deposito dan tanda penerimaan uang (Kas-7) kepada nasabah untuk diuangkan di Unit PUC.
- e. Unit PUC melakukan verifikasi bilyet deposito dan pengisian tanda penerimaan uang mengenai kebenaran tanda tangan dan pengaman lainnya, validasi dan tanda tangan tanda penerimaan uang. PUC menginput data transaksi dan print validasi pada tanda penerimaan uang, dan menyiapkan uang kemudian menyerahkan uang dan bukti identitas diri kepada deposan sesuai dengan yang tercantum pada bilyet deposito sebesar nominal tersebut., begitu juga dengan bunga yang dibayarkan sesuai jangka waktu dan apabila belum diambil selama setiap bulan sebelumnya, bunga deposito tersebut dibayarkan bersama nilai nominal deposito tersebut. Kemudian asli bilyet deposito dan bukti penerimaan uang diperforator (distempel) "LUNAS". Selanjutnya PUC menyiapkan batch pencairan deposito. Kemudian asli bilyet deposito, bukti penerimaan uang (yang distempel "LUNAS") dan batch pencairan deposito diserahkan kepada AKC/KUC sebagai akurasi control dalam pembukuannya.

- f. AKC/KUC memverifikasi batch pencairan dan bukti penerimaan uang, dan menyiapkan hasil output EOD. Kemudian batch dan output EOD diserahkan kepada KIC.
- g. KIC memeriksa kembali batch dan output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi dan untuk output audit trail diperiksa 100%. Setelah diperiksa oleh KIC batch dan output EOD diserahkan kepada AKC/KUC untuk dijadikan arsip permanen menurut tanggal pencairan.

4.2 Petunjuk Pengisian Formulir-Formulir Diperlukan

4.2.1 Petunjuk Pengisian Formulir Pembukaan Rekening Deposito

Petunjuk pengisian formulir permohonan pembukaan rekening deposito berjangka terbagi dalam beberapa bagian. Bagian-bagian yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Petunjuk Pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening Deposito.
- b. Kolom Khusus Nasabah Perorangan.
- c. Kolom Khusus Nasabah Perusahaan atau Instansi Pemerintah.
- d. Kolom Khusus Deposito Berjangka.
- e. Kolom Fasilitas yang diinginkan.
- f. Kolom Rekening di Bank/Bank Lain.
- g. Kolom Diisi oleh Bank.
- h. Tempat Tanda Tangan Nasabah.

Untuk cara-cara pengisian formulir permohonan pembukaan rekening lebih lanjut akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Petunjuk Pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.

1. Formulir : Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
2. Kegunaan : Untuk mengajukan permohonan menjadi nasabah deposito berjangka
3. Jumlah lembar : 1 (satu) lembar, untuk arsip bank
4. Umum : pengisian harus jelas dan menggunakan huruf kapital

Sementara itu data-data yang harus diisikan dalam formulir permohonan pembukaan rekening deposito adalah:

1. Nama Lengkap : diisi nama lengkap sesuai dengan bukti diri
2. Jenis Kelamin : diisi jenis kelamin sesuai dengan bukti diri
3. Warga Negara : diisi warga negara sesuai dengan bukti diri
4. Nama Garis Ibu Kandung : diisi nama ibu kandung nasabah
5. Tempat/Tanggal Lahir : diisi sesuai dengan bukti diri
6. Alamat KTP/SIM/Pasport : diisi sesuai dengan bukti diri
7. Alamat Surat Menyurat : diisi alamat yang mudah dihubungi oleh bank dalam penyampaian suatu informasi
8. Telepon : diisi nomor telepon nasabah jika ada
9. Tanda Pengenal : diisi nomor sesuai bukti diri yang dilampirkan
10. Rekening yang dibuka : diisi oleh nasabah jenis rekening yang dibuka
11. Mata Uang : diisi mata uang yang akan digunakan sesuai dengan perjanjian pembukaan rekening
12. NPWP : diisi NPWP dalam bukti diri jika ada
13. Referensi : diisi referensi oleh perusahaan
14. Penyampaian R/K : diisi oleh nasabah mengenai penyampaian rekening koran kepada nasabah

b. Kolom Khusus Nasabah Perorangan

1. Pekerjaan : diisi dan diberi tanda silang (x) sesuai dengan bukti diri
2. Status : diisi dan diberi tanda (x) sesuai dengan bukti diri
3. Pendidikan Terakhir : diisi pendidikan terakhir yang dimiliki oleh nasabah dan diberi tanda silang
4. Agama : diisi agama dan diberi tanda silang (x) sesuai dengan bukti diri
5. Penghasilan Per Bulan : diisi jumlah penghasilan per bulan dan diberi tanda silang jika memiliki pekerjaan

c. Kolom Khusus Nasabah Perusahaan atau Instansi Pemerintah.

Pada kolom ini untuk nasabah perorangan tidak perlu diisi, langsung menuju pada kolom khusus deposito berjangka, sedangkan untuk instansi pemerintah diisi sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1. Jenis Usaha/Aktivitas : diisi usaha/aktivitas yang dilakukan perusahaan atau instansi pemerintah.
2. Akte Pendirian Perusahaan : diisi akte pendirian perusahaan beserta foto kopi terlampir.
3. Ijin/Legalitas Usaha : diisi nomor SIUP perusahaan dan foto kopi terlampir.
4. Pengurus Perusahaan : diisi nama-nama pengurus perusahaan.
5. Group Usaha : diisi jika melakukan kerja sama kegiatan usaha bersama dengan perusahaan lain atau tidak.

d. Kolom Khusus Deposito Berjangka

1. Nominal Setoran : diisi jumlah angka nominal yang akan didepositokan.
2. Jangka Waktu : diisi dan diberi tanda silang (x) jangka waktu yang akan dipilih oleh nasabah.
3. Pembayaran Bunga : diisi dan diberi tanda silang pembayaran bunga yang diinginkan oleh deposan.
4. Diperpanjang Otomatis : diisi dan diberi tanda silang (x) apakah deposito diperpanjang secara otomatis atau tidak.

e. Kolom Fasilitas Yang Diinginkan

1. Kartu Plus ATM 24 Jam : diisi sesuai layanan yang diinginkan seperti pembuatan Kartu Plus ATM.
2. Phone Plus Standing Instruction : diisi jenis pembayaran yang diinginkan seperti pembayaran telepon, listrik atau handphone.

f. Rekening Di BNI/Bank Lain

1. Jenis Rekening : diisi nama rekening pada bank lain.
2. Nomor Rekening : diisi nomor rekening pada bank lain.
3. Kantor Cabang : diisi kantor cabang mana di bank lain.
4. Bank : diisi nama bank pada rekening bank lain.

g. Kolom Diisi Oleh Bank

Pada kolom ini pengisiannya diisikan oleh pihak bank mengenai nomor rekening giro/tabungan/deposito sesuai dengan urut-urutannya.

h. Tempat Tanda Tangan Nasabah

Untuk pengisian terakhir pada formulir permohonan pembukaan rekening adalah nasabah harus mengisikan tanda tangan beserta nama terang.

Contoh formulir permohonan pembukaan rekening deposito berjangka dapat dilihat dalam Lampiran 1

4.2.2 Petunjuk Pengisian Formulir Bilyet Deposito Berjangka

Untuk selanjutnya yaitu pengisian Formulir Bilyet Deposito Berjangka. Pengisian formulir ini dilakukan oleh petugas bagian unit RKC/JIC/PNC (Unit Pembukaan Rekening) serta mengisikan data-data dari deposan sesuai dengan bukti diri yang dilampirkan atau diisikan sebelumnya.

Adapun pengisian formulir bilyet deposito sebagai berikut :

- a. Formulir : formulir bilyet deposito
- b. Kegunaan : dipergunakan untuk mengisi formulir deposito serta sebagai bukti menyimpan dana pada deposito.
- c. Jumlah lembar : 3 (tiga) lembar.
Lembar ke-1 : warna putih untuk nasabah (deposan)
Lembar ke-2 : Warna kuning untuk bagian pembukuan
Lembar ke-3 : warna hijau untuk Voucher (Arsip) unit RKC/JIC/PNC.
- d. Petunjuk umum : - Pengisian formulir ini disesuaikan dengan data-data nasabah
- Pengisian harus jelas, tidak boleh terdapat coretan dan harus dicetak menggunakan komputer atau diketik.

Sementara itu, untuk data-data yang diisikan dalam Bilyet Deposito adalah:

- a. No Seri : Nomor urut dari deposito berjangka
 - b. Kantor Cabang : diisi dikantor cabang mana permohonan rekening deposito.
 - c. Nomor Rekening : diisi nomor rekening oleh petugas RKC
 - d. Deposito Atas Nama : diisi nama deposan
 - e. Alamat : diisi alamat deposan sesuai bukti diri.
 - f. Terbilang : diisi nominal deposito dengan menggunakan huruf
 - g. Jumlah : diisi nomial deposito dengan menggunakan angka.
- h. Telah di buka Simpanan Deposito Bank BNI
 1. Perpanjangan Otomatis : diisi dan diberi tanda silang sesuai permintaan si deposan.
 2. Jangka Waktu : diisi jangka waktu sesuai perjanjian antara deposan dengan petugas bank pada saat pembukaan deposito.
 3. Suku Bunga : diisi suku bunga yang berlaku saat itu.

Gambar 7. Bilyet Deposito Berjangka

NO. SERI AA 024856		DEPOSITO
PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.		KANTOR CABANG:
NO. REKENING	DEPOSITO ATAS NAMA	
ALAMAT:		
TERBILANG	JUMLAH	
Telah dibuka Simpanan Deposito Bank BNI Jangka Waktu: s/d		Perpanjangan otomatis <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Suku bunga : % p.a. (..... persen) setahun		Metra Tgl / Tanda Tangan
Tanda Tangan Deposant		persyaratan deposito ini berlaku ketentuan deposito Bank BNI

Sumber: PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

4.2.3 Petunjuk Pengisian Kartu Pembayaran Jasa

Dari deposito yang dimiliki oleh deposan akan mendapat bunga setiap bulannya sesuai dengan jatuh tempo dari deposito tersebut. Bunga tersebut akan

dicatat didalam kartu pembayaran deposito berjangka setiap tanggal jatuh tempo tiap bulannya.

Adapun pengisian Formulir kartu pembayaran jasa :

- a. Formulir : Formulir Kartu Pembayaran Jasa Deposito
- b. Kegunaan : dipergunakan untuk mengisi formulir kartu pembayaran jasa deposito.
- c. Jumlah Lembar : 1 (satu) lembar
- d. Petunjuk Umum :
 1. Pengisian formulir ini disesuaikan dengan data masing-masing nasabah.
 2. Formulir kartu pembayaran jasa deposito terdiri dari 12 baris dan 6 kolom.
 3. Pengisian harus jelas, dengan menggunakan huruf cetak.

Sementara itu data-data yang harus diisikan dalam pengisian kartu Pembayaran Jasa adalah :

- a. Voucher Tanggal : diisi voucher tanggal pencairan bunga.
- b. Bunga Untuk Bulan/Tahun : diisi bunga untuk per bulan atau pertahun saat pembayaran sesuai perjanjian.
- c. Jumlah uang yang dicadangkan : diisi jumlah uang yang dicadangkan dengan bunga yang akan dibayar.
- d. Jumlah yang dibayarkan : diisi jumlah yang dibayarkan dengan bunga deposito dibayarkan kepada deposan.
- e. Tanda tangan : tanda tangan petugas atau stempel bank.
- f. Keterangan : diisi keterangan dengan tunai atau dipindahkan ke rekening afiliasi bunga.

4.2.4 Petunjuk Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan

Kartu contoh tanda tangan ini adalah mencocokkan dan sebagai bahan perbandingan tanda tangan deposan antar bilyet deposito dengan kartu contoh tanda tangan.

Adapun pengisian kartu contoh tanda tangan :

- a. Formulir : Formulir Bilyet Deposito.
- b. Kegunaan : digunakan untuk mengisi formulir bilyet deposito.

- c. Jumlah lembar : 1 (satu) lembar untuk perusahaan.
- d. Petunjuk umum : 1. Pengisian formulir disesuaikan data nasabah.
2. Pengisian harus jelas dengan menggunakan huruf cetak.

Gambar 8. Contoh Tanda Tangan Nasabah

No. Seri : AA016543		Kantor Cabang : Jember
BNI		
No. Rekening	Deposito Atas Nama	
030.000345678.103	ABDUL RAZAK	diisi sesuai dengan bukti identitas diri)
Alamat		
JL. MERRAPATI PUNIH 99 JEMBER		(Sesuai Domisili dalam bukti identitas)
SEPULUH JUTA RIBUAN	(Harus sesuai dengan Nominal)	Rp. 10.000.000,-
Jenis dan/atau Simpanan Deposito P.T. BNI Persero Jangka Waktu : 20-04-2000, di 20-07-2000		Rollover otomatis <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Peryajutan deposito ini
Suku bunga : 12 % p.a DUA BELAS % setahun		Berlaku ketentuan deposito berjangka P.T. BNI (Persero)
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)		

Sumber: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Sementara itu, untuk data-data yang harus diisikan dalam kartu contoh tanda tangan adalah:

- a. Nomor rekening : diisi nomor rekening nasabah yang bersangkutan.
- b. Kantor cabang : diisi kantor cabang tempat membuka rekening deposito.
- c. Nomor seri : diisi nomor seri bilyet deposito.
- d. Deposito atas nama : diisi nama lengkap deposan sesuai bukti diri.
- e. Alamat : diisi alamat deposan sesuai bukti diri.
- f. Terbilang : diisi dengan huruf nominal deposito.
- g. Jumlah : diisi dengan angka jumlah nominal deposito.
- h. Jangka waktu : diisi jangka waktu sesuai dengan perjanjian bank dengan pihak nasabah.
- i. Suku bunga : diisi suku bunga yang berlaku di bank saat itu.
- j. Rollover otomatis : diisi dan diberi tanda silang perpanjangan deposito sesuai dengan perjanjian.
- k. Contoh tanda tangan : diisi tanda tangan deposan.

4.3 Pajak Deposito Berjangka

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember setiap nasabah penabung atau simpanan, seperti: Tabungan Plus, Deposito Berjangka, Giro dan lain-lain akan mendapatkan potongan pajak setiap bulannya dari hasil bunga yang diperoleh dari tabungan atau simpanannya tersebut.

Adapun potongan berupa pajak penghasilan atas bunga sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor: 51 tahun 1994, SK Menteri Keuangan Nomor: 652/KMK/04/1994 tanggal 29 Desember 1994, Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor: SE 909/PJ.4/1995 tanggal 29 Pebruari dan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor: 27/160/UPG tanggal 28 Pebruari 1995 bahwa atas penghasilan berupa bunga yang berasal dari deposito, tabungan termasuk jasa giro yang diterima wajib pajak orang pribadi maupun badan dikenakan pajak penghasilan bersifat final sebagai berikut:

- a. 15% yang diperoleh wajib pajak pribadi atau badan dalam negeri.
- b. Pajak terhadap bunga deposito bagi WNA sebagai berikut: pada saat tabungan nasabah dikredit sebesar bunga deposito, pada saat itu pula tabungan nasabah didebet sebesar PPh. Atas pemotongan tersebut penerima penghasilan dapat diberikan bukti pemotongan pajak.
- c. Penyetoran PPh ke KPKN dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak)
- d. Atas hasil pemotongan PPh tersebut dilaporkan kepada KPP setempat selambat-lambatnya tanggal 20 bulan takwin berikutnya setelah bulan dilakukan pemotongan pajak.
- e. Kelalaian melaksanakan kewajiban pemotongan pajak dapat dikenakan sanksi administrasi of pasal 13 ayat 3 UU No. 6 tahun 1983 tentang ketentuan dan tata cara perpajakan berupa kenaikan tarif pajak sesuai ketentuan dari Dirjen Pajak yang berlaku.

4.4 Perhitungan dan Pembayaran (Pencairan) Bunga Deposito Berjangka

Cara perhitungan dan pembayaran bunga deposito dengan sistem pembayaran bunga bulanan. Hari bunga deposito dihitung dari awal penerbitan

atau pembuatan simpanan deposito sampai dengan satu hari sebelum tanggal jatuh tempo (tanggal jatuh tempo tidak dihitung).

Dalam perhitungan bunga deposito ini, basis perhitungan hari bunga deposito berjangka berdasarkan hari bunga yang sebenarnya dan menjadi angka pembilang atau *number of days*, sedangkan jumlah hari dalam setahun yang menjadi angka penyebut atau angka pembagi yang tetap sebanyak 360 hari dalam setahunnya dan sudah menjadi ketentuan.

Perhitungan bunga deposito dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Hari Bunga} \times \text{Nominal Deposito} \times \text{Interest Rate (suku bunga)}}{360 \text{ Hari}}$$

Tabel 2. Kartu Pembayaran Jasa Deposito

Voucher Tanggal	Bunga Untuk Bulan/Tahun	Jumlah Yang Dicadangkan	Jumlah Yang Dibayarkan	Tanda Tangan/Stempel Bank Pembayar	Keterangan
02-07-2002	Juni 2002	88.541,67	88.541,67		
02-08-2002	Juli 2002	91.493,06	91.493,06		
02-09-2002	Agustus 2002	91.493,06	91.493,06		*
02-10-2002	September 2002	88.541,67	88.541,67		
02-11-2002	Oktober 2002	91.493,06	91.493,06		
02-12-2002	Nopember 2002	88.541,67	88.541,67		*
02-01-2003	Desember 2002	91.493,06	91.493,06		
02-02-2003	Januari 2003	91.493,06	91.493,06		
02-03-2003	Februari 2003	82.638,89	82.638,89		*
02-04-2003	Maret 2003	91.493,06	91.493,06		
02-05-2003	April 2003	88.541,67	88.541,67		
02-06-2003	Mei 2003	91.493,06	91.493,06		*

Keterangan:

* Untuk pembayaran bunga yang diperpanjang secara otomatis atau atas permintaan nasabah. Deposito Berjangka 3 bulan dengan Nominal Rp 10.000.000,00 dengan tingkat suku bunga 12,5%. Bunga yang dibayarkan setelah dikurangi pajak sebesar 15%. Untuk Pembayaran bunga setiap bulannya:

a. Untuk pembayaran 1 bulan sebanyak 30 hari

$$\begin{aligned} \text{Bunga} &: \frac{30 \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 12,5\%}{360} = \text{Rp } 104.166,67 \\ \text{Pajak} &: 15\% \times \text{Rp } 104.166,67 = \text{Rp } 15.625,00 \\ \text{Jumlah bunga yang diterima} &= \text{Rp } 88.541,67 \end{aligned}$$

b. Untuk pembayaran 1 bulan sebanyak 31 hari

$$\begin{aligned} \text{Bunga} &: \frac{31 \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 12,5\%}{360} = \text{Rp } 107.638,89 \\ \text{Pajak} &: 15\% \times \text{Rp } 107.638,89 = \text{Rp } 16.145,83 \\ \text{Jumlah bunga yang diterima} &= \text{Rp } 91.493,06 \end{aligned}$$

c. Untuk pembayaran 1 bulan sebanyak 28 hari

$$\begin{aligned} \text{Bunga} &: \frac{28 \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 12,5\%}{360} = \text{Rp } 97.222,22 \\ \text{Pajak} &: 15\% \times \text{Rp } 104.166,67 = \text{Rp } 14.583,33 \\ \text{Jumlah bunga yang diterima} &= \text{Rp } 82.638,89 \end{aligned}$$

Sumber: PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

4.6 Pencairan Deposito Berjangka Sebelum Jatuh Tempo

Pada saat penerbitan atau pembuatan deposito berjangka oleh deposan, akan terjadi kesepakatan antara pihak deposan dan pihak petugas bank, antara lain mengenai jangka waktu penetapan deposito tersebut beserta tanggal jatuh tempo dari deposito dan juga yang lainnya, sehingga deposan harus menaati persyaratan-persyaratannya.

Apabila deposan ingin mencairkan depositonya sebelum tanggal jatuh tempo, maka hal tersebut tidak dapat dilakukan, karena pada dasarnya sesuai dengan perjanjian deposito tersebut tidak dapat dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo tersebut sudah tepat pada waktunya. Namun apabila deposan menghendaki terhadap pencairan deposito sebelum tanggal jatuh temponya, maka akan dikenakan penyesuaian suku bunga dan juga akan dikenakan *penalty rate* sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bank. Konsekuensinya deposan harus menerima ketentuan-ketentuan yang berlaku tersebut sebagai kesalahan dari deposan sendiri.

Contoh dari perhitungan *penalty* terhadap pencairan deposito yang belum jatuh tempo:

Jumlah nominal deposit	: Rp 10.000.000,-
Jangka waktu	: 3 (tiga) bulan
Tanggal penerbitan deposito	: 2 Juni s/d 2 September 2002
Suku bunga yang berlaku saat ini	: 12,5%
Penalty Rate	: 0,5% dari nilai nominal deposito

Perhitungan bunga bulan ke-1 (2 Juni – 2 Juli 2002)

$$\text{Bunga bulan Juli 2002} : \frac{30 \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 12,5\%}{360} = \text{Rp } 104.166,67$$

$$\text{Pajak} : 15\% \times \text{Rp } 104.166,67 = \text{Rp } 15.625,00$$

$$\text{Jumlah bunga yang diterima pada bulan Juli 2002} = \text{Rp } 88.541,67$$

Perhitungan bunga bulan ke-1 (2 Juni – 2 Juli 2002)

$$\text{Bunga bulan Agustus 2002} : \frac{31 \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 12,5\%}{360} = \text{Rp } 107.638,89$$

$$\text{Pajak} : 15\% \times \text{Rp } 107.638,89 = \text{Rp } 16.145,83$$

$$\text{Jumlah bunga yang diterima tanggal 2 Agustus 2002} = \text{Rp } 91.493,06$$

Jumlah bunga tersebut di atas tidak menambah nilai nominal deposito dan hasil bunga bulan Juli ini tidak berbunga serta bunga tersebut dimasukkan dalam simpanan sementara bank.

Pada tanggal 25 Agustus 2002 deposan ingin mencairkan depositonya sebelum tanggal jatuh temponya, maka deposan akan dikenakan denda atau penalty terhadap depositonya itu. Adapun perhitungan penalty deposito berjangka sebagai berikut:

Bunga: mulai tanggal 2 – 25 Agustus 2002 bunganya tidak diperhitungkan sebab sudah menjadi ketentuan peraturan pihak bank karena deposito yang dicairkan belum sampai jatuh temponya.

Penalty atau denda: 0,5% dari nominal deposito

Jumlah nominal deposito	= Rp 10.000.000,00
Denda	$0,5\% \times \text{Rp } 10.000.000,00 = \underline{\text{Rp } 50.000,00}$
Jumlah nominal deposito sekarang adalah	= Rp 9.950.000,00

Untuk bunga pada bulan Juli dan Agustus sudah menjadi hak deposan dan dapat diterima oleh deposan, sedangkan bunga bulan September tidak mendapatkan bunga.

Jumlah yang diterima oleh deposan sekarang adalah: Rp 9.950.000,00 + Rp 88.541,67 + Rp 91.493,06 = Rp 10.130.034,73. Jadi jumlah uang yang diterima oleh deposan pada saat pencairan deposito sebesar Rp 10.130.034,73.

4.7 Pencairan Deposito Bukan Oleh Deposan

Dalam pencairan deposito berjangka ini seharusnya dilakukan oleh pemilik deposito yang bersangkutan, sebab yang berhak dalam pencairan deposito berjangka ini adalah deposan itu sendiri. Namun tidak menutup kemungkinan terhadap pencairan deposito berjangka ini pihak deposan dapat menunjuk atau melimpahkan wewenangnya kepada orang lain yang diberi kuasa oleh deposan. Hal tersebut dapat dilakukan apabila deposan mengalami sakit yang cukup parah sehingga harus dirawat di rumah sakit, atau mengalami kecelakaan kendaraan yang menyebabkan deposan atau pemilik rekening deposito berjangka itu tidak dapat mencairkan sendiri rekening depositonya.

Untuk itu deposan dapat melakukan pencairan depositonya kepada istrinya atau anaknya bahkan orang lain dengan membuat sebuah surat kuasa atau akte notaris atas nama pemilik deposito dengan menunjuk orang lain yang diberi kuasa oleh deposan yang bisa dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam surat kuasa tersebut harus ditempelkan materai sebesar Rp 6.000,- serta tanda tangan deposan sebagai persyaratan yang mutlak atau perlu sebagai pencairan deposito, selain itu juga harus menunjukkan asli tanda pengenal yang sesuai dengan data-data deposito deposan dan juga yang diberi kuasa serta melampirkan foto kopinya. Untuk pembuatan surat kuasa tersebut harus dijelaskan atau dinyatakan secara tegas tentang maksud adanya pemberian kuasa untuk mencairkan deposito.

Setelah semua persyaratan-persyaratan untuk pencairan deposito tersebut terpenuhi atau sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan pihak bank, maka pencairan deposito dapat diproses oleh petugas bank, kemudian yang diberi kuasa oleh deposan baru dapat menerima uangnya.

4.8 Pencairan Deposito Bila Deposan Meninggal Dunia

Untuk pencairan deposito terhadap nasabah yang meninggal dunia, pencairannya dapat dilakukan oleh ahli waris yang sah dari keluarga yang meninggal.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk pencairan deposito milik deposan yang sudah meninggal adalah sebagai berikut:

- a. Surat pernyataan dari para ahli waris deposan yang meninggal dunia yang dikeluarkan oleh kepala desa atau camat setempat.
- b. Surat keterangan kematian dari instansi berwenang.
- c. Surat pernyataan dari ahli waris yang membebaskan bank dari segala tuntutan yang mungkin timbul dari ahli waris yang lainnya.
- d. Bukti diri para ahli waris yang sah dan masih berlaku serta menyerahkan foto kopinya.

Setelah semua persyaratan terpenuhi oleh ahli waris yang sah, kemudian dapat diajukan kepada petugas bank untuk dapat diproses lebih lanjut dan juga depositonya dapat dicairkan sesuai yang dimaksudkan oleh ahli waris.

4.9 Kegiatan Yang Dilaksanakan Penulis Selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

a. Membantu pembukaan Rekening Taplus dan Taplus Utama oleh calon nasabah atau nasabah baru dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1). Meminta kepada nasabah foto kopi identitas diri sebanyak 1 lembar dan mengisi formulir pembukaan rekening.
- 2). Mengisi slip setoran awal dan meminta nasabah untuk menyiapkan uang setoran awal minimal Rp 200.000,00 untuk Taplus dan Rp 1.000.000,00 untuk Taplus Utama.
- 3). Memberi penjelasan kepada nasabah tentang bunga per tahun dan keunggulan Taplus dan Taplus Utama di banding dengan tabungan pada bank lain (jika diminta).
- 4). Membendel foto kopi identitas diri, Form Permohonan Pembukaan Rekening, dan slip setoran untuk diserahkan kepada Bagian Unit RKC/JIC/PNC yang selanjutnya disyahkan oleh unit ini, dan nasabah diberi sebuah buku Taplus dan Taplus Utama.

b. Sebagai operator PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1). Membuka telepon dengan sandi dari pihak bank (sandinya *72) sebanyak 2 telepon operator (21 telepon di dalam).
- 2). Menerima telepon baik dari nasabah, instansi lain, bank lain atau relasi pihak bank untuk disampaikan kepada yang menangani dan yang bersangkutan dengan cara merecall telepon dan menekan tombol 8xxx yang akan dituju. Antara lain: untuk kiriman, informasi haji, pembukaan rekening dengan menekan tombol 8203, 8207, 8104, 8103. Untuk DNK (Kliring) 8207, ATM 8107, Pemasaran 8105, kasir

8106, Koperasi 8003, Draft (inkaso) 8001, Pimpinan Cabang 8000, Teller 8101.

- 3). Menyapa penelepon dengan salam pembuka "Selamat pagi/siang/sore!... BNI Cabang Jember dengan Arief, bisa saya bantu?"
 - 4). Membantu pegawai bank yang akan menelepon keluar (BI, BKKBN, Notaris dan lain-lain) dengan cara menekan O dan tanda pemutus telepon sampai terdengar suara yang diinginkan dan mengembalikan ke yang meminta dengan cara merecall telepon.
 - 5). Pada pukul 15.00 WIB menolak telepon yang berhubungan dengan kas bank (kiriman, pembukaan rekening, informasi tabungan haji dan lain-lain) disebabkan kantor akan segera tutup.
 - 6). Pukul 17.00 WIB menutup telepon dengan kode #72.
- c. Membantu di cabang pembantu UNEJ melayani permintaan dan memilah slip Setoran SPP, majalah kampus (Pijar, Portuma, Ecpose) PPSPP, POMA dan lain-lain dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1). Menerima slip setoran SPP, majalah kampus (Pijar, Portuma, Ecpose), dan lain-lain dari mahasiswa untuk diurutkan sesuai dengan nominal.
 - 2). Slip setoran SPP dipilah sesuai nominal, kemudian slip setoran SPP yang telah diurutkan dan digabungkan menjadi satu. Dan dipilah sesuai dengan fakultas sesuai ketentuan pihak bank.
 - 3). Kemudian dicocokkan dengan uang yang diterima dengan jumlah nominal pada slip setoran tersebut.
 - 4). Setelah cocok, kemudian dilaporkan kepada pimpinan cabang pembantu UNEJ untuk diserahkan ke PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- d. Membantu bagian Kliring dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1). Mengamati dan mendengarkan penjelasan tentang kliring dari pimpinan kliring.
 - 2). Memilah slip kliring untuk distempel dan distaples sesuai urutan berlaku.

- e. Membantu bagian ATM dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1). Mengurutkan transaksi ATM yang terjadi dengan cara memberi No. Record dan tanggal
 - 2). Transaksi tersebut berupa gulungan, yang harus diulur dan dilihat No. Record dan tanggal dan kemudian diurutkan dari awal sampai akhir.
 - 3). Mengecek No. Record apakah sesuai dengan laporan yang telah disiapkan.
- f. Membantu bagian Deposito dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1). Mengurutkan dan memilah transaksi deposito dan tabungan haji.
 - 2). Diurutkan dari tanggal 1 sampai dengan 31 setiap bulannya.
 - 3). Kemudian dimasukkan dalam map dan diberi keterangan.
- g. Membantu bagian draft dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1). Melayani nasabah untuk mengecek kiriman.
 - 2). Memanggil nasabah dan menjelaskan apakah kiriman sudah masuk atau belum
 - 3). Jika telah masuk menyerahkan slip pengambilan kepada nasabah.
 - 4). Membantu nasabah (jika diminta) untuk mengisi slip pengambilan.
 - 5). Mengetik yang diperintahkan oleh Pimpinan Draft.
 - 6). Pada sore hari, memberikan laporan kepada pimpinan bidang pelayanan nasabah dan bagian umum.
- h. Membantu bagian umum dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1). Memasukkan rekening koran ke dalam amplop.
 - 2). Rekening koran dicocokkan dengan No. Record.
 - 3). Kemudian dimasukkan dalam amplop dan ditutup rapi pada tempatnya.

5.2 Prosedur Pembayaran Bunga Deposito Berjangka

RKC/JIC/PNC menerima asli bilyet deposito dan bukti diri dari nasabah. RKC/JIC/PNC menyiapkan kwitansi pembayaran bunga deposito. Bilyet deposit, bukti diri dan kwitansi diserahkan kepada deposan untuk diuangkan di PUC. PUC menerima kwitansi dari nasabah, meminta nasabah menandatangani kwitansi, verifikasi tanda tangan dan bilyet deposito, enter data dan print validasi pada kwitansi. Asli kwitansi diteruskan kepada AKC/KUC bersama batch untuk akurasi kontrol.

KIC menerima batch dan hasil output EOD dari AKC/KUC. KIC memeriksa kembali batch dan hasil output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi, sedangkan output audit trail diperiksa 100%. Batch dan hasil output EOD setelah diperiksa dikembalikan kepada AKC/KUC untuk difile.

5.3 Prosedur Perpanjangan Deposito Berjangka

RKC/JIC/PNC menerima form perpanjangan deposito yang telah diisi dan ditandatangani berikut identitas deposan. RKC/JIC/PNC memverifikasi data deposan, inquiry dan verifikasi perpanjangan deposito untuk jangka waktu yang diminta deposan (perpanjangan rollover dilakukan oleh sistem). RKC/JIC/PNC enter data perpanjangan deposito dan print validasi pada form perpanjangan deposito (DRP-2) dan selanjutnya lembar ke-3 form perpanjangan menjadi lampiran bilyet deposito lama dan bukti diri diserahkan kepada deposan. Lembar ke-2 form perpanjangan (DRP-2) dan batch diserahkan kepada AKC/KUC untuk akurasi kontrol. Asli form DRP-2 difile sesuai urutan nomor rekening.

KIC menerima batch dan hasil output EOD dari AKC/KUC. KIC memeriksa kembali batch dan hasil output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi, sedangkan output audit trail diperiksa 100%. Batch dan hasil output EOD setelah diperiksa dikembalikan kepada AKC/KUC untuk difile.

5.4 Prosedur Pencairan Deposito Berjangka

RKC/JIC/PNC menerima asli bilyet yang akan dicairkan dan bukti diri dari nasabah (deposan). RKC/JIC/PNC memverifikasi bilyet, inquiry (periksa perhitungan bunga) menyiapkan tanda penerimaan uang/form kas-7 (bila di atas

wewenang dimintakan fiat bayar penyelia/PBN) asli bilyet dan form kas-7 diserahkan kepada deposan dan diminta ke PUC untuk pencairan depositonya.

Nasabah datang ke PUC dan menyerahkan bilyet deposito, bukti diri dan kas-7. PUC melakukan verifikasi bilyet deposito dan pengisian kas-7 mengenai kebenaran tanda tangan serta pengaman lainnya, validasi dan tanda tangan slip. PUC enter data transaksi dan print validasi pada kas-7, menyiapkan dan menyerahkan uang dan bukti diri kepada nasabah. Asli bilyet deposito dan kas-7 dibubuhi cap "LUNAS". Asli bilyet dan kwitansi disertai batch diserahkan kepada AKC/KUC untuk akurasi kontrol. AKC/KUC verifikasi batch dan hasil output EOD, meneruskan batch dan output EOD kepada KIC.

KIC menerima batch dan hasil output EOD dari AKC/KUC. KIC memeriksa kembali batch dan hasil output EOD secara sampling (30%) dari jumlah transaksi, sedangkan output audit trail diperiksa 100%. Batch dan hasil output EOD setelah diperiksa dikembalikan kepada AKC/KUC untuk difile.

Sedangkan formulir-formulir yang digunakan antara lain:

- a. Bilyet Deposito
- b. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (PPR)
- c. Formulir Perpanjangan Deposito (DRP-2)
- d. Slip Setoran
- e. Slip Pengambilan/Penarikan/Kwitansi atau Tanda Penerimaan Uang (Kas-7)

DAFTAR PUSTAKA

- , 1998, **Buku Pedoman Kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**, Jakarta
- Achmad Anwari, 1979, **Praktek Perbankan di Indonesia**, Aksara, Jakarta
- Ahmad belkoui, 1985, **Teori akuntansi 1**, Erlangga, Jakarta
- IAI, 1999, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta
- Niswonger, dkk., 1999, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Erlangga, Jakarta
- OP. Simorangkir, 1991, **Seluk Beluk Bank Komersial**, Aksara Persada Indonesia, Jakarata
- Sinungun, 1994, **Uang dan Bank**, Rineka Cipta, Jakarta
- Supriyono dan Suprawoto, 1983, **Akuntansi Keuangan Dasar**, STIE-YKPN, Semarang
- Taswan, SE, 1997, **Akuntansi Perbankan - Transaksi dalam Valuta Rupiah**, UPP-AMP YKPN, Semarang
- Teguh Pujo Mulyono, 1990, **Manajemen Perkreditan**, BPFE, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1994, **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta

BANK BNI FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

REKENING DI BANK BNI No. : GIRO TABUNGAN DEPOSITO No. Billet

Nama Lengkap : [Grid] Laki-laki Perempuan
 Penduduk Bukan Penduduk
 Sandi Negara

Tempat / Tanggal Lahir : [Grid]

Tanda Pengenal : KTP / SIM / PASPOR No. : (copy terlampir)
 KTP / SIM / PASPOR No. : (copy terlampir)

Alamat KTP/SIM/PASPOR : [Grid]

Alamat Surat Menyurat : [Grid]

Kota : Kode Pos : [Grid]

Telepon : Rumah : Kantor : Handphone : Faks :

Tanda Pengenal : KTP / SIM / Paspor No. (copy terlampir)

Rekening Yang Dibuka : Giro Tablus Tablus Utama Deposito Sertipulus Dgllar Plus TH1 tahun berangkat

Nama Terang / jing Asuransi : [Grid] (Untuk rekening tunggal)

Mata Uang :

NPWP : Ada [Grid] tidak ada

Referensi : (Khusus Giro)

Sumber Dana : Tujuan Penggunaan Dana :

Penyampaian R/K : Diambil Sendiri Dikirim Penerbitan R/K Bulanan Mingguan Harian

KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Pekerjaan : Pelajar/Mhs Ibu RT Kary. Swasta Peg. Negeri TNI/POLRI Wirausaha BUMN. Profesional Lainnya

Jabatan :

Alamat Pekerjaan : Jenis Usaha / Aktivitas :

Status : Lajang Menikah Janda/Duda

Pendidikan Terakhir : s/d. SLTP SLTA Akademi Sarjana Pasca Sarjana

Agama : Islam Protestan Katolik Hindu Budha

Penghasilan perbulan : < Rp. 0,5 juta Rp. 0,5 s.d. 1 jt. Rp. 1 s.d. 2 jt. Rp. 2 s.d. 3 jt. Rp. 3 s.d. 4 jt.
 Rp. 4 s.d. 5 jt. Rp. 5 s.d. 6 jt. >Rp. 6 juta

Nama Gadis Ibu Kandung : [Grid]

KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL/MENENGAH/INSTANSI PEMERINTAH/BANK

Jenis Usaha/Aktivitas :

Akta Pendirian Usaha / Ijin / Legalitas Usaha :

SIUP No. : copy terlampir
 NPWP No. : copy terlampir
 (Khusus bagi yang diwajibkan)
 (Khusus usaha menengah)
 No. Telepon :

Laporan Keuangan :

Pangurus Perusahaan (Terlampir)

No.	Nama	Jabatan	Alamat	No. Telepon
1.				
2.				

Group Usaha (Terlampir)

No.	Nama Perusahaan	Hubungan Usaha	Jenis Usaha	Alamat Perusahaan
1.				
2.				

Catatan hanya untuk Nasabah yang belum memiliki Rekening di Bank BNI, bagi instansi Pemerintah melampirkan Surat Peminjaman Bagi Yang Berwenang Mewakili Melakukan Hubungan dengan bank Bagi Bank melampirkan Surat Kuasa Penunjukan Bagi yang Berwenang Melakukan Hubungan dengan bank.

KHUSUS DEPOSITO

Nominal Setoran : (.....)

Jangka Waktu : 1 Bulan 3 Bulan 5 Bulan 12 Bulan 24 Bulan

Pembayaran Bunga : Diambil Tunai Dibukukan pada Giro/Tabungan Rekening No.
 Dibayar pada cabang/Bank Rekening No.

Diperpanjang otomatis : Ya Tidak

FASILITAS YANG DIINGINKAN

KARTUPLUS - ATM 24 JAM : Baru Tambahan Pengganti (untuk Kartu Hilang / Dicuri)

ATM BNI - KARTUPLUS Reguler (Rekening Taplus / Giro Perorangan) ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Taplus Utama) Dgn. Foto :

Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat) Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang Ya Tidak

Nama di Kartu : [Grid]

Nomor Kartu : [Grid]

Kartu Tambahan : [Grid]

Nama di Kartu : [Grid]

Nomor Kartu : [Grid]

PHONEPLUS / STANDING INSTRUCTION **) corel yang tidak perlu :

a. Pembayaran : [Table with columns: No. Telepon/HP, Alias Nama, Kandatel/Operator]

b. Pembayaran Rek. PLN : [Table with columns: No. Pelanggan, No. Kontrak, Alias Nama, PLN Cabang]

c. Pembayaran Kartu Kredit : 1. MASTER CARD / VISA CARD BNI Nomor Kartu [Grid]
 2. Nomor Kartu [Grid]

d. Kiriman Uang : [Table with columns: Bank Tujuan, Cabang, Nomor Rekening, Nama]

e.

Rekening yang didebet :

REKENING DI BANK LAIN (**) Nasabah yang menginginkan Phoneplus (Khusus untuk taplus/Tablus Utama/Giro Perorangan Rumah).

Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa akan mematuhi ketentuan yang berlaku di bank.

Rekening	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
No. Rekening			
Alamat Cabang			
Bank			
sejak			
g/ Jam			
Nama			

Tanda Tangan & Nama Jelas

Pas Photo Kartu Plus Utama



PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
BUKU PEDOMAN TATA KERJA

INDEKS : C01-02
BAB : V HAL : 4
IN / 0095 / DLN
TGL. 7-7-1997



PERPANJANGAN DEPOSITO BERJANGKA

Telah diperpanjang deposito berjangka BNI

Sandi SI

Segmen

Rollover otomatis : Ya Tidak

Nomor Rekening :

Nama Deposant :

Nomor Seri :

Jangka Waktu : s/d
Baru

Suku Bunga : %
Baru

Tanggal

Tanda Tangan BNI

Tanggal

Tanda Tangan Deposant

Untuk Customer Accounting

089 21100 8711-3

1

Handwritten signature/initials



PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

BUKU PEDOMAN TATA KERJA

INDEKS : C01-02
BAB : V HAL : 3
IN / 0095 - /DLN
TGL. 7-7-1997

BUKTI PENCAIRAN

DEBET

DISETUJUI :

NAMA PEMILIK REKENING

NO. REKENING

JUMLAH

REKONSTRUKSI DEPONTO PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)

1. Jangka waktu pengisian Deposito PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) adalah 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan dengan diberikan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Prosedur pencairan Deposito adalah sebagai berikut:
 - a. Depositor mengajukan permohonan pencairan kepada Bank.
 - b. Bank Depositor dapat memberikan surat pencairan kepada Bank.
 - c. Bank Depositor dapat memberikan surat pencairan kepada Bank.
 - d. Bank Depositor dapat memberikan surat pencairan kepada Bank.
 - e. Bank Depositor dapat memberikan surat pencairan kepada Bank.
3. Apabila depositor meninggal dunia, yang bersangkutan akan memberikan surat ahli waris yang sah.
4. Apabila depositor meninggal dunia, yang bersangkutan akan memberikan surat ahli waris yang sah.
5. Apabila depositor meninggal dunia, yang bersangkutan akan memberikan surat ahli waris yang sah.
6. Apabila depositor meninggal dunia, yang bersangkutan akan memberikan surat ahli waris yang sah.
7. PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) bertanggung jawab atas keberlangsungan dan pembayaran kembali deposito ini.
8. Setiap pencairan dana, sesuai dan tidak dengan deposit harus segera diserahkan kepada Bank.
9. Dalam hal terdapat biaya Depositor yang harus segera dibayarkan kepada Bank yang bersangkutan dan membebankan kepada Bank.
10. Setiap prosedur yang belum diatur dalam ketentuan ini akan ditetapkan kemudian.

TUNAI

MASUK KE REKENING KAMI

DENGAN :

Metode
Tg / Tempat Tanggal

R.-

Handwritten signature or initials

BANK BUNDI SLIP PENARIKAN TABUNGAN		LAMPIRAN 6 Tanggal : 20 - 05 - 2000
Variasi : Nama Pemilik : ABDUL PAZAK Nomor Rekening : 030. 000345678. 103	Jumlah : Rp. 83.800,- Tujuan : Debetan Puluh tiga Ribu seratus delapan lulus seratus	
Keterangan : Penarikan Bunga deposito.	Pajuar Bank	

RENTAS 1 NOV 99 PM 08 S.M.A. MS.

Salah satu dari seluruh data komputer akan hilang jika hard disk terformat

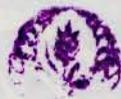
[Handwritten Signature]

Lampiran 5

JADWAL KEGIATAN PKN

TANGGAL	HARI	KEGIATAN
01 Juli 2002	Senin	Bertemu dengan Pimpinan dan mendapat pengarahan tentang prosedur dan administrasi Bank
02 Juli 2002	Selasa	Mengisi dan memasukkan laporan Rekening koran di amplop dan mengurutkan dari nomor terkecil sampai terbesar
03 Juli 2002	Rabu	Ditempatkan di kantor cabang pembantu UNEJ untuk membantu memilah slip-slip SPP, Wisuda, Poma, PPSPP, Praktikum, dll.
04 Juli 2002	Kamis	Ditempatkan kembali di Cabang pusat untuk menjadi operator telepon
05 Juli 2002	Jum'at	Membantu mengisi buku pembantu surat masuk dan surat keluar
08 Juli 2002	Senin	Ditempatkan sebagai operator telepon
09 Juli 2002	Selasa	Membantu nasabah untuk membuka rekening tabungan, Deposito Tabungan ONH
10 Juli 2002	Rabu	Membantu dibidang pelayanan ATM , mengurutkan dan mengelompokkan transaksi-transaksi ATM yang ditarik oleh nasabah dari No. Record terkecil sampai terbesar dan transaksi itu berupa gulungan (roll)
11 Juli 2002	Kamis	Membantu pembukaan rekening para nasabah, baik berupa Tabungan, Kartu ATM, Deposito berjangka, memberi penjelasan informasi tentang suku bunga
12 Juli 2002	Jum'at	Membantu pembukaan rekening para nasabah, baik berupa Tabungan, Kartu ATM, Deposito berjangka, merekapitulasi Transaksi kartu ATM di wilayah Jember
15 Juli 2002	Senin	Membantu operator melayani nasabah untuk dihubungkan kepada para pegawai baik yang berhubungan dengan kiriman, pembukaan rekening, Tabungan haji dan yag berkaitan dengan perbankan
16 Juli 2002	Selasa	Membantu operator melayani nasabah untuk dihubungkan kepada para pegawai baik yang berhubungan dengan kiriman, pembukaan rekening, Tabungan haji dan yag berkaitan dengan perbankan
17 Juli 2002	Rabu	Membantu operator melayani nasabah untuk dihubungkan kepada para pegawai baik yang berhubungan dengan kiriman, pembukaan

TANGGAL	HARI	KEGIATAN
		rekening, Tabungan haji dan yag berkaitan dengan perbankan
18 Juli 2002	Kamis	Ke Cabang membantu melayani SPP dan pembukaan rekening
19 Juli 2002	Jum'at	Ke Cabang membantu melayani SPP dan pembukaan rekening
22 Juli 2002	Senin	Kembali ke Cabang membantu bagian Kliring
23 Juli 2002	Selasa	Membantu bagian Draf
24 Juli 2002	Rabu	Membantu bagian Draf
25 Juli 2002	Kamis	Membantu bagian Draf
26 Juli 2002	Jum'at	Membantu bagian Deposito mengurutkan atau meregister
29 Juli 2002	Senin	Membantu bagian Draf
30 Juli 2002	Selasa	Membantu bagian Draf
31 Juli 2002	Rabu	Membantu bagian Draf dan perpisahan dengan pimpinan dan para pegawai dan berakhir pukul 19.00 WIB



MIRK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER