

**PROSEDUR PEMBUKAAN DAN PENCAIRAN DEPOSITO BERJANGKA  
DI PT BPR SUMBER ARTHA WARU AGUNG  
SIDOARJO**

**ARTIKEL ILMIAH**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian  
Program Pendidikan Diploma 3  
Program Studi Perbankan dan Keuangan



Oleh:

**ONNI JUWITA**

**NIM: 2017110367**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS  
SURABAYA  
2020**

## PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Onni Juwita  
Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 14 April 1998  
N.I.M : 2017110367  
Program Studi : Perbankan dan Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma 3  
Judul : Prosedur Pembukaan dan Pencairan Deposito  
Berjangka di PT BPR Sumber Artha Waru Agung  
Sidoarjo

**Disetujui dan diterima baik oleh:**

Dosen Pembimbing

Tanggal:

**(Dr. Lutfi, SE., M.F)**

**NIDN: 0709116502**

Ketua Program Studi Diploma 3

Tanggal:

**(Dr. Kautsar R. Salman, SE., MSA., Ak)**

**NIDN: 0726117702**

**PROCEDURE OPENING AND DISBURSEMENT TIME DEPOSITS AT PT  
BPR SUMBER ARTHA WARU AGUNG  
SIDOARJO**

**Onni Juwita  
2017110367**

**Email: [2017110367@students.perbanas.ac.id](mailto:2017110367@students.perbanas.ac.id)**

**ABSTRACT**

*Rural Bank (BPR) is a bank conducting business activities conventionally or based on syariah principles which in its activities do not provide service in payment traffic. Deposits are deposits of third party funds to banks whose withdrawals can only be made within a certain period. The purpose of this research is to know the requirements of opening and disbursement deposits, to know the procedure of opening and disbursement deposits, and obstacles of opening and disbursement deposits. This research method uses descriptive analysis method with observation and interview methods. This research is expected to find several problems associated with to know the requirements of opening and disbursement deposits, to know the procedure of opening and disbursement deposits, and obstacles of opening and disbursement deposits. In opening a deposits at PT BPR Sumber Artha Waru Agung there are obstacles including lack of signature, do not want to include a NPWP, depositors are less open in conveying the origin of funds, and ask for additional interest.*

*Keywords: Bank Perkreditan Rakyat (BPR), Deposits, Procedure*

**PENDAHULUAN**

Negara Indonesia yang saat ini sedang berkembang, berusaha untuk mengoptimalkan seluruh kemampuannya di bidang ekonomi. Alah satu kebijakan yang menunjang perekonomian di Indonesia adalah dunia perbankan yang berperan untuk pembiayaan kegiatan yang produktif yang akan meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dengan memberkan jasa-jasa layanan

perbankan dan produk-produk perbankan baik produk pembiayaan dan pendanaan. Bank yang mempunyai fungsi menghimpu dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit maupun pinjaman dalam angka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Berjalannya fungsi tersebut agar bank dapat melakukan tujuannya untuk memelihara likuiditas dan untuk membiayai kegiatan operasional bank.

Untuk menghimpun dana masyarakat, bank mengeluarkan produk pendanaan dalam menghimpun dananya seperti tabungan, deposito, dan giro. Salah satu produk bank yang memberikan bunga sebagai imbalan kepada masyarakat adalah Deposito. Deposito adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan (Taswan, 2013). Penarikan deposito hanya boleh dilakukan pada saat tertentu menurut jatuh temponya, jatuh tempo tersebut terdiri dari satu bulan, tiga bulan, enam bulan, dua belas bulan, delapan belas bulan, dan dua puluh empat bulan.

#### **TINJAUAN PUSTAKA**

##### **Landasan Teori Perbankan**

Bank dalam menjalankan usahanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam berbagai alternative investasi. Bank Perkreditan Rakyat atau yang sering disebut dengan BPR berperan penting dalam fungsi tersebut. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1, menyatakan bahwa Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, dimana yang membedakan dengan bank umum adalah tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran seperti

giro, kegiatan valuta asing (*valas*), perasuransian, dan juga kliring.

Kegiatan usaha yang diperbolehkan bagi BPR secara umum menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 13, sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka dan tabungan
2. Memberikan kredit
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah
4. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia, Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito, dan atau Tabungan pada bank lain
5. Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2013;8) menyatakan bahwa BPR adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito

##### **Fungsi BPR**

Fungsi dari Bank Perkreditan Rakyat (BPR), antara lain:

1. Memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat yang sulit atau tidak memiliki akses ke bank umum
2. Membantu pemerintah mendidik masyarakat dalam memahami pola nasional agar akselerasi pembangunan di sector pedesaan dapat dipercepat
3. Menciptakan pemerataan kesempatan berusaha bagi masyarakat pedesaan
4. Mendidik dan mempercepat pemahaman masyarakat terhadap pemanfaatan lembaga keuangan formal

##### **Jenis-Jenis Deposito**

Adapun jenis-jenis deposito yang terdapat di Negara Indonesia ini, sebagai berikut (Kasmir, 2014)

1. Deposito Berjangka yaitu deposito yang diterbitkan menurut jangka waktu tertentu. Jangka waktu deposito umumnya dimulai dari satu bulan, tiga bulan, enam bulan, dua belas bulan, delapan belas bulan, dan dua puluh empat bulan.
2. Sertifikat Deposito yaitu simpanan pihak lain dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan (atas unjuk). Bunga sertifikat deposito dengan cara diskonto.
3. Deposito *On Call* yaitu deposito yang berjangka waktu minimal tujuh hari dan paling lama satu bulan. Diterbitkan atas nama

#### **Pembukaan Deposito Berjangka**

Menurut Ismail (2015:68-69), menyatakan bahwa pembukaan deposito berjangka merupakan awal adanya perjanjian antara pihak bank dan pihak nasabah tentang penyimpanan dana nasabah dalam bentuk simpanan deposito berjangka. Perjanjian dalam pembukaan deposito berjangka tersebut antara lain:

1. Jumlah Dana  
Jumlah dana yang dimaksud adalah jumlah tertentu yang disetorkan oleh nasabah untuk membuka rekening deposito
2. Jangka Waktu  
Jangka waktu deposito berjangka yang ditempatkan pada bank yaitu satu bulan, tiga bulan, enam bulan, dua belas bulan, dan dua puluh empat bulan
3. Bunga  
Bunga yang diberikan oleh bank dan diterima oleh nasabah sesuai

dengan persentase yang diperjanjikan dan dengan jangka waktu yang diperjanjikan oleh kedua belah pihak

4. *Automatic Roll Over* atau tidak *Automatic Roll Over*

Deposito berjangka yang dapat diperpanjang secara otomatis oleh bank apabila pada saat jatuh tempo tidak ada informasi dari pemegang deposito bahwa deposito akan dicairkan, begitu sebaliknya jika jangka waktu yang disepakati telah habis masanya dan terdapat informasi dari pemegang deposito atau nasabah bahwa deposito berjangka tidak diperpanjang pihak bank akan memberhentikan deposito berjangka tersebut.

#### **METODE PENELITIAN**

##### **Desain Penelitian**

Peneliti memilih menggunakan penelitian deskriptif karena berisi uraian tentang gambaran umum perusahaan, proses pembukaan deposito serta pencairan deposito di PT Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung Sidoarjo dengan menggunakan teknik dokumentasi maupun observasi yang hasil penelitiannya sesuai dengan judul penelitian.

##### **Batasan Penelitian**

1. Batasan Topik Penelitian
2. Teknik Analisis Data
3. Sample

##### **Data dan Metode Pengumpulan Data**

1. Data
2. Sumber Data
  - a. Narasumber (Pihak Intern Bank)
  - b. PT Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung
3. Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi
- b. Metode Wawancara
- c. Metode Dokumentasi

### Teknik Analisis Data

1. Tabulasi
2. Analisa Deskriptif

## GAMBARAN SUBJEK PENELITIAN

### Sejarah Berdirinya BPR

PT Bank Perkreditan Rakyat Sumber Arthawaru Agung dahulu disingkat SAA berdiri sejak tahun 1990 yang disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-399HT.01.01-TH.90 Tanggal 27 Januari 1990, kemudian berubah nama menjadi PT Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung disingkat SAWA yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-90659.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 27 November 2008 sampai sekarang. Ijin Usaha: Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep-412/MK.13/1990 tanggal 10 September 1990.

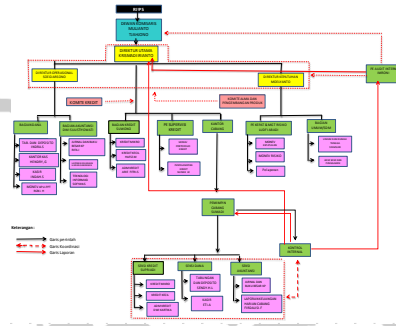
### Visi dan Misi

1. Visi  
Menjadi PT Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung Sidoarjo yang berperan dalam pembangunan usaha mikro dan usaha kecil menengah
2. Misi  
Memberikan kontribusi bagi pembangunan ekonomi masyarakat Surabaya-Sidoarjo dan sekitarnya yang adil dan merata

### Struktur Organisasi

Disebuah perusahaan pastinya terdapat struktur Organisasi Perusahaan karena itu sangat penting

untuk kemajuan nilai perusahaan dan struktur organisasi bisa mengetahui tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan masing-masing bagian dalam perusahaan tersebut.



Sumber: PT BPR Sumber Artha Waru Agung

Gambar 4.1

### Struktur Organisasi PT BPR Sumber Artha Wau Agung

#### Job Description

Berdasarkan struktur organisasi yang sudah terdapat pada sesi judul sebelumnya, terdapat tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut, antara lain:

1. Komisaris
  - a. Untuk merumuskan kebijaksanaan pengurusan dan pengawasan anggaran dan keuangan pada Bank, dibentuk Komisaris yang bertanggungjawab kepada Pemegang Saham.
  - b. Dewan Komisaris terdiri dari Seorang Komisaris Utama, Komisaris Independen dan satu orang Komisaris dengan susunan dan tata kerja, sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Akte Pendirian berikut perubahannya.
  - c. Tugas, wewenang dan tanggung jawab komisaris adalah sebagai berikut:

- Melakukan pengawasan atas pekerjaan yang dilaksanakan Direksi didalam menjalankan usaha Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung.
  - Memberikan pengesahan atas Anggaran Dasar Rencana Kerja Tahunan PT. Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung
  - Mewakili RUPS dalam hal penetapan kebijakan yang diambil oleh Direksi melalui manajemen PT. Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung.
  - Menerima dan menilai laporan perkembangan operasional Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung.
  - Menjaga kestabilan dan kelancaran jalannya usaha Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung.
  - Melaporkan hasil perkembangan operasional Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung dihadapan RUPS.
2. Direksi
- Direktur Operasional dan Direktur Kepatuhan yang bertanggung jawab kepada Para Pemegang Saham melalui RUPS.
- a. Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah sebagai berikut:
- Memberikan pengarahan, pembinaan dan mengendalikan terhadap seluruh unit kerja yang ada di bank untuk mencapai target yang telah ditetapkan dengan mengacu pada arahan strategis
  - Mengorganisir, mengarahkan dan memastikan pengembangan fungsi dari bagian kredit/pemasaran dan unit kerja audit intern secara efektif dalam menjalankan fungsinya untuk turut mendukung pencapaian kinerja sesuai dengan target bank,
  - Melakukan evaluasi dengan seksama terhadap setiap *portofolio* kredit sehingga mengacu mengamankan perusahaan dari timbulnya risiko dan Mengorganisir, mengarahkan dan memastikan peningkatan kinerja kantor cabang serta unit penanganan kredit bermasalah.
- b. Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional adalah sebagai berikut:
- Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan aktivitas penggalian dana masyarakat, operasional layanan perbankan lainnya
  - Melakukan usaha-usaha penghimpunan dana masyarakat untuk menunjang program peningkatan ekspansi kredit.
  - Melakukan upaya-upaya terobosan untuk meningkatkan dana masyarakat.
  - Membuat sasaran kerja dibidang operasional, sesuai dengan rencana kerja perusahaan yang telah ditetapkan
  - Mengevaluasi strategi dan memberikan pengarahan pelaksanaan proses

- Menjaga ketersediaan dana yang dibutuhkan untuk kepentingan ekspansi kredit dan kebutuhan ratio kas.
  - Memastikan proses pelayanan operasional sesuai dengan ketentuan intern bank dan eksternal
- c. Tugas Direktur Kepatuhan adalah sebagai berikut:
- Memimpin pelaksanaan fungsi kepatuhan seluruh aktifitas yang dilaksanakan oleh bank terhadap peraturan dan perundang-undangan.
  - Memimpin pelaksanaan upaya pengendalian risiko untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas bisnis bank tidak akan membahayakan kelangsungan hidup bank dan memimpin upaya pengelolaan sumber daya manusia
  - Mengorganisir dan mengarahkan pelaksanaan aktivitas bagian Akuntansi, unit pengendalian risiko dan bagian SDM dan Umum.
  - Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan aktivitas pengelolaan teknologi informasi, aktivitas pengadaan untuk menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan secara tepat waktu
  - Mencegah adanya penyimpangan yang dilakukan oleh manajemen dalam menetapkan kebijakan berkaitan dengan prinsip kehati-hatian.
  - Merekomendasi rancangan dan perubahan pedoman kerja pada Direktorat lain untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan
  - Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan kepatuhan seluruh aktivitas bank terhadap ketentuan dan komitmen dengan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan.
  - Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan Direktur Kepatuhan yang telah disetujui oleh Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris
  - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program APU/PPT seluruh operasional bank dengan berpedoman pada peraturan Berkoordinasi dan memberi masukan kepada Direktur utama
  - Bertanggung jawab atas penerapan prinsip kehati-hatian seluruh aktivitas operasional bank dengan penerapan manajemen risiko.
  - Memberikan persetujuan rencana kerja dan melakukan evaluasi
  - Mengevaluasi dan menyetujui laporan Provil Risiko dan Tingkat Kesehatan Bank serta menyampaikan pelaporannya kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) bersama dengan Direktur terkait.
  - Menetapkan dan memberi persetujuan pelaksanaan aktivitas kepegawaian dan manajemen SDM bersama dengan Direktur terkait



- Menetapkan langkah-langkah yang harus diambil terkait pelanggaran kepatuhan dan Melaporkan kepada OJK apabila terdapat pelanggaran

### 3. Bagian Akuntansi

- Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya
- Melaksanakan pedoman dan ketentuan yang berkaitan dengan urusan kas, penggalian dana, penempatan dana antar bank
- Mengusulkan penempatan dana yang dikuasai dalam bentuk penempatan antar bank kepada Direktur Operasional
- Menyiapkan usulan program dan langkah pengembangan produk bank.
- Menyelenggarakan penyusunan Anggaran Tahunan dalam rangka pelaksanaan Program kerja Bagian Operasional

Bagian Akuntansi terdiri dari:

- Seksi Akuntansi dan Dana
  - Memimpin dan membawahi staf yang berada dibawah wewenangnya agar fungsi kelompok dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga sasaran tugas pokoknya tercapai
  - Membantu Kepala Bagian dalam kegiatan bagiannya, berkewajiban memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Bagian tentang segala usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan bagiannya, baik mengenai sistem dan prosedurnya pengelolaan Bank.
- Seksi Teller
 

Sie Teller mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan
- Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan
- Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas
- Membuat laporan keadaan uang kas
- Menyelenggarakan kantor kas, kas keliling dan penyimpanan uang kas
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya

### 4. Bagian Kredit

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan pedoman dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan perkreditan
- Mengatur penyaluran dana yang dikuasai dalam bentuk kredit untuk pembiayaan sektor usaha konsumtif dan produktif
- Memproses permohonan kredit dengan jumlah plafond tertentu dan menyalurkannya, yang pelaksanaannya akan ditetapkan dengan keputusan tersendiri oleh Direksi
- Meningkatkan kualitas kredit secara optimal
- Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan,

- penyempurnaan dan pengembangan atas produk/jasa Bank sesuai strategi dan program induk Bank
- f. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kredit yang telah disalurkan ;
  - g. Memantau dan mengelola debitur-debitur dan piutang-piutang lainnya yang telah disetujui oleh Manajemen.
  - h. Menyelenggarakan kegiatan supervisi kredit atas kredit yang telah disalurkan.
  - i. Memantau dan menyelenggarakan
  - j. Menyiapkan usulan program dan langkah-langkah pengembangan kegiatan Bagian Pemasaran.
  - k. Menyelenggarakan penyusunan Anggaran Tahunan dalam rangka pelaksanaan Program kerja Bagian Pemasaran
  - l. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - m. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya.
5. Bagian Umum dan SDM
- a. Menyajikan data barang, antara lain menggolongkan barang dan mengkualifikasikan barang serta menyelenggarakan pembakuan (*standarisasi*) barang-barang yang akan digunakan Bank
  - b. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender serta mempersiapkan kontrak dan berita acara sehubungan dengan tugasnya
  - c. Melakukan pembelian perbekalan dan material yang diperlukan oleh Bank
  - d. Melakukan pengumpulan sistematisasi dan analisa data dibidang pengadaan yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan Bank
  - e. Membuat laporan mengenai perkembangan kebutuhan barang
  - f. Menyiapkan sarana untuk keperluan rapat/pertemuan termasuk penyediaan konsumsinya
  - g. Mengelola akomodasi kedatangan dan keberangkatan tamu VIP Bank, termasuk mengurus menyediakan tiket bagi pejabat/staf bank untuk kepentingan dinas
  - h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggunaan
  - i. Mengurus surat-surat (STNK dan BPKB), baik untuk kendaraan Dinas
  - j. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan peralatan, bahan bakar yang diperlukan untuk kendaraan dinas
  - k. Melayani permintaan pemakaian kendaraan dinas dari semua unit organisasi dan mengatur jadwal penugasan para pengemudi
  - l. Melaksanakan kegiatan administrasi inventarisasi gedung dan inventaris
  - m. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan gedung-gedung dan perlengkapan kantor yang dimiliki oleh Bank

- n. Mengadakan evaluasi dan mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - o. Melaksanakan pembelian/pengadaan perbekalan dan material
  - p. Mengadakan inventarisasi pembelian perlengkapan dan material
  - q. Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang persediaan yang berupa barang cetakan, alat tulis, materai dan barang lainnya yang di gudang
  - r. Menyelenggarakan kegiatan registrasi dan administrasi atas barang-barang yang ada di gudang
  - s. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan
6. Bagian Manajemen Risiko
- a. Melakukan pemantauan implementasi kebijakan atau strategi manajemen risiko yang direkomendasikan oleh Komite Manajemen Risiko dan telah disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris
  - b. Melakukan pemantauan posisi/eksposur risiko secara keseluruhan, per jenis risiko maupun per aktivitas fungsional dan Melakukan pengkajian terhadap usulan aktivitas dan produk baru yang diajukan Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kerja dan pengendalian risiko
7. Bagian Audit Intern
- a. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, perumusan dan mengusulkan
  - b. Menyelenggarakan pelaksanaan penelitian ekonomi mikro, moneter, industri/komoditi, perbankan dan penelitian perkembangan Ekonomi Daerah
  - c. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan organisasi beserta job discription serta membantu proses implementasinya dan mengevaluasi pelaksanaannya
  - d. Membuat pedoman maupun petunjuk pelaksanaan serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja Audit Intern
  - e. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
  - f. Menyelenggarakan audit program/rencana pemeriksaan menyeluruh
  - g. Menyelenggarakan pemeriksaan dan penilaian seluruh aktivitas Bank
  - h. Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan
  - i. Menyelenggarakan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja pemeriksaan
  - j. Menyiapkan usulan program dan langkah-langkah pengembangan kegiatan Audit Intern kepada Direksi
  - k. Memberikan usul-usul perubahan dan perbaikan mengenai ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam buku-buku pedoman/manual

## Profil Usaha

Kegiatan usaha PT BPR Sumber Artha Waru Agung dalam melayani masyarakat, antara lain:

### 1. Pemberian Kredit

Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, Kredit Konsumsi, Kredit Tanpa Anggungan (KTA), Kredit Kendaraan Bermotor (KKB), dan Kredit TKI

### 2. Pelayanan Simpanan

Tabel 4.3 menyajikan produk dari PT. BPR Sumber Artha Waru Agung.

**Tabel 4.3**

### Produk PT BPR Sumber Artha Waru Agung

No	Kegiatan Usaha	Jenis
1	Kredit	Pinjaman
2	Tabungan	Simpanan
3	Deposito Berjangka	Simpanan

Sumber: PT BPR Sumber Artha Waru Agung

## PEMBAHASAN

### Syarat-syarat Pembukaan dan Pencairan Deposito

#### 1. Persyaratan Pembukaan Deposito

- Untuk perorangan: melampirkan identitas diri seperti KTP atau SIM beserta fotocopynya, melengkapi formulir pembukaan deposito
- Untuk perusahaan atau badan: melampirkan KTP pejabat berwenang, dokumen izin usaha dan NPWP beserta fotocopynya, melengkapi formulir pembukaan

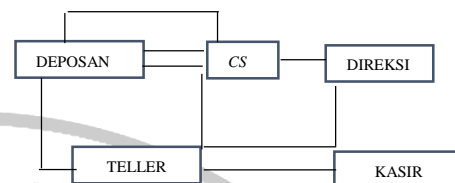
#### 2. Persyaratan Pencairan Deposito

- Membawa bilyet deposito
- Membawa identitas diri, Untuk perorangan menyerahkan KTP atau SIM, untuk perusahaan atau badan menyerahkan KTP pejabat

berwenang, dokumen izin usaha dan NPWP beserta fotocopynya

### Prosedur Pembukaan dan Pencairan

#### 1. Prosedur Pembukaan Deposito



Sumber: PT BPR Sumber Artha Waru Agung

**Gambar 4.2**

#### Prosedur Pembukaan Deposito

- a. *Customer service* meminta calon deposan untuk mengisi formulir pembukaan deposito dan memeriksa kelengkapan data,
- b. *Customer service* menyerahkan semua dokumen kepada direksi
- c. *Customer service* menyerahkan slip setoran dua rangkap kepada calon deposan dan meminta calon deposan untuk melakukan penyetoran pertama
- d. Calon deposan menyerahkan slip setoran dan uang tunai kepada teller
- e. Teller menyerahkan slip setoran kepada direksi, setelah direksi menerima slip setoran dan semua dokumen, direksi memeriksa kebenaran dan keabsahaan pengisian slip setoran. Teller melakukan pembukuan atas transaksi pembukaan deposito
- f. Teller menyerahkan slip setoran yang sudah divalidasi kepada *Customer service*. Setelah itu *Customer service* mencantumkan nomor deposito berjangka
- g. *Customer service* menyerahkan bilyet deposito dan slip setoran kepada deposan

## Perhitungan Bunga Deposito Berjangka

**Tabel 4.6**  
**Suku Bunga Deposito Berjangka**

No	Keterangan	Jangka Waktu	%
1	Deposito Berjangka	1 Bulan	6,75%
		3 Bulan	7,50%
		6 Bulan	7,50%
		12 Bulan	7,75%

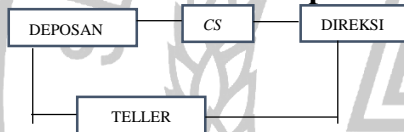
Sumber: PT BPR Sumber Artha Waru Agung Sidoarjo (2020)

Rumus perhitungan bunga deposito berjangka, sebagai berikut:

- Sebelum terkena pajak  
Bunga deposito  
=  $\frac{\text{Nominal} \times \text{suku bunga} \times \text{Jumlah hari}}{365 \text{ hari}}$

- Sesudah terkena pajak  
Pajak =  $20\% \times \text{Bunga Deposito}$   
Bunga bersih = Bunga Deposito – Pajak

### Prosedur Pencairan Deposito



Sumber: PT BPR Sumber Artha Waru Agung

**Gambar 4.3**

### Pencairan Deposito Berjangka

- Deposan datang kepada *Customer Service* menyampaikan perihal pencairan deposito. Deposan menyerahkan bilyet deposito yang terdapat tandatangan dibagian belakang dan identitas diri seperti KTP atau SIM untuk perorangan, sedangkan untuk perusahaan atau badan menyerahkan TDP, SIUP, dan NPWP. Setelah itu *Customer Service* meminta deposan untuk mengisi slip penarikan tunai dan mendatanganinya dan memeriksa identitas nasabah.
- Customer service* menyerahkan semua dokumen kepada direksi untuk diperiksa dan divalidasi.

- Direksi menyerahkan dokumen kepada teller
- Teller menyerahkan satu tindasan slip penarikan tunai beserta uang tunai kepada deposan. Teller melakukan pembukuan transaksi pencairan deposito

### Hambatan dalam Pembukaan dan Pencairan Deposito

- Jika depositan berada diluar kota kurang memberikan tanda tangan
- Nasabah tidak ingin menyertakan NPWP karena bisa saja nasabah takut ada pemeriksaan pajak atau nasabah tidak pernah membayar pajak
- Nasabah perorangan kurang terbuka mendapatkan dananya berasal darimana, karena setiap mengisi data staff deposito akan bertanya terlebih dahulu pekerjaannya apa dan dana berasal dari mana
- Nasabah meminta tambahan bunga apabila pencairan bunganya dihari sabtu, minggu atau hari libur nasional dan cuti bersama

### Solusi dari Hambatan Pembukaan dan Pencairan Deposito

- Jika depositan berada diluar kota dan kurang memberikan tanda tangan. Pihak bank mengirimkan kembali file melalui email kepada deposan yang belum terdapat tanda tangan agar segera ditanda tangani kembali, lalu deposan mencetak file tersebut dan memberikan tandatangan, jika sudah ditandatangani deposan mengirimkannya kembali melalui email kepada pihak bank.
- Deposan tidak ingin menyertakan NPWP  
Pihak BPR menolak untuk membuka rekening deposito

nasabah karena dengan adanya Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/27/PBI/2012 Pasal 14 ayat 1 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Perendanaan Terorisme Bagi Bank. Jadi setiap nasabah yang ingin membuka rekening deposito harus menyertakan NPWP

3. Depositor perorangan kurang terbuka mendapatkan dananya berasal darimana. staf deposito melakukan pendekatan secara berkala kepada nasabah tentang asal muasal dana tersebut agar nasabah memberitahukan kepada staff deposito asal muasal dana yang didapat sehingga nasabah mendapatkan kepercayaan dari pihak bank
4. Depositor meminta tambahan bunga apabila pencairan bunganya dihari sabtu, minggu atau hari libur nasional dan cuti bersama  
Apabila nasabah tetap ingin mendapatkan tambahan bunga maka dilaporkan terlebih dahulu kepada direksi, jika direksi tidak setuju akan penambahan bunga resikonya deposito nasabah akan dcairkan dan nama baik PT BPR Sumber Artha Waru Agung jadi kurang baik, jika direksi setuju akan dikeluarkan bunga dan ditambahkan memo dari direksi untuk penambahan bunga

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

1. Persyaratan Pembukaan dan Pencairan Deposito  
Untuk persyaratan pembukaan Deposito nasabah minimal berumur tujuh belas tahun keatas atau telah menikah. Nasabah mengisi formulir pembukaan

deposito dan melengkapi persyaratan lain yaitu untuk perorangan menyerahkan KTP, atau SIM beserta fotocopynya dan untuk perusahaan atau badan menyerahkan KTP pejabat yang berwenang, dokumen izin usaha (TDP dan SIUP), dan NPWP beserta fotocopynya. Sedangkan untuk persyaratan pencairan deposito berjangka, nasabah depositor harus membawa bilyet deposito dan melengkapi persyaratan lain yaitu untuk perorangan menyerahkan KTP atau SIM dan untuk perusahaan atau badan menyerahkan KTP pejabat yang berwenang, dokumen izin usaha (TDP dan SIUP), dan NPWP

### **2. Prosedur Pembukaan dan Pencairan Deposito**

yaitu mendatangi *Customer Service*, mengisi formulir pembukaan deposito serta melengkapi persyaratan pembukaan deposito, lalu *Customer Service* memproses mulai dari mencocokkan tanda tangan dan biodata depositor yang terdapat ada formulir permohonan dengan KTP atau SIM sampai dengan *Customer Service* menyerahkan bilyet deposito dan slip setoran kepada nasabah depositor. Apabila nasaban ingin mencairkan depositonya maka nasabah juga harus melakukan prosedur atau langkah – langkah dalam pencairan

deposito yang telah ditetapkan oleh pihak BPR yaitu mulai dari nasabah deposan mendatangi *Customer Service* dengan membawa bilyet depositonya yang telah ditanda tangani dibagian belakang dan identitas diri. Setelah itu *Customer Service* meminta deposan untuk mengisi slip penarikan tunai dan mendatangnya dan memeriksa identitas nasabah sampai dengan bagian teller menyerahkan uang tunai dan satu tindakan slip penarikan tunai dan teller melakukan pembukuan transaksi pencairan deposito

3. Hambatan Pembukaan dan Pencairan Deposito kurang memberikan tanda tangan jika nasabah berada diluar kota, nasabah yang tidak mau menyertakan NPWP, nasabah deposan perorangan yang kurang terbuka mengenai asal dana, sampai nasabah deposan yang meminta tambahan bunga apabila pencairan bunganya dihari sabtu, minggu atau libur.

4. Solusi dalam Permasalahan dalam pembukaan dan pencairan Deposito

Untuk hambatan kurang memberikan tanda tangan jika nasabah berada diluar kota, maka staff deposito mengirimkan file tersebut melalui email kepada deposan untuk segera ditandatangani. Untuk hambatan nasabah yang

tidak mau menyertakan NPWP, maka pihak BPR tidak memperbolehkan nasabah untuk membuka rekening deposito. Untuk nasabah deposan perorangan yang kurang terbuka mengenai asal muasal dana, maka staff deposito melakukan pendekatan dan menanyakan secara rinci. Dan untuk nasabah deposan yang meminta tambahan bunga apabila pencairan bunganya dihari sabtu, minggu atau libur, maka staff deposito menanyakan keputusan terhadap direksi apakah direksi setuju atau tidak setuju

#### **SARAN**

1. Pihak BPR khususnya bagian staff deposito seharusnya memberitahukan kepada calon nasabah deposan lebih awal dan lebih rinci seperti mengisi biodata pada formulir pembukaan dan untuk memberikan tanda tangan sehingga tidak ada kesalahan nasabah kurang memberikan tanda tangan atau kurang lengkap dalam mengisi formulir pembukaan
2. Pihak BPR seharusnya lebih menegaskan lagi peraturan dan persyaratan yang harus dilakukan dan dilengkapi dalam pembukaan deposito berjangka sehingga tidak ada lagi nasabah yang tidak mau menyertakan NPWP salah satu persyaratan dalam pembukaan deposito berjangka
3. Pihak BPR seharusnya lebih mendekati diri kepada nasabah sehingga nasabah bisa menjawab asal muasal dana yang didapat oleh nasabah tersebut jadi tidak ada lagi

kejadian bahwa nasabah deposan perorangan yang kurang terbuka mendapatkan dana dari mana

4. Pihak BPR seharusnya memberitahukan lebih awal dan lebih rinci terkait pencairan bunga. Apabila pencairan bunga jatuh

#### DAFTAR PUSTAKA

- Anggitasari, Milsa Nur (2018). *Prosedur Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka Rupiah pada PT Bank Tabungan Negara (Persro) Cabang Sidoarjo*. (Tugas Akhir, STIE Perbanas Surabaya, Indonesia). Diunduh pada tanggal 29 Mei 2020 dari <http://eprints.perbanas.ac.id>
- Dilyanti., M Avenida Misionari. (2012). *Pelaksanaan Deposito Berjangka Rupiah di Bank Tabungan Negara Surabaya* (23-24). (Tugas Akhir, STIE Perbanas Surabaya, Indonesia). Diunduh pada tanggal 29 Mei 2020 dari <http://eprints.perbanas.ac.id>
- Kasmir. (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* (2012 ed.). Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mahardika, Bayu. (2015). *Pelaksanaan Deposito Berjangka Rupiah pada Bank Jawa Timur cabang pembantu Krian* (31-32). (Tugas Akhir, STIE Perbanas Surabaya, Indonesia). Diunduh pada tanggal 17 April 2020 dari <http://eprints.perbanas.ac.id>
- Surabaya, Indonesia). Diunduh pada tanggal 17 April 2020 dari <http://eprints.perbanas.ac.id>
- Ikatan Bankir Indonesia. (2018). *Menguasai Fungsi Bank* (8). Diunduh pada tanggal 17 April 2020 dari <http://www.books.google.co.id>
- Ismail. (2015). *Akuntansi Bank Teori dan Aplikasi dalam Rupiah* (68-69). Diunduh pada tanggal 17 April 2020 dari <http://www.books.google.co.id>
- Repubik Indonesia. Undang-Undang Nomor Nomor 131 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia
- Soendari, T. (2012). *Metode Penelitian Deskriptif*. Bandung, UPI.
- Taswan, C. (2013). *Akuntansi Perbankan* (3 ed). Jakarta: UPP STIM YKPN

PT Bank Perkreditan Rakyat Sumber Artha Waru Agung Sidoarjo

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan

tempo pada hari Sabtu, Minggu atau libur itu adalah aturan pihak BPR dan sudah paten bahwa pencairan bunga tetap dengan nominal yang sama tetapi diserahkan setelah hari Sabtu, Minggu atau libur