BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perkembangan BNI

Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (persero) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada sidang Dewan Mentri 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 Djojohadikoesoemo (alm), guna mempersiapkan pembentukannya. Sebagai langkah pertama, didirikannya yayasan pusat Bank Indonesia, berdasarkan Akte Notaris R.M soerojo No. 14 tanggal 5 juli 1945. Walaupun menghadapi berbagai hambatan dan kesulitan, pada tanggal 5 juli 1946, dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 tahun 1946, berhasil didirikan Bank Negara Indonesia. Yayasan pusat Bank Indonesia yang merupakan hasil dari kelahiran Bank ini kemudian dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya telah dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah untuk memantapkan kedudukannya 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.

Dengan dikeluarkannya penetapan presiden No. 17 tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah, sejak tanggal 17 agustus 1965 Bank Negara Indonesia berubah nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit III. Dalam tahun 1967 dikeluarkan Undang- undang No. 14 tentang pokok-pokok perbankan yang menetapkan kembalinya bank-bank pemerintah kepada fungsi semula seperti sebelum adanya intergasi.

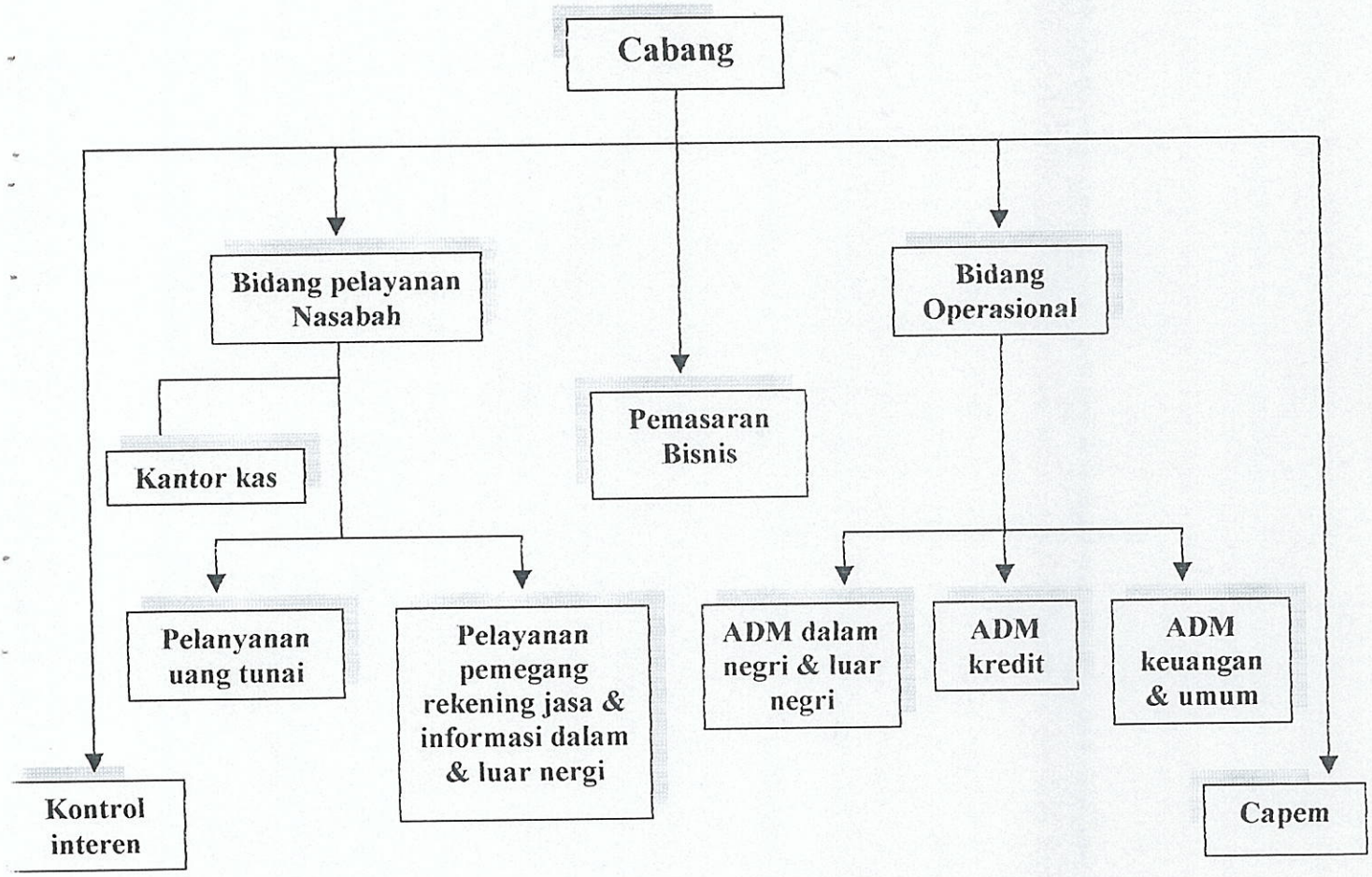
Selanjutnya, dengan Undang-undang No.17 tahun1968 Bank Negara Indonesia Unit III ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia tahun 1946. Yang berfungsi sebagai Bank Umum Milik Negara, dengan usaha dan tugas pokok yang diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan mengutamakan sektor industri.

Sesuai dengan Undang-undang No.7 tahun 1992, bentuk Hukum Banmk Indonesia tahun 1946 diubah menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. Bank Negara Indonesia (persero). Pada bulan november 1996 PT. Bank Indonesia (persero) menjual sahamnya kepada masyarakat (go public), sehingga nama lengkapnya menjadi PT. Bank Negara Indonesia (persero) disingkat dengan BNI. Pada waktu ini BNI mempunyai 588 kantor cabang yang tersebar diseluruh indonesia dan 6 kantor cabang luar negri, yaitu singapura, hongkong, tokyo, london, new york dan grand island. Bank BNI mempunyai hubungan koresponden dengan bank-bank penting diseluruh dunia.

3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan rangkaian hubungan kerja sama dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan. Dimana bagian organisasi dapat menggambarkan pembagian tugas dan fungsi dalam perusahaan, serta hubungan antara organisasi dan management yang terlihat didalamnya struktur organisasi yang baik mencerminkan pembagian fungsi dan wewenang yang jelas antara tiap-tiap bagian dan semua tingkatan managerial didalamnya.

Struktur organisasi di Bank BNI Cabang ITB Bandung adalah sebagai berikut :



3.1.3 Job Description

Bank Negara Indonesia Cabang ITB Bandung merupakan cabang kelas II yang secara keseluruhan mempunyai misi sebagai berikut :

1. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap Bank BNI secara keseluruhan.
2. Memberikan mutu pelayanan yang unggul kepada nasabah sistem frot sub dan otomatis on-line.
3. Meningkatkan kualitas bisnis disegmen pasar usah aritel (kecil dan menengah) ilustrasi beban organisasi kantor cabang kelas II, cabang langsung membawahi :
    1. Bidang pelayanan nasabah dalam baik maupun luar negri.
    2. Bidang operasional.
    3. Bidang kontrol interen.
    4. Bidang pemasaran bisnis.
    5. Bidang pembantu.

Untuk mempelancar program kerja yang baik maka diadakan pemisahan tugas dari masing-masing bidang diatas, namun masih berkaitan antara satu sama lainnya.

1. Bidang pelayanan nasabah
    a. Melayani informasi mengenai produk jasa dalam atau luar negeri.
    b. Melayai semua jenis transaksi atau tunai dan pemindahannya.
    c. Melayani kegiatan eksternal : payment point, capem, kantor kas, kas mobil, ATM.

d. Melayani penerbitan card plus, credit card, lain-lain.

e. Mengalola transaksi L/C eksport import.

f. Melayai transaksi incomeing atau outgoing transfer.

g. Melayai transaksi inword atau outword collection.

h. Mengelola daftar pos terbuka transaksi valas.

2. Bidang oprasional

a. Mengelola administrasi atau portepel kredit.

b. Mengelola administrasi transaksi dalam negri dan kliring.

c. Mengelola kegiatan Bank operasional untuk KPKN.

d. Mengelola Kegiatan Bank Persepsi KPKN.

e. Mengelola administrasi umum, logistik dan kepegawaian.

3. Bidang kontrol intern

a. Membantu pemimpin cabang mengendalikan dan mengawasi proses kegiatan harian dan manajement cabang.

b. Mengelola seluruh BPP.

c. Mengdistibusikan surat masuk yang berkaitan dengan ketentuan pelaksanaan suatu transaksi atau aktivitas perbankan.

d. Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi atau keuangan Koprasi KOPRI dan Dharma wanita.

4. Bidang pemasaran bisnis

a. Memasarkan produk atau jasa perbankan kepada nasabah atau calon nasabah.

b. Memperbanyak penjualan silang (cross selling) kepada nasabah.

c. Mengelola permohonan kredit.

d. Melakukan pemantauan atau kolektibilitas peminjaman.

e. Melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit barmasalah.

f. Membantu kantor besar atau wilayah atau cabang lain dibidang pemasaran bisnis.

g. Melayai dan mengembangkan hubungan dengan nasional.

h. Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.

5. Cabang pembantu

Membantu pimpinan cabang dalam memasarkan produk dan jasa BNI dan melayai transaksi kas.

1. Kantor kas

a. Melayai informasi mengenai produk dan jasa di bank BNI.

b. Melayai semua jenis transaksi kas/tunai dan pemindahan.

c. Melayani kas ATM.

d. Mengelola transaksi giro, tabungan, dan deposito.

e. Mengelola pembukaan transaksi kliring dari/ke cabang lain.

f. Melayani transaksi penukaran valas.

g. Mengelola administrasi surat /dokument keluar dan masuk.

2. Pelayanan uang tunai

a. Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.

b. Melayani kegiatan eksternal, mengelola kas besar , mengelola kas ATM.

c. Mengkoerdiasi pelayanan kas supply atau remisi ke bank.

3. Pelayanan pemegang rekening jasa dan informasi dalam dan luar negeri.

a. Melayani informasi transaksi mengenal produk atau jasa dalm dan luar negeri.

b. Mengelola transaksi giro, tabungan, deposito dan oplk serta paying agent.

c. Melayai nasabah dan penerbitan ATM, kredit card.

d. Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi atau keuangan koprasi kopri dan darma wanita.

4. Bidang pemasaran bisnis.

a. Memasarkan produk-produk kredit, dana dan jasa BNI kapada nasabah, calon debitur.

b. Mengadakan pemasaran kredit, dana dan jasa BNI.

c. Melayai, membantu dan mengembangkan hubungan dengan nasabah.

d. Menyelesaikan kantor besar/wilayah/cabang lain dibidang pemasaran bisnis.

5. Cabang pembantu

Membantu pimpinan cabang dalam memasarkan produk danjasa bank BNI dan melayani transaksi kas.

1. Kantor kas :

a. Melayani informasi mengenai produk dan jasa di bank BNI.

b. Melayai transaksi penukaran valas.

c. Pengelolaan transaksi giro, tabungan, deposito.

d. Melayani semua jenis transaksi kas/tunai dan pemindahaan.

e. Mengelola pembukuan dan transaksi kliring dai/ke cabang induk.

f. Mengelola administrasi surat/dokumen keluar dan masuk.

g. Mengelola kas ATM.

2. Pelayanan uang tunai.

a. Melayani semua jenis transaksi kas/tunai dan pemindahan.

b. Melayani kegiatan eksternal, mengelola kas besar, mengelola kas ATM.

c. Mengkoerdinasi pelayanan cash supply/remisi ke BI.

3. Pelayanan pemegang rekening jasa informasi dalam dan luar negri.

a. Melayani informasi transaksi mengenai produk/jasa dalam dan luar negeri.

b. Mengelola transaksi giro, tabungan, dan deposito.

c. Melayani nasabah dan penerbitan ATM, Credit Card.

d. Menyelesaikan daftar pos terbuka transaksi valas.

e. Membuat laporan ke BI dan KPKN.

4. Pada bidang operasional membawahi 3 bagian :

1. Adimistrasi dalam negri dan kliring.

a. Mengelola rekening giro dan valas lainnya.

b. Membuat laporan jasa luar negri.

c. Menyelesaikan pos terbuka transaksi valas.

d. Memyelesaikan transaksi kliring dan transfer dalam dan luar negri.

2. Administrasi kredit

   a. Memproses fasilitas kredit.

   b. Mengelola dan memantau pelaku kredit.

   c. Memantau proses pemberian kredit.

3. Administrasi keuangan dan umum

   a. Mengendalikan atau mengawasi data entries dan data autput komputer atau transaksi-transaksi harian

   b. Transaksi-transaksi yang dibutuhkan kedalam rekening-rekening nasabah.

   c. Menganalisa data informasi mengenai kondisi dan posisi financial cabang dan mengendalikan dan cabang.

   d. Mengenai pengiriman dan penerimaan surat.

   e. Menyedikan kebutuhan logistik akomodasi dan transportasi.

   f. Mengelola urusan ke rumah tanggaan administrasi umum dan kepegawaian.

   g. Membuat net data laporan logistik inmaterial.

3.1.4 Produk dan jasa perbankan

Bank BNI sebagai salah satu bank pemerintah yang statusnya sebagai Bank Devisa dapat memberikan jasa-jasa pada masyarakat didalam negri maupun luar negri.

Adapun pemberian produk jasa dan jasa bank tersebut antara lain :

1. Jasa utama bank terdiri dari :

a. Giro

Giro adalah simpanan pihak ke tiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek.BG dan atau surat perintah pembayaran lainya yang dipersamakan dengan itu.

b. Deposito

Deposito adalah simpana pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan jangka waktu menurut perjanjian.

c. Tabungan

Tabuanga adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

2. Jasa tambahan

Jasa tambahan merupakan jasa yang dilengkapi jasa umum seperti onh, transfer, delegasi kredit, card plus, inkaso, safe deposit box, bank bein exchange, gold card, dan lain-lain.

3. Jasa perkreditan

Bank BNI cabang ITB dalam pemberian kredit bermacam-macam seperti kredit investasi, kredit modal kerja, kredit off shore, kredit on shore, kredit komsumsi, cash collecteral credit.

3.2 Ketentuan Umum Deposito Berjangka

3.2.1 Cara Pembukaan Deposito

Pelaksanaan pembukaan deposito pada Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut :

a. Calon nasabah mengajukan pemohonan pembukaan rekening deposito yang tertera di Bank.

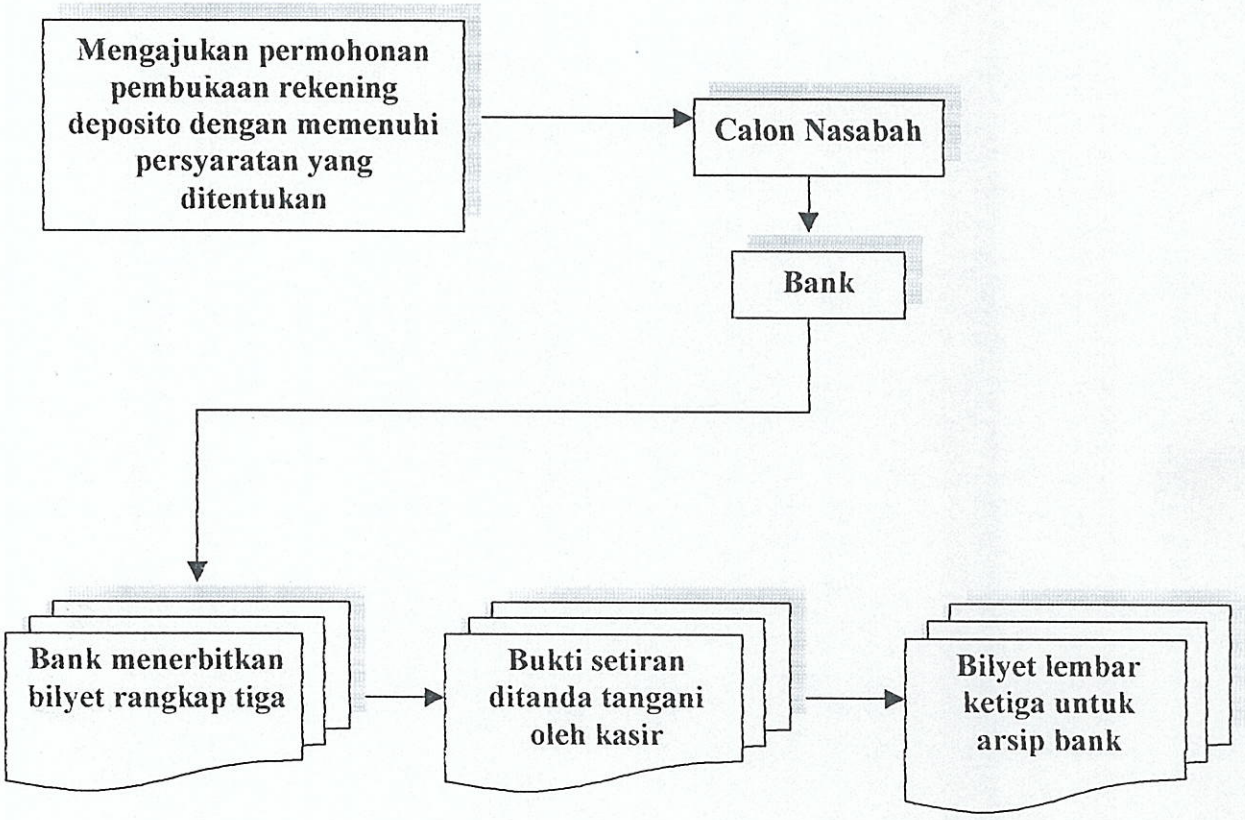
b. Bank memberikan formulir kepada nasabah yang berisi surat specimen deposito, surat pendaftara, surat peryataan diatas materai Rp. 2000 dan mengisi setoran deposit.

c. Bukti setoran ditanda tangani oleh kasis dan kasi.

d. Bank menerbitkan bilyet deposito rangkap tiga yang ditandatangani oleh pimpinan dan wakil pimpinan.

e. Bilyet lembar pertama diberikan kepada nasabah dan lembar ke dua dan ke tiga untuk arsipdeposito.

Gambar prosedur pembukaan rekening deposito pada Bank Negara Indonesia.



3.2.2 Cara Perhitungan Pemberian Bunga

Dalam perhitungan bunga deposito, basis perhitungan dari bunga deposito untuk 1 bulan dihitung berdasarkan hari bunga yang sebenarnya dan 1 tahun dihitung 360 hari. Adapun cara pemberian bunga dalam deposito adalah sebagai berikut :

Deposito berjangka 3 bulan dengan nominal Rp. 5000.000,00.dengan bunga 25% /p.a.

Ditanyakan :

a. Berapakah bunga yang diterima pada bulan pertama.

b. Berapakah bunga yang diterima pada akhir periode.

Diketahui :

a. Deposito Rp. 5.000.000,00

b. Suku bunga per tahun 25%

c. Jangka waktu

Terhitung dari :

a. Agustus = 31 hari

b. September = 30 hari

c. Oktober = 30 hari

d. Jumlah = 92 hari

Rumus : $I = \dfrac{MD \times I \times \text{Jumlah hari}}{\text{Hari dalam tahun}}$

Jawab :

a. $I = \frac{\text{Rp. } 5.000.000 \times 25\% \times 31}{360} = \text{Rp. } 107638,88$

Bunga yang diterima nasabah pada bulan pertama Rp.107638,88

b. $I = \frac{\text{Rp. } 5.000.000 \times 25\% \times 92}{360} = \text{Rp. } 319444,44$

Bunga yang diterima pada akhir periode Rp.319444,44

3.2.3 Pelaksanaan Perpanjangan Deposito Secara Otomatis (roll over)

Perpanjangan otomatis harus dinyatakan frekwensinya (untuk 1, 2, 3, kali dan seterusnya) dan harus dinyatakan dalam aplikasi pembukaan deposito perpanjangan tersebut tanpa menerbitkan bilyet deposito baru cukup dengan membubuhkan stempel dibelakang bilyet " diperpanjang bunga %"

Dan dibubuhi paraf supervisor pembubuhan stempel tersebut dilakukan pada setiap perpanjangan.

Untuk deposito dengan syarat perpanjangan otomatis,maka tanggal perpanjangan dimulai pada tanggal jatuh tempo pertama kali dan jika tanggal jatuh tempo tersebut jatuh tempo pada hari minggu / libur maka tanggal perpanjangan tetap dimulai dari jatuh tempo sebelum (pertama kali)

3.2.4 Pencairan Deposito Sebelum Jatuh Tempo

Pada dasarnya deposito berjangka tidak dapat dicairkan sebelum jatuh tempo namun apabila deposan menghendaki dapat dibayarkan dengan cara yaitu bahwa bunga yang dibayarkan pada saat deposan mencairkan deposito adalah yang telah diterima atau dibayarkan di kurangi dengan bunga yang seharusnya di bayarkan pada saat deposan mencairkan depositonya adalah

sebesar (25% x H.B x Nominal x Interest ratio) : 360

Catatan :

- H.B : Jumlah hari bunga yang dihitung dari saat pembukaan deposito sampai saat pencairan.
- Nominal : Nominal deposito sesuai yang tercantum dalam bilyet
- Interest ratio : di bayarkan tidak dikurangai PPH karena pph adalah beban deposan.

Dalam pencairan ini ada dua macam cara yaitu dengan surat kuasa atau tanpa surat dan langkah-langkah yang harus disiapkan oleh petugas deposito adalah sebagai berikut :

a. Deposito membawa surat pemilikan deposito berjangka yang asli, kalau dikuasakan harus membawa surat kuasa dari deposan.
b. Menyerahkan KTP atau identitas lainnya, kalau di kuasakan harus di photo copy kedua-dua.
c. Menandatangani dibelakang surat penarikan deposito berjangka diatas materai Rp. 1.000,00 dan diberi tanggal pengambilan.
d. Membuat kwintansi atau tanda terima dan harus ditandatangani oleh Bank.

e. Mencocokan tandatangan kwintasi dwengan data yang ada pada bank yaitu contoh tandatangan.

f. Setelah data-data yang dibutuhkan telah sesuai atau cocok dengan yang ada pada bankdan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yanga ditunjuk lalu dibayar dengan jumlah yang tertera dalam kwintasi.

g. Setelah uang dibayarkan lalu oleh petugas deposito berjangka kemidian dicatat dalam formulir jurnal bayar uang, dimana cara pengisiannya hampir sama dengan pengisian formulir jurnal terima uang.

3.2.5 Pelaksanaan Deposito Berjangka Dalam Meningkatkan Sumber Dana Bank

Dalam meningkatkan sumber dana bank BNI adalah menghimpun dana darimasyarakat melalui simpanan deposito,giro, tabungan serta menyalurkannya kepada masyarakat melalui pemberian kredit dan melakukan kegiatan lainnya.

Fungsi Bank BNI adalah mendorong kegiatan usaha para nasabahnya dalam rangka memeratakan pendapatan nasional dalam usaha memenuhi modalnya.

Bank BNI selain mendapatkan pinjaman dari Bank Indonesia dan Bank BNI Cabang lainnya menarik dana darimasyarakat dengan alasan dana yang ada tidak mencukupi sedangkan dana yang di masyarakat tersedia dan tidak memerlukan biaya yang besar.

Deposito merupakan salah satu sumber dana dari masyarakat yang dimiliki oleh Bank BNI Cabang ITB Bandung, sehubungan dengan hal tersebut diatas deposito mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam kegiatan usaha bank yang berhubungan dengan masuknya dana tersebut.