BAB III

PELAKSAAN DEPOSITO BERJANNGKA PADA BANK KARYA PRODUKSI DESA KECAMATAN PAMEUNGPEUK

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat BKPD Kec. Pameungpeuk

Pada awal masa pendirianya yaitu tanggal 23 September 1967 berdasarkan SK Gubenur Jawa Barat No.25/REG/A/A/1967, BKPD kecamatan Pameungpeuk merupakan sebuah bangunan sederhana yang berukuran 4 x 3 meter persegi dan lokasinya masih menyatu dengan gedung kecamatan Paneumpeuk. Saat itu hanya dikelola oleh satu orang saja dengan modal disetor pertama sebesar Rp.10.000,00, sebulan kemudian bertambah menjadi 3 orang.

Dari tahun ketahun BKPD Paneumpeuk mengalami perkembangan sehingga pada bulan maret 1983 mampu memiliki lokasi dan bangunan sendiri.Sekarang ini BKPD yang berlokasi di jalan raya Banjaran no.503, memiliki bangunan seluas 200 m^2 diatas tanah seluas 1150 m^2 dengan 21 orang karyawan dan karyawati. Wilayah oprasional BKPD Paneumpeuk meliputi 14 desa yang tersebar diseluruh kecamatan Paneumpeuk, Balaendah dan Arjasari (dua kecamatan yang disebut terakhir merupakan pecahan baru dari pembagian kecamatan).

Sejak tahun 1974, setelah status kepemilikan BKPD berubah dari milik pemerintah daerah tingkat II kabupaten Bandung.

Berdasarkan PP no.VI tahun 1976 modal BKPD ditetapkan minimal 5 juta rupiah.setelah diusahakan penambahan modal tersebut diatas secara bertahap hingga tahun 1990 berubah menjadi Rp.7 juta . Dari kondisi BKPD Pameungpeuk saat ini ketentuan tersebut dapat dipenuhi .

Lembaga-lembaga perkreditan seperti BKPD sebenarnya sudah ada sejak 87 tahun yanf lalu.Pemerintah Belanda menebutkan GEMMENTE CREDITELINGEN,yang sekarang dikenal dengan sebutan Badan Kredit Desa (BKD) adalah lumbung desa atau bank desa.Pada saat BKPD didirikan untuk pertama kalinya hanya bertujuan untuk membrantas lintah darat atau para pelepas uang sangat merugikan masyarakat dipedesaan,sekarang tujuannya lebih berkembang lagi yaitu turut menujang usaha-usaha pembangunan yang diselenggarakan pemerintah bersama-sama seluruh rakyat,khususnya pembangunan di bidang ekonomi.

3.1.2. Misi,Fungsi dan tujuan BKPD

A. Misi BKPD

Misi BKPD dalam hal pembangnan ekonomi di pedesaan ialah harus menjadi motor penggerak dalam usaha mencari dan menggali sumber-sumber keuangan yang potensial yang terdapat didaerah oprasinya

B. Fungsi BKPD

Selain yang diembanya seperti yang telah dikemukakan tadi

.BKPD berfungsi sebagai wadah untuk menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkan dana tersebut beserta modal yang diterimanya dari pemerintah daerah kepada rakyat yang membutuhkan kredit guna meningkatkan usahanya. Disamping itu BKPD harus menjadi lambang dan kebanggan daerahnya yang dapat menunjukan kemampuan ekonominya.BKPD harus memancarkan kewibawaan dan kepribadianya.

C. Tujuan BKPD

Tujuan BKPD lebih luas dari pada yang dilakukan oleh badan kredit desa,yaitu ;

a. Meningkatkan pendapatan dengan jalan meningkatkan nilai tukar hasil daya produksi masyarakat desa dalam meningkatkan nilai tukar hasil produksi masyarakat terseebut.
b. Memperluas lapangan kerja dan kesempatan berusaha secara merata.
c. Mendidik masyarakat pedesaan agar mengerti tentang ekonomi perbankan,kas daerah dan kas desa.

3.1.3. Dasar Hukum Berdirinya BKPD

1. BKPD Paneumpeuk didirikan dengan izin usaha MEKEU NO.Kep 950/DJM/III.3/8/1974.Sebelum surat keputusan tersebut terbit,beberapa surat edaran baik yang diterbitkan oleh BI maupun SK Gubenur muncul mendorong lahirnya BKPD.Surat-surat edaran/keputusan tersebut diantaranya

yang akan disebutkan selanjutnya berikut ini.

2. Sebi no.4/26 UPPB/DP/R tertanggal 19 Agustus 1971 yang salah satu usulnya menyebutkan bahwa apabila gubenur atau kepala daerah mendirikan badan-badan kredit desa tersebut hanya sekedar untuk menyediakan atau memberikan pembiayaan kepada penduduk desa yang bersangkutan tanpa menerima simpanan dari pihak ketiga,maka maksud tersebut dapat diteruskan dengan ketentuan bahwa badan atau lembaga tersebut dinamakan BANK.
3. Dengan memperhatikan SEBi tersebut,maka gubenur KDH.Tingkat I Jawa Barat mengeluarkan SK. No.171/40/13/SK/72 tanggal 1 Juli 1972 tentang pembentukan lembaga perkreditan kecamatan khusus untuk wilayah I Banten dan disusul kemudian dengan SK Gubenur KDH Tingkat I Jawa Barat No.416/A.III/SK/1973 Tanggal 17 Desember 1973 tentang pembentukan lembaga-lembaga perkreditan kecamatan di Jawa Barat.

3.1.4. Susunan Organisasi dan Struktur Organisasi

Bank Karya Produksi Desa (BKPD) kec.Pameungpeuk telah membentuk susunan organisasi dan tata kerja untuk ruang lingkup tugas-tugas dan pekerjaaan di lingkungan sendiri yaitu sebagai berikut :

a. PIMPINAN

b. WAKIL PIMPINAN

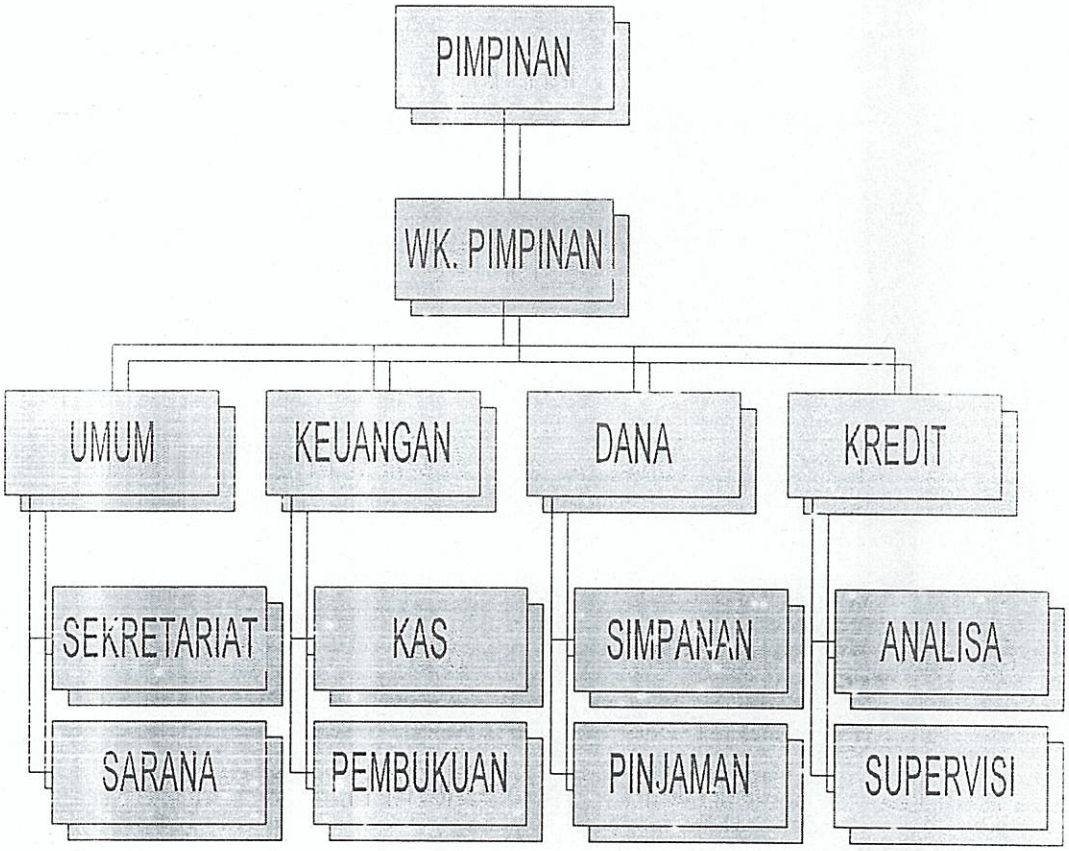
c. BAGIAN UMUM

d. BAGIAN KEUANGAN

e. BAGIAN DANA

f. BAGIAN KREDIT

STRUKTUR ORGANISASI
BKPD KEC. PAMEUNGPEUK KAB. BANDUNG



3.1.5 Tata Kerja atau Job Description

A. Pimpinan

Tugas dan tanggung jawab Pimpinan diatur dalam peraturan pemerintah yaitu sebagai berikut :

1. Membantu Kepala daerah dalam pengelolaan keuangan bank di bidang permodalan berdasarkan asas-asas usaha yang layak,sehat dan menguntungkan.
2. Melakukan pengelolaan kekayaan dan bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan.
3. Menghimpun,mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan perusahaan.
4. Melakukan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip perbankan dan peraturan-peraturan lainya yang berlaku.
5. Memberikan informasi,saran,laporan dan pertimbangan kepada daerah mengenai pengelolaan perusahaan untuk menentapkan kebijaksanaan dan keputusan.
6. Mengadakan koordinasi dengan setiap instasi baik instasi pemerintah maupun swasta yang terkait dibidang tugasnya.
7. Membuat dan melaksanakan program sesuai dengan kebijaksanaan kepala daerah dan ketentuan lain yang ditentukan untuk perusahaan.
8. Memelihara dan meningkatkan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungannya dalam pendidikan dan

latihan atau kursus dibidang perbankan.

9. Menjaga stabilitas kemampuan perusahaan.
10. Memimpin rapat-rapat untuk membahas secara menyeluruh tentang penyelenggaraan tugas-tugas perusahaan.

B. WAKIL PIMPINAN

Tugas yang dilakukan oleh wakil pimpinan yaitu :

1. Membantu dan mendampingi tugas dan tanggung jawab pimpinan.
2. Mewakili dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan apabila pimpinan berhalangan hadir.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. BAGIAN UMUM

Tugas dan tanggung jawab bagian umum adalah :

1. Membidangi masalah permodalan, pengadaan kerumah tanggaan, kepegawaian, pelaporan dan perencanaan.
2. Mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya dan bertanggung jawab didalam melakukan kegiatan-kegiatannya.
3. Kepala bagian umum dalam tugas-tugasnya dibantu oleh seksi-seksi :

D. BAGIAN KEUANGAN

1. Mengetahui kondisi keuangan dan likuidasi bank
2. Dalam melaksanakan tugasnya kepada bagian keuangan

bertanggung jawab dalam kegiatan :

a. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang syah.
b. Membuat berita acara perincian uan kas.
c. Melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga dan sejenisnya.
d. Menjaga likuiditas dan solvabilitas
e. Mengurus transaksi penempatan dana dibank lain

3. Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh seksi-seksi

A. Seksi Kas atau penerimaan - pengeluaran.

a. Melaksanakan perhitungan penerimaan pengeluaran yang berdasarkan bukti-bukti yang syah.
b. Membuat pembukuan penerimaan – pembayaran
c. Melaksanakan berita acara perincian uang kas setiap hari kerja.
d. Menyimpan dan memlihara uang kas secara teliti pada tempat penyimpanan uang (Brend Kas)

B. Seksi Pembukuan

a. Melaksanakan administrasi dan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang secara terperinci.
b. Pengadministrasian transaksi penempatan dana di bank lain (antar bank aktiva).

C. Seksi Sekretariat

D. Seksi Pelaporan

E. Seksi Sarana

E. BAGIAN DANA

1. Menghimpun pengerahan dana, baik yang bersumber dari dana masyarakat maupun dana kerja sama.
2. Dalam tugasnya, bagian dana dibantu oleh :
   a. Seksi Tabungan
   b. Seksi Deposito
   c. Seksi Pinjaman

Tugas seksi-seksi

a. Seksi Tabungan

1. Pelayanan terhadap nasabah baru
2. Penyelenggaraan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan atau pengeluaran transaksi tabungan.
3. Melaksanakan perhitungan bunga tabungan
4. Menyusun rekapitulasi dana tabungan

b. Seksi Deposito

1. Pelayaan terhadap deposan baru
2. Penyelenggaraan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan atau pengambilan transaksi deposito.
3. Melaksanakan perhitungan bunga deposito
4. Menyusun rekapitulasi dana deposito.

c. Seksi Pinjaman

1. Menyimpan dan memelihara dokumentasi transaksi pinjaman yang diterima atau kredit kerja sama.
2. Melaksanakan administrasian lengkap yang berkenaan dengan transaksi pinjaman yang diterima atau dana kerja sama.

F. BAGIAN KREDIT

1. Menyalurkan dana dalam bentuk kredit dan meningkatkan usaha jasa-jasa perbankan lainnya.
2. Dalam tugasnya, bagian kredit dibantu oleh :
   a. Seksi Analisa Kredit
   b. Seksi Administratif
   c. Seksi Supervisi

Tugas seksi-seksi

a. Seksi Analisa Kredit

1. Meneliti syarat-syarat yang diajukan oleh calon nasabah.
2. Pemeriksaan dan penilian ke tempat usaha peminjaman atau proyek ataupun tempat-tempat lain yang ada kaitannya dengan usaha peminjam untuk memperoleh keyakinan bahwa usaha / kegiatan peminjam sesuai dengan laporannya.
3. Melaksanakan administrasi / buku catatan atas usaha peminjam sehingga teruji kebenaran pengumpulan data baik data intern maupun ekstern lainnya secara sistimatis

dan aman jangan sampai bocor kepada pihak lain. Penempatan dokumen hsil analisis kepada Kepala Bagian Kredit untuk mendapat pertimbangan dan putusan dari pimpinan.

b. Seksi Administrasi

1. Pencatatan/register permohonan kredit.
2. Pelayanan administrasi pemberian kredit, dengan mengadakan proses perjanjian kredit.
3. Pelayanan penerimaan pembayaran maupun perhitungan bunga kredit.
4. Pendapatan nominatif kredit

c. Seksi Supervisi

1. Penusuran/evaluasi tingkat kolektibilitas debitur.
2. Pengawasan dan pembinaan terhadap kredit.
3. Mengadakan penagihan yang efektif.
4. Usaha-usaha penyelamatan kredit bagi nasabah yang sudah dalam kondisi/posisi serius.

3.2 Ketentuan Umum Deposito Berjangka

3.2.1 Persyaratan dalam pembukaan deposito

Persyaratan dalam pembukaan rekening deposito bagi nasabah baru di bank BKPD Kec. Pameungpeuk adalah sbb :

1. Membawa kartu tanda pengenal (KTP)
2. Minimal penyetoran Rp. 500.000,-

3. Mengisi formulir permohonan membuka rekening deposito yang disediakan oleh bank.
4. Serta membayar biaya administrasi atau biaya materai.

Dari persyaratan diatas petugas bank akan mempersiapkan slip-slip dan formulir yang diperlukan dalam prosedur penerbitan deposito calon nasabah diminta untuk :

1. Mengisi formulir pemohonan pembukaan rekening deposito
2. Deposan menandatangani surat pernyataan deposito
3. Membuat contoh tanda tangan
4. Seposan menyerahkan foto copy KTP
5. Deposan diberi sertifikat, bilyet, deposito yang ditanda tangani oleh pimpinan.

Selanjutnya persiapan yang dilakukan oleh bagian dana / bagian deposito :

1. Mempersiapkan Tanda Bukti Setoran (TBS), Kartu Prima Nota (KPN) dan warkat lain yang diperlukan.
2. Mencatatnya pada buku pendaftaran deposito
3. Tanda Bukti Setoran Deposito ditandatangani oleh pimpinan (TBS 1 bermaterai)
4. Membuat TBS deposito (rangkap 2) dalam bentuk kwitansi dan diparaf oleh petugas yang berwenang.
5. Menyerahkan TBS deposito (rangkap 2) pada bagian kas
6. Menerima kembali TBS deposito lembar ke 2 dari bagian kas
7. Mencatat TBS deposito lembar 2 pada kartu prima nota deposan

yang bersangkutan.

8. Mencatat TBS deposito lembar ke 2 pada Jurnal Terima Uang (JTU) deposito rangkap 2.
9. Menyerahkan TBS lembar ke 2 dan JTU lembar 1 pada bagian administrasi.
10. Mengarsipkan JTU lembar 1 dokumen lainnya dengan baik.

Bagian Kass :

1. Menerima TBS lembar 1 Rangkap 2 dari bagian dana
2. Menerima uang setoran deposito sesuai dengan TBS deposito tersebut.
3. Menanda tangani TBS 1 dan 2 oleh petugas yang berwenang dan membubuhkan cap serta tanda lainnya yang dinilai perlu.
4. Memberikan TBS lembar 1 kepada deposan.
5. Membukukan TBS lembar 2 kepada buku mutasi saldo kas kolom penerimaan.
6. Menyerahkan TBS lembar ke 2 pada bagian dana

Bagian Administrasi :

1. Menerima TBS lembar ke 2 dan JTU deposito lembar ke 1 daribagian dana dan memeriksa kebenarannya.
2. Membukukan jumlah setoran deposito dari JTU deposito lembar 1 pada bukubesar deposito.
3. Membukukan JTU lembar 1 pada sub buku besar deposito.
4. Membukukan Pemakaian bilyard deposito
5. Mengarsipkan dokumen tersebut dengan baik.

3.2.2 Pemberian atau penentuan Bunga Deposito

Dalam pemberian atau penentuan bunga deposito bank harga produksi Desa di Kecamatan Pameungpeuk tergantung pada jangka waktu yan telah di pilih oleh deposan dari beberapa jangka waktu yang di berikan oleh BKPD, sedang jangka waktu tersebut dibagi menjadi beberapa bagian, antara lain :

1. Deposito dengan jangka waktu 3 bulan dengan bunga yang diberikan sebesar 20% pertahun.
2. Deposito dengan jangka waktu 6 bulan dengan bunga yang diberikan sebesar 22% pertahun.
3. Deposito dengan jangka waktu 9 bulan dengan bunga yang diberikan sebesar 24% pertahun.
4. Deposito dengan jangka waktu 12 bulan dnegna bunga yang diberikan sebesar 27% pertahun.

Ket : Tingkat suku bunga tersebut berdasarkan data yang berlaku pada saat kerja praktek (untuk bulan juni 1998).

A. Perhitungan penentuan atau pemberian suku bunga

$$\text{Bunga deposito untuk satu bulan} = \frac{\%\ \text{bunga / tahun}}{12\ \text{bulan}} \times \text{nominal}$$

Contoh :

Barang Nasabah Bank Karya produksi Desa mendepositokan uangnnya sebesar Rp. 3.000.000.00 sedangkan bunga pertahunnya 27%, deposito diterbitkan pada taggal 17 Februari 1998 jangka waktu1 tahun PPH 15%. bunga yang dibayarkan olehBKPD setiap bulannya (pada setiap tanggal 17 dan bulan yang bersangkutan) dihitung

sebagai berikut :

Bunga perbulan = $\frac{27\ \%}{12}$ x 3.000.000.00

= 2.25% x 3.000.000.00

= Rp. 67.500

15 % PPH = 15 % x 67.500

= 10.125

= 67.500 – 10.125

= 57.372

Bunga yang diterima oleh nasabah setelah dikurangi PPH menjadi Rp. 57.375 yang akan dibayarkan oleh bank setiap bulannya.

B. Tanggal Pembayaran Bunga

Bunga deposito berjangka dibayarkan setiap bulan pada tangal yang sama dengan tangga! penerbitannya(dibayar dibelakang).

Contoh :

a. Deposito berjangka diterbitkan pada tanggal 10 januari
b. Bunga deposito yang bersangkutan akan dibayarkan setiap tanggal 10 dan untuk bunga pada bulan pertama atau dari tanggal 10 Januari sampai tanggal 9 februari belum termasuk dalam perhitungan bunga dan pada bulan berikutnya atau tanggal 10 Februari bunga akan dibayarkan kepada yang bersangkutan.

Apabila tanggal pembayaran jatuh pada hari libur / minggu, maka bunga yang berasangkutan dibayarkan pada hari kerja berikutnya, tidak terkecuali walaupun hari libur / minggu tersebut bertepatan dengan tanggal akhir bulan.

Untuk bunga deposito yang hari pembayaran jatuh pada setiap tangga 29.30 dan 31 apabila umur bulan yang bersangkutan tidak mencapai tanggal tersebut, maka bunga dibayar pada tanggal 1 bulan berikutnya.

C. Pembuatan nota bunga Deposito Berjangka

Petugas deposito mempersiapkan pembuatan nota bunga deposito sesuai dengan data yang ditata usahakan dalam buku bunga deposito berjangka yang disediakan ataudibuat untuk masing-masing tangal, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pembuatan nota bunga harussudah dilakukan satu atau duahari sebelum jatuh tempo pembayaran bunganya.
b. petugas deposito setiap saat harusmengontrol apakah atas deposito yang masih out standing telah diperhitungkan bunganya dengan tepat dan benar pada waktunya dan tidak diperhitungkan secara dobie/ganda dan apakah cara pembayaran bunga telah sesuai dengan instruksi deposan.
c. Selanjutnya nota bunga depcsito yang telah dipersiapkan berikut bunga deposito berjangka dari petugas deposito serta memeriksa apakah pembuatn nota bunga telah sesuai dengan datayang terdapat pada buku bunga deposito berjangka yang bersangkutan. Untuk itu pejabat bank melakukan pemeriksaan sebagai berikut :
    a. Memeriksa periode hari pembayaran bunga deposito yang dibuat serta meneliti tanggal penerbitannya.
    b. Meneliti kesesuaian bunga tersebut dengan tanggal

penerbitannnya

c. Memeriksa persentase bunga yang diperhitungkan untuk jangka waktu deposito yang bersangkutan.

d. Memeriksa kebenaran jumlah rupiah perhitungan bunga yang dibayarkan yaitu hasil kali dari persen suku bunga perbulan dengan nominal depositonya dan telah dipotong dipungut pajak atas bunga depositonya.

e. Memeriksa kebenaran penulisan nota bunga deposito serta menyalin lembar pertama tembus sesuai dengan lembar selanjutnya.

f. Memeriksa jumlah angka dan huruf serta cara pembayarannya apakah telah sesuai dengan instruksi deposan.

g. Menadatangani nota dan memberi tanda pada buku bunga deposito bahwa telahdibuatkan nota bunganya dan telah dibayarkan sesuai instruksi deposan.

D. **Prosedur Pembayaran/pengambilan bunga Deposito Secara Tunai.**

1. Deposan datang ke bank dengan membawa formulir pengambilan bunga/bilyet.
2. Petugas deposito mengambil formulir tanda bukti pembayaran dan formulir bukti pemotongan PPH (final).
3. Catat juga dalam formulir kartu deposito

Petugas deposito mempersiapkan pelaksanaan pengurangan bunga deposito sebagai berikut :

a. Memeriksa / meneliti bilyet deposito yang diserahkan/diperlihatkan deposan dan meyakini kebenarannya.
b. Mengambil notabunga deposito (yang telah dipersiapka) atas nama yang bersangkutan dan dicocokan dengannomor bilyetnya.
c. meminta deposan untuk menandatangani notabunga tersebut. Bandingkan dengan speciment tandatangan deposan yang pada berkas penerbitan deposito yang bersangkutan.

Setelah ditandatangani oleh deposan dan petugas deposito menyerahkan kepada nasabah/deposan untuk mengambil bunganya kepada bagian kas.

Kasir menerima nota bunga yang telah ditandatangani oleh deposan dan memanggil deposan sera mempersilahkannya untuk membubuhkan tanda tangannya kembali di halaman belakang nota bunga tersebt sebagai tandatangan dan setelah tanda tangan tersebut cocok, maka kasir menyerahkan uang dan asli bilyet lembar ke 2 yang kepada deposan yang bersangkutan kemudian asli bilyet / nota bunga yang telah diselesaikanpembayarannyatersebut dibubuhi stempel lunas dan serahkan ke bagian administrasi.

3.2.3 Pencairan Deposito Berjangka Sebelum Jatuh tempo

Sesuai dengan pengertiannya deposito berjangka adalah simpanan masyarakat / pihakke 3 yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu, dengan pemberian deposito sesuai

kesepakatan antara bank dengan deposan. Dengan adanya ketentuan tersebut diatas dan kesepakatan yang telah disetujui antara kedua belah pihak (deposan dan pihak bank) maka jika kesepakatan tersebut dilanggar oleh deposan dalam hal ini adalah pencarian deposito sebelum jatuh tempo maka pihak bank akan mengenakan denda/finalty. Khusus BKPD finalty yang dikenakan kepada nasabah yang mencairkan depositonya sebelum jatuh tempo yaitu sebesar 1% sesuai dengan perhitungan yang telah ditentukan

Finalty adalah : Denda yang dikenakan kepada nasabah / deposan yang mencairkan depositonya sebelum jatuh tempo dengan perhitungan selisih antara jumlah bunga yang telah dibayarkan dikurangi dengan jumlah yang seharusnya dibayar.

Selisih tersebut merupakan kelebihan pembayaran bunga yang harus dikembalikan oleh deposito yang akan dicairkan /dibayar.

Rumus / perhitungan denda finalty :

Nominal – (% denda finalty + jumlah kelebihan pembayaran bunga).

Contoh :

Seorang nasabah deposito BKPD yang medepositokan uangnya sebesar 3 juta pada tanggal 17 Februari 1998 dengan jangka waktu 1 tahun dengan bunga per tahun 27% (2.25%/bulan). Pada tanggal 16 mei 1998 nasabah tersebut mencairkan depositonya (dicairkan sebelum jatuh tempo).

Denda finalty 1%.

Perhitungan denda finaltinya adalah :

Bunga deposito yang sudah keluar / diterima nasabah :

17 Februari 1998 s/d 16 Mei 1998 = 3 bulan

Bunga / bulan : 1.25% x 3.000.000 = 67.500

67.500 x 3 = Rp. 202.500

Bunga deposito yang seharusnya diterima oleh nasabah :

Pada periode 17 Februari 1998 s/d 16 Mei 1998 (3 bulan) bunga deposito menurun menjadi 20 % / tahun (1,66%/bulan) dari jangka waktu deposito 12 bulan menjadi jangka waktu deposito 3 bulan (suku bunga yang berlaku untuk ikut 3 bulan).

Bunga / bulan 1,66% x 3.000.000 = 49.800

49.800 x 3 = Rp. 149.400

Bunga deposito yang seharusnya diterima deposan = 149.400

Dengan demikian terjadi kelebihan pembayaran suku bunga Rp. 202.500 – 149.400 = Rp 53.100

Denda finalty = 1 % x 3.000.000 = 30.000

53.100 + 30.000 = 83.100

Total jumlah pencarian deposito yang diterima nasabah sebesar

= Nominal – (Denda finalty + jumlah kelebihan pembayaran bunga)

= 3.000.000 – 83.100 → 75.135

= 2.916.900,- → 2.924.865

(Perhitungan diatas belum termasuk pajak & biaya materai).

Prosedur pelunasan deposito sebelum jatuh tempo :

1. Cantumkan selengkapnya perhitungan finalty bunga tersebut dalam buku bunga deposito berjangka (pada tempat perhitungan bunga tersebut dibukukan) sehingga setiap saat bila diperlukan untuk pemeriksaan dapat diketahui benar tidaknya perhitungan tersebut.
2. Membubuhkan stempel perincian jumlah bersih yang dibayarkan di bagi belakang asli bilyet deposio yang bersangkutan dan mencatumkan stempel " lunas sebelum jatuh tempo". Halaman depannya dan pada tembusan bilyet yang bersangkutan dan dalam buku bunga deposito berjangka pada tempat bilyet tersebut diadministrasikan.
3. Mencatat perluasan deposito dalam buku registrasi deposito berjangka dan pada kartu obligo/ kartu deposito perorangan atas nama deposan yang bersangkutan.
4. Menempelkan materai cukup dihalaman belakang bilyet deposito lembar asli dan meminta pada deposan untuk :
   a. Membubuhkan tanggal pelunasan diatas materai tempel tersebut.
   b. Menandatangani pada bagian belakang bilyet yang bertanda materai tersebut.
   c. Membubuhkan nama jelas dibawah tanda tangan.

   Meneruskan berkas pelunasan kepada pejabat bank yang berwenang yang terdiri dari :

a. Bilyet deposito lembar pertama / asli

b. Beruas deposito yang bersangkutan

c. Buku registrasi deposito berjangka

d. Buku bunga deposito berjangka

e. Kartu deposito perorangan yang bersangkutan.

Berkas pelunasan yang diterima oleh pejabat bank tersebut kemudian diperiksa kebenarannya atas semua data pelunasan yang dimaksud, antar lain :

a. Mencocokan bilyet deposito asli dengan berkas penerbitan

b. Kebenaran pencatuman materai pelunasan

c. Kesesuaian tandatangan yang tercantum di halaman belakang asli bilyet dengan specimen yang ada.

d. Kebenaran finalty /perhitungan kelebihan bunga yang tercatat dalam suku bunga deposito berjangka (bila terjadi pelunasan sebelum jatuh waktu).

e. Meniliti kebenaran pencatuman angka perhitungan pada stempel perincian jumlah bersih yang dibayarkan.

f. Meniliti kebenaran pencatatan pada kartu obligo perorangan deposito berjangka atas nama deposan yang bersangkutan dan pada buku registrasi deposito berjangka.

g. Mengesahkan berkas plunasan deposito berjangka, setelah segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan/perhitungan dalam pelunasan tersebut telah diperiksa dan diyakini kebenarannya.

h. Memaraf stempel pelunasan / lunas sebelum jatuh waktu yang

tercantum pada asli bilyet dan tembusan-tembusan serta pada buku bunga deposito berjangka.

i. Memaraf saldo baru pada buku registrasi deposito berjangka dan kartu obligo perorangan deposito berjangka.

j. Memaraf perincian perhitungan fenalty/denda bunga deposito yang dicantumkan pada buku bunga deposito berjangka.

k. Memaraf perhitungan perincian jumlah bersih yang harus dibayarkan (karena adanya finalty).

l. Kemudian mendistribusikan dengan segera berkas pelunasan deposito tersebut sebagai berikut :

1. Asli bilyet diserahkan ke kasir
2. Berkas lainnya berupa berkas deposito, buku registrasi deposito berjangka, buku bunga deposito berjangka dan kartu obligo perorangan deposito berjangka atas nama deposan yang bersangkutan diserahkan kepada petugas deposito untuk diselesaikan lebih lanjut.

Kasir menerima bilyet deposito lembar asli dan memeriksa, apakah telah ada persetujuan pelunasan dari pejabat bank kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Mempersiapkan jumlah bersih uang yang akan dibayarkan.

b. Menyerahkan uang sejumlah bersih yang dibayarkan kepada deposan dengan terlebih dahulu yang bersangkutan diminta membubuhkan tanda terima di belakang bilyet asli dan tanda tangan tersebut telah sesuai dengan yang ada / dibubuhkan

melalui materai.

c. Petugas deposito yang menerima berkas deposito, buku registrasi deposito berjangka, buku bunga deposito berjangka dan kartu obligo perorangan atas nama deposan yang bersangkutan, selanjutnya melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyimpan berkas deposito yang telah lunas terpisah dari berkas deposito yang masih berjalan / terbuka (outstanding).
2. Menyimpan buku registrasi deposito berjangka serta kartu obligo perorangan deposito berjangka masing-msing ke tempatnya semula dengan tertib dan teratur sehingga memudahkan pengambilab jika sewaktu-sewaktu diperlukan.

3.2.4 Pencarian Deposito Berjangka Setelah Jatuh Tempo

Sebelum jatuh tempo biasanya biasanya pihak bank mengeluarkan surat permohonan, yang berisi tentang permohonan nasabah kepada bank apakah simpanannya diambil atau diperpanjang. Biasanya bank mengeluarkan surat permohonan tersebut 1 bulan sebelum deposito tersebut jatuh tempo.

Petugas deposito memeriksa / meneliti keaslian / legalitas bilyet deposito dan mencocokannya dengan lembar tembusan untuk :

1. Memeriksa keaslian formulir bilyet deposito dengan memperhatikan nomor data lainnya yang tercantum pad bilyet deposito apakah sesuai / cocok dengan tembusannya yang

terdapat dalam berkas deposito bersangkutan.

2. Meneliti keaslian tanda tangan pejabat bank yang tercantum pada bilyet.
3. Meneliti dan menyatakan mendayahkan bahwa bilyet deposito yang bersangkutan belum pernah diuangkan / dilunsi.
4. Jika legalitasnya dapat dijamin selanjutnya petugas deposito mengambil TBS pajak dan slip untuk pemotongan PPH yang belum dikeluarkan atau diserahkan pada Kas.
5. Membua / mengisi TBP yang dibubuhi materai dan tanda tangan pimpinan.
6. Semua slip tersebut : formulir pengambilan bunga, kartu derposito. Bilyet deposito (asli dan duplikatnya TBS pajak, slip bukti pemotongan PPH dan slip TBP semuanya diserahkan pada kas untuk pengambilan uangnya dibagian kas.
7. Setelah semua slip tersebut di tand tangani oleh kas dan disahkan oleh pimpinan bank pokok simpanan dapat dibayarkan pada nasabah.
8. TBP diserahkan kepada nasabah sedangkan slip dan formulir yang lainnya diarsipkan oleh bank.

Ketentuan Pelaksanaan Lainnya :

1. Deposan meninggal dunia, agar diperhatikan ketentuan-ketentuan yang mengatur dan berlaku bagi harta peninggalan.
2 Bilyet deposito hilang.

Apabila bank penerbit menerima laporan tentang

kehilangan asli bilyet, maka sebelum memberikan bilyet pengganti perlu dipenuhi dulu hal-hal sebagai berikut :

a. Ada pernyataan tertulis dari deposan tentang hilangnya bilyet deposito tersebut disertai dengan surat keterangan dari kepolisian setempat, bahwa kejadian kehilangan tersebut telah dilaporakan kepadanya.

b. Bila di belakang formulir setiap bilyet deposito yang diterbitkan tercantum clausule :

   " *Hanya dapat dijadikan jaminan kredit dengan persetujuan Bank Penerbit* ", maka Bank Penerbit dapat segera menerbitkan bilyet pengganti.

c. Pada lembar pertimnggal (tembusan dari bilyet asli yang dinyatakan hilang) agar dibubuhi catatan :

   " *Bilyet asli tidak berlaku lagi dan lebih telah diterbitkan bilyet pengganti* " *dan catatan tersebut harus dilegalisir oleh pejabat bank.*

d. Penyerahan bilyet asli pengganti kepada deposan harus dibuatkan tanda terima yang ditanda tangani oleh deposan dan disimpan dalam berkas deposito yang bersangkutan.

3.2.5 Penatausahaan Deposito Berjangka

Setiap penerbitan deposito berjangka harus dicatat pada buku administrasi yang telah ditetapkan tujuan pencatatan tersebut selain dapat digunakan sebagai alat kontrol, juga agar

setiap saat dapat diperoleh informasi secara cepat dan benar, sehingga bermanfaat bagi penyampaian cata-data laporan yang diperlukan.

Fungsi dan kegunaan dari buku tersebut untuk :

1. *Buku registrasi deposito berjangka*

Buku ini digunakan untuk mencatat setiap penerbitan deposito berjangka maupun pelunasan. Untuk membedakan antara pelunasan dan penerbitan deposito maka utuk perbaikan deposito digunakan tinta hitam / biru, sedang untuk pencatatan pelunasan deposito digunakan tinta merah.

Dalam buku registrasi deposito dicatat disamping nomor urut penerbitan (nomor registrasi) deposito berjangka yang diterbitkan bank yang bersangkutan juga dicatat nomor seri bilet deposito yang digunakan sehingga dengan demikian buku registrasi deposito berjangka ini juga berfungsi sebagai buku administrasi atas penggunaan stock harian blanko bilyet deposito.

Disamping itu, dari kolom-kolom yang tersedia pada buku registrasi deposito berjangka akan diketahui :

a. Jumlah outstanding deposito berjangka menurut suku bunganya pada setiap saat secara harian.
b. Jumlah outstanding deposito untuk seluruh jangka waktu pada setiap saat /secara harian.

Yang tentunya dapat menunjang kelancaran pembuatan

laporan-laporan yang diperlukan bank yang bersangkutan.

2. *Buku Bunga Deposito Berjangka*

Buku bunga deposito berjangka dapat dibuat pertanggal penanaman (setiap tanggal disediakan satu buku bunga deposito berjangka) tanpa membedakan jangan waktunya. Dengan demikian akan terdapat 31 buah buku bunga untuk seluruh jangka waktu dan dapat langsung diperiksa dari buku bunga deposito berjangka. Menurut tanggal yang bersangkutan.

Dengan demikian akan terdapat 31 buah buku bunga deposito, banyaknya nota bunga deposito yang harus dibuat setiap tanggal untuk seluruh jangka waktu, dapat langsung diperiksa dari buku bunga deposito berjangka menurut tanggal yang bersangkutan.

3. *Kartu Perorangan Deposito Berjangka (Kartu Kuning)*

Kartu perorangan deposito dipergunakan untuk mencatat jumlah pemilikan deposito berjangka masing-masing deposan dengan maksud untuk memudahkan kontrol atas pemilikan deposito berjangka tersebut oleh seseorang deposan atau bank/lembaga.

Dalam kartu ini tersedia kolom guna pencatatan nominal deposito untuk seluruh jangka waktu.

Kartu perorangan deposito berjangka ini sebaiknya diisi setiap kali ada transaksi deposito baik penerbitan maupun pelunasan dan dipelihara seara up to date sehingga dapat

bermanfaat sebagimana diharapkan.

Dalam kartu ini tercantum pula data-data identits deposan, sehingga dengan demikian dapat dihindari adanya kesalah pencatatan seandainya terdapat deposan yang mempunyai nama dan ejaan hurup yang sama.

Untuk memudahkan dalam mencari dan atau menentukan nomor kartu perorangan dari deposan, maka bank dapat memelihara buku tambahan yang digunakan untuk mencatat nomor urut serta abjad masing-masing deposan.