

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR DAN MANFAAT BNI SIMPONI ( SIMPANAN PENSIUN BNI )

PADA PT. BNI (PERSERO ) Tbk CABANG BUKITTINGGI



Oleh

ADELA ILVANIA

1100542081

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Studi*

*Diploma III Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

JURUSAN KEUANGAN PERBANKAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS

2014

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Jurusan Keuangan



Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Adela Ilvania

No. BP : 1100542081

Jenjang Pendidikan : Diploma III

Jurusan : Keuangan

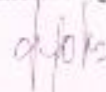
Kosentrasi : Keuangan Perbankan

Laporan Magang : Prosedur dan Manfaat BNI Simponi (simpanan pensiun BNI) pada  
PT.BNI (PERSERO) Tbk Cabang Bukittinggi

Telah diuji dan disetujui laporan magang melalui kompre pada 09 Oktober 2014.

Padang, 14 Oktober 2014

Pembimbing



Denny Yohana, SE, M.Si, Ak

Nip : 19800327.200604.2001

Mengetahui :

Koordinator Diploma III



Dra. Rahmi Desriani, M.Si, Ak

Nip : 19551219.198702.2001

Kepala Program Studi Jurusan



Denny Yohana, SE, M.Si, Ak

Nip: 19800327.200604.2001

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang dengan judul "**Prosedur dan Manfaat BNI Simponi (Simpanan Pensiun BNI) Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi**" merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan saya ini memuat kalimat, ide, gagasan, pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Adapun bagian-bagian yang bersumber dari karya orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaedah penulis ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan plagiat dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, September 2014

ADELA ILVANIA  
1100542081

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbila'lamin, banyak nikmat yang Allah SWT berikan, tapi sedikit sekali yang kita ingat. Segala puji hanya layak untuk Allah Tuhan seru sekalian alam atas segala berkat, rahmad, taufik, serta hidayah-Nya yang tiada terkira besarnya, serta shalawat atas Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR DAN MANFAAT BNI SIMPONI (Simpanan Pensiun BNI) PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk CABANG BUKITTINGGI”**.

Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat dalam menempuh ujian akhir guna meraih gelar Ahli Madya. Penulis mengucapkan terima kasih dengan seikhlas hati yang telah membantu penyelesaian Tugas Akhir ini, kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra.Rahmi Desriani,M.Si,Ak selaku Ketua Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Ibu Denny Yohana,SE,M.Si,Ak selaku Ketua Jurusan Keuangan Perbankan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, dan juga selaku pembimbing yang telah banyak memberikan waktu, tenaga dan pikiran yang bermanfaat sebagai masukan yang sangat berarti bagi penulis.
3. Bapak Drs.Iswardi,MM,Ak yang telah berkenan sebagai tim penguji Tugas Akhir ini.
4. Untuk lelaki yang paling teristimewa Papa H.Darisman (Alm) walaupun Papa tidak dapat melihat secara langsung tetapi dorongan dan kasih sayangPapa masih tetap terasa sampai saat ini dan sampai kapanpun, bantu dan doakan dari sana ya Pa. Untuk wanita yang paling teristimewa Mama Hj.Yusnidar yang selalu memberikan dukungan, doa serta semangat baik berupa moril dan materil, untuk Mama tetap selalu tersenyum ya Ma, karena senyuman di wajah Mama membuat kebahagiaan di hati ini.

5. Abangku Hengki Firdaus, Al Firdaus, kakakku Widya Aryani agar meningkatkan uang saku tiap bulannya, dan untuk abang iparku Ricky Arif Budiman dan kakak iparku Rince Liyanti terima kasih atas dukungannya.
6. Bapak Taufik,SE,MM selaku Pimpinan Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Bukittinggi atas kesediaannya menerima penulis untuk melakukan kegiatan magang disana.
7. Bapak Oksya Yaldi, Kak Widya Johan, Kak Ilfi Rahmi dan Kak Carolina Dewi Siregar terima kasih atas bimbingannya.
8. Kak Vani, Ni Ten, Ni War, Kak Echi, Pak Aji, Mama, Da Ril, Bang Ucok dan untuk semua karyawan dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, penulis minta maaf karena tidak dapat menyebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuannya selama ini.
9. Special thanks for sweetheart Anggi Suita, yang selalu ada dalam keadaan apapun, yang selalu memberikan semangat dan dorongan kepada penulis dalam meraih semua impian dan cita-cita penulis, baik dari segi perhatian, pengertian, dan waktu yang telah diberikan kepada penulis. Terima kasih banyak untuk semuanya dan juga tetap semangat untuk meraih gelar SH nya, sedikit lagi untuk mendapatkan itu semua. Tetap semangat babangku, pasti bisa.
10. Untuk sahabat-sahabatku, Riva yang telah sama-sama berjuang sampai kompre, Ami, Kak Welly, Mina, Jundi, Ratih cepat nyusul dan tetap semangat, Kevin untuk sahabat yang telah wisuda duluan Sisna, Cici, Putri, Ira, Ica, Yaya, Dira, Aul, Maulid, Isra, Nia, Anggun, makasih atas dukungannya. Untuk sahabat-sahabat ku kak Ajijah, Nadya, Jeje, Elly, Iqra, Ina, Tana, Vera, Sofyan, Yozi, dan Sandy keluarga besar Keuangan Perbankan'11 tetap semangat, tetap selalu kompak dan cepat nyusul, terima kasih atas supportnya.

11. Untuk beebku Ipeh makasih untuk dorongannya, semoga sukses selalu dalam kuliah, pekerjaan dan jodohnya, dan untuk beeb ku Putri (Kecil) tetap semangat ya untuk kuliah dan skripsinya semoga cepat jadi pengacara yang sangat terkenal di Indonesia.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak lepas dari kelemahan dan kekurangan yang masih jauh dari kesempurnaan, karena berbagai keterbatasan. Untuk itu besar harapan penulis untuk kritikan dan saran dari para pembaca sekalian. Akhirnya penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Akhir kata penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan bisa dijadikan sebagai bahan masukan untuk penelitian yang lain serta kemajuan pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dibidang perbankan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Padang, September 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Tempat dan Waktu Magang .....	5
1.6 Sistematika Laporan Magang.....	5
<b>BAB II</b>	<b>LANDASAN TEORI</b>
2.1 Pengertian Bank.....	8
2.2 Sumber-sumber Dana Bank.....	10
2.3 Pengertian Tabungan.....	13
2.4 Dana Pensiun.....	16
2.4.1 Tujuan Penyelenggaraan Dana Pensiun.....	16
2.4.2 Manfaat Program Dana Pensiun.....	18
2.4.3 Fungsi Program Dana Pensiun.....	19
2.4.4 Jenis Program Pensiun.....	20
2.4.5 Usia Manfaat Pensiun.....	24

### BAB III PROFIL PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk

3.1 Sejarah Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	26
3.1.1 Masa Persiapan.....	26
3.1.2 Masa Perjuangan.....	27
3.1.3 Masa Demokrasi Terpimpin & Ekonomi Terpimpin.....	27
3.1.4 Masa Orde Baru.....	27
3.1.5 Masa Deregulasi.....	28
3.1.6 Masa Pasca Deregulasi.....	28
3.2 Lokasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi.....	29
3.3 Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	30
3.4 Filosofi Logo Baru PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	30
3.5 Budaya Perusahaan.....	31
3.6 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi.....	32
3.7 Produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi.....	..... 35

### BAB IV PROSEDUR dan Manfaat BNI SIMPONI (Simpanan Pensiun BNI) PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk CABANG BUKITTINGGI

4.1 Ketentuan Umum dan Definisi.....	42
4.1.1 Ketentuan Umum.....	42



4.1.2 Pengertian BNI Simponi.....	43
4.2 Kepesertaan BNI Simponi.....	45
4.2.1 Prosedur dan Syarat Kepesertaan BNI Simponi.....	47
4.2.2 Fungsi dan Kedudukan DPLK BNI.....	51
4.2.3 Aktivitas Pokok DPLK BNI.....	51
4.2.4 Manfaat DPLK Bagi BNI dan Peserta BNI Simponi.....	52
4.2.5 Biaya Kepesertaan BNI Simponi.....	53
4.2.6 Bukti Kepesertaan BNI Simponi.....	54
4.2.7 Mulai dan Berakhirnya Kepesertaan BNI Simponi.....	54
4.2.8 Kewajiban Peserta BNI Simponi.....	54
4.2.9 Hak Peserta BNI Simponi.....	55
4.2.10 Iuran Bagi Peserta BNI Simponi.....	56
4.2.11 Iuran Bagi Peserta dari Pemberi Kerja.....	57
4.2.12 Penentuan Usia Pensiun Normal.....	58
4.2.13 Pilihan Investasi pada BNI Simponi.....	58
4.2.14 Cara Melakukan Setoran BNI Simponi.....	59
4.2.15 Keuntungan Peserta BNI Simponi.....	59
4.2.16 Penarikan Dana BNI Simponi.....	60
4.3 Besarnya Manfaat Pensiun BNI Simponi.....	61

4.3.1	Manfaat BNI Simponi Untuk Seluruh Keluarga Peserta.....	66
4.3.2	Manfaat Pengelolaan Dana.....	66
4.3.3	Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	67
4.3.4	Kendala yang Dihadapi Dalam Program BNI Simponi.....	69
4.3.5	Strategi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi Dalam Menghadapi Kendala Dalam Program BNI Simponi.....	69

## BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan.....	70
5.2	Saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA.....	72
---------------------	----

LAMPIRAN.....	73
---------------	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Perubahan Nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang  
Bukittinggi..... 29

Tabel 4.1 Tabel Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi Bulan Januari s/d Bulan  
Juli PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang  
Bukittinggi..... 67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Filosofi Logo Baru PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi.....	34
Gambar 4.1 Grafik Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi Bulan Januari s/d Juli pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi.....	67
Gambar 4.2 Grafik Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi Bulan Januari s/d Juli pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Seluruh Indonesia.....	68
Aplikasi Pembukaan Rekening BNI Simponi.....	74

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Dunia perbankan merupakan salah satu sektor utama yang menjadi roda penggerak perekonomian bangsa. Bank merupakan lembaga yang berfungsi sebagai tempat melakukan transaksi yang berhubungan dengan keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Di samping itu peranan perbankan sangat mempengaruhi kegiatan perekonomian dalam suatu negara. Dalam pembangunan ekonomi di perlukan adanya peran serta lembaga keuangan untuk membiayai pembangunan, karena pembangunan sangat memerlukan ketersediaan dana.

Menurut ( **Hasibuan, 2005 : 02** ) Pengertian Bank Umum :

Bank Umum adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dana dan penyalur kredit, pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter, serta dinamisator pertumbuhan perekonomian.

Dari pengertian bank umum di atas maka dapat kita pahami bahwa ada 3 (tiga) kegiatan perbankan yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito.

Untuk melakukan kegiatan sehari-hari, bank harus mempunyai dana agar dapat memberikan kredit kepada masyarakat. Untuk mendapatkan dana tersebut salah satunya adalah dengan cara menghimpun dana dari masyarakat yaitu membeli dana dari masyarakat yang akan di kelola dan di bayarkan sebagai manfaat untuk pensiun, yang di kenal juga

dengan istilah *funding*.

Sumber dana dari masyarakat

merupakan dana terpenting bagi kegiatan operasi suatu bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana tersebut.

Di Indonesia banyak terdapat macam-macam bank, maka dari itu timbullah persaingan di antaranya. Karena itu masing-masing bank menciptakan produk-produk yang dapat menarik nasabah dengan nama produk yang bagus dan menarik. Salah satunya di Bank Negara Indonesia ( BNI ) ada suatu produk pensiunan untuk semua lapisan masyarakat yang berbeda-beda profesinya. Produk ini di kenal dengan nama Simpanan Pensiun BNI ( Simponi ).

Maksud dan tujuan usaha dari Bank Negara Indonesia ( BNI ) cabang Bukittinggi adalah turut membantu melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya. Untuk dapat menyalurkan dananya kepada masyarakat, maka BNI cabang Bukittinggi harus dapat menghimpun dana dari masyarakat. Salah satu jenis simpanan BNI Simponi ( Simpanan Pensiun BNI ) yang dapat di gunakan di hari tua nanti, agar kehidupan tetap sejahtera apapun profesinya yang kita jalani.

Simponi ini merupakan program layanan pensiun yang di selenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan BNI ( DPLK BNI ), yang bergerak dalam bidang simpanan untuk hari tua karena individu sudah tidak lagi produktif bekerja tetapi kebutuhan mereka masih dapat terpenuhi.

Simponi juga mempunyai keunggulan yaitu dengan penghasilan yang terbatas maka dapat memperoleh pembayaran Manfaat Pensiun secara berkala bulanan seumur hidup. Maksudnya di sini apapun profesinya dengan penghasilan yang tidak begitu besar, tetapi kita bisa dapat menikmati manfaat pensiun yang kita bayarkan setiap bulannya untuk hari tua nanti atau minimal sudah berusia 45 tahun.

Setelah kita mengetahui keunggulan Simponi, sekarang kita juga dapat mengetahui kelemahan Simponi yaitu, penarikan simpanan pensiun ini tidak dapat di ambil sewaktu-waktu sebelum keanggotaannya minimal 2 ( dua ) tahun.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut lagi hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan simpanan tersebut dan menuangkannya dalam bentuk laporan yang di beri judul “ **PROSEDUR DAN MANFAAT BNI SIMPONI ( Simpanan Pensiun BNI ) pada PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) TBK CABANG BUKITTINGGI** “.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang terlihat adalah :

1. Bagaimana Prosedur Pelaksanaan BNI Simponi ( Simpanan Pensiun BNI ) pada PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) Tbk Cabang Bukittinggi ?
2. Apa Manfaat BNI Simponi ( Simpanan Pensiun BNI ) pada PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) Tbk Cabang Bukittinggi ?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

- Untuk mengetahui bagaimana prosedur BNI Simponi ( Simpanan Pensiun BNI ) pada PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) Tbk cabang Bukittinggi.
- Untuk mengetahui bagaimana manfaat BNI Siimponi ( Simpanan Pensiun BNI ) pada PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) Tbk cabang Bukittinggi.

## **1.4 Manfaat Penulisan**

### **a. Manfaat Teoritis**

Untuk menambah pengetahuan mengenai ketentuan yang berhubungan dengan prosedur pelaksanaan dana pensiun pada BNI dan mengetahui sarana untuk memaparkan dan

mengembangkan ilmu yang telah di peroleh selama di bangku perkuliahan dengan praktek kerja lapangan yang berguna untuk masa yang akan datang.

#### b. Manfaat Praktis

Memberikan pandangan mengenai manfaat dana pensiun ( simponi ) dan dapat memberikan pengetahuan serta informasi kepada masyarakat dan pihak-pihak yang membutuhkan. Hasil kegiatan magang ini juga dapat memberikan manfaat bagi BNI sebagai bahan pertimbangan dalam usaha memperbaiki dan menyempurnakan kekurangan yang mungkin terjadi.

### **1.5 Tempat dan Waktu Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bukittinggi yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan No.15, Bukittinggi. Lama waktu kegiatan magang adalah 40 hari kerja yang dimulai dari tanggal 30 Juni 2014 s/d 29 Agustus 2014.

### **1.6 Sistematika Laporan Magang**

Dalam sistem pembuatan laporan magang ini, masalah yang akan di bahas sesuai dengan kapasitas dan ruang lingkup dari judul yang penulis ajukan. Untuk mencapai hal tersebut maka perlu di buat sistematika penulisan yang dapat di lihat sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Yang berisikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, tempat dan waktu magang dan sistematika laporan magang.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**



Yang berisikan tentang, pengertian tabungan atau simpanan , pengertian bank, sumber dana bank, pengertian dana pensiun, fungsi dan tujuan serta manfaat dana pensiun.

### BAB III PROFIL PERUSAHAAN

Yang berisikan tentang gambaran perusahaan mulai dari sejarah pendiriannya, struktur perusahaan, dan ruang lingkup kegiatan dari PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) Tbk Cabang Bukittinggi.

### BAB IV PEMBAHASAN

Yang berisikan tentang BNI Simponi pada PT. BANK NEGARA INDONESIA ( Persero ) Tbk Cabang Bukittinggi yang di tinjau dari segi prosedur dan manfaat BNI Simponi ( Simpanan Pensiun BNI ) yang di lakukan perusahaan atau nasabah dari perusahaan tersebut, yang mana hasilnya itu di peroleh dari pengalaman selama magang berupa penjelasan teoritis baik secara kualitatif ataupun secara statistik.

### BAB V PENUTUP

Bab penutup yang berisikan kesimpulan yang ditarik dari pembahasan yang dilakukan penulis serta saran yang didasarkan atas pemahaman teori yang ditujukan untuk PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Sebagai lembaga keuangan yang berorientasi bisnis, bank juga melakukan berbagai kegiatan yang memberikan *income* untuk bank yang bersangkutan. Kegiatan perbankan yang paling pokok dengan cara menghimpun dana dari masyarakat luas, kemudian dana yang berhasil di himpun tersebut di salurkan kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman atau kredit. Pembelian dana dari masyarakat ini di lakukan oleh bank dengan cara memasang berbagai strategi agar masyarakat mau menanamkan dananya dalam bentuk simpanan.

Jenis simpanan yang dapat di pilih oleh masyarakat seperti giro, tabungan, sertifikat deposito dan deposito berjangka. Pinjaman yang di berikan bank tidak di bebaskan kepada saldo nasabah, sehingga walaupun bank memberikan kredit namun jumlah saldo nasabah tidak berkurang. Dari kegiatan menyalurkan dana inilah bank memperoleh keuntungan.

Keuntungan utama dari bisnis perbankan yang berdasarkan prinsip konvensional di peroleh dari selisih bunga simpanan yang di berikan kepada penyimpanan dengan bunga pinjaman atau kredit yang di salurkan. Keuntungan dari selisih bunga ini di bank di kenal dengan istilah *spread based*. Apabila suatu bank mengalami suatu kerugian dari hasil selisih bunga, di mana suku bunga simpanan lebih besar dari suku bunga kredit maka istilah ini di kenal dengan nama *negatif spread*.

#### **2.1 Pengertian Bank**

Bank berasal dari kata Italia *banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang di pergunakan oleh *bankir* untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Istilah

bangku resmi dan populer menjadi bank. Bank termasuk perusahaan jasa karena produknya hanya memberikan pelayan jasa kepada masyarakat.

Menurut Undang-Undang RI No 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan yaitu :

Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Pengertian bank yang di kemukakan oleh pakar perbankan antara lain:

1. Pengertian Bank Menurut ( **Abdurrachman Suyatno, 2001 : 1** )

Bank ialah Suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, ataupun bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga.

2. Pengertian Bank Menurut ( **F.M. Verryn Stuart, 2002 : 2** )

Bank ialah Badan usaha yang wujudnya memuaskan keperluan orang lain, dengan memberikan kredit berupa uang yang di terimanya dari orang lain, sekalipun dengan jalan mengeluarkan uang baru kertas dan logam.

3. Pengertian Bank Menurut ( **Kasmir, 2002:02** )

Bank ialah Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.

Bank berfungsi sebagai wadah perantara keuangan masyarakat serta memperlancar lalu lintas pembayaran. Karena itu bank harus selalu berada di tengah masyarakat agar arus uang masyarakat yang kelebihan dana dapat di tampung dan di salurkan kepada masyarakat yang kekurangan dana.

Di lihat dari pengertian bank di atas, maka dapat di simpulkan bahwa fungsi dan peranan bank dalam ekonomi nasional bangsa Indonesia.( **Usman, 2001 : 61** )

- a. Bank berfungsi sebagai *Financial Intermediary* dengan kegiatan usaha pokok menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat atau pemindahan dana masyarakat dari unit *surplus* kepada unit *defisit* ( pemindahan uang dari kreditur kepada debitur ).
- b. Penghimpun dan penyaluran dana masyarakat tersebut bertujuan menunjang sebagian tugas penyelenggaraan Negara yakni :
  - Menunjang pembangunan nasional, termasuk pembangunan daerah.
  - Mewujudkan rencana-rencana pembangunann nasional.
- c. Dalam menjalankan fungsi tersebut, perbankan Indonesia harus mampu melindungi secara baik apa yang ingin di titipkan masyarakat kepadanya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian.
- d. Peningkatan perlindungan dana masyarakat yang di percayakan kepada bank, selain melalui penerapan prinsip kehati-hatian, juga pemenuhan ketentuan persyaratan kesehatan bank, sekaligus berfungsi untuk mencegah terjadinya praktek-praktek yang merugikan kepentingan masyarakat luas.

## **2.2 Sumber-Sumber Dana Bank**

Kendala yang selalu di hadapi oleh bank yaitu, bagaimana cara mendapatkan kebutuhan dana untuk membiayai kegiatan operasinya. Baik untuk kebutuhan biaya rutin maupun untuk keperluan perluasan usaha. Jika tujuan penggunaan dana untuk kegiatan sehari-hari jelas berbeda sumbernya, dengan bank yang hendak melakukan investasi baru atau untuk perluasan usaha. Jadi, pencarian sumber dana sangat tergantung dari pada tujuan dana tersebut di gunakan untuk apa dan seberapa besar jumlah yang di butuhkan. Begitu

pentingnya dana maka bank harus bekerja keras untuk mencari sumber-sumber dana yang tersedia.

Sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga keuangan dimana kegiatan sehari-harinya adalah bergerak di bidang keuangan, dan sumber dana juga berasal dari bidang keuangan.

Adapun jenis-jenis sumber dana bank tersebut ( **Kasmir, 2002 : 63** )

1. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri.

Sumber dana dari modal sendiri maksudnya adalah modal setoran dari pemegang sahamnya.

- a. Setoran modal dari modal sendiri maksudnya adalah modal setoran dari pemegang saham yang lama dengan pemegang saham yang baru. Dalam hal ini pemilik saham lama dapat menyetor dana tambahan atau membeli saham yang di keluarkan oleh perusahaan.
- b. Cadangan bank yaitu laba yang setiap tahunnya di cadangkan oleh bank yang sementara waktu belum di gunakan. Maksudnya ada cadangan laba pada tahun yang tidak di bagi kepada para pemegang sahamnya. Cadangan sengaja di sediakan untuk mengantisipasi laba tahun yang akan datang, dan untuk keperluan bank yang mendesak.
- c. Laba yang belum di bagi yaitu laba tahun berjalan tetapi belum di bagikan kepada para pemegang saham. Agar laba tersebut dapat di dimanfaatkan sebagai modal tambahan untuk sementara waktu.

2. Dana yang bersumber dari lembaga lain.

Sumber dana ini merupakan tambahan jika bank mengalami kesulitan dalam pencarian sumber dana pertama dan ketiga. Pencarian dana dari sumber ini relatif mahal dan sifatnya hanya sementara waktu. Dana ini di peroleh dari :

a. Kredit Langsung dari Bank Indonesia ( KLBI ).

Merupakan kredit Bank Indonesia kepada bank-bank yang mengalami kesulitan likuiditasnya. Kredit likuiditas ini juga di berikan kepada pembiayaan sektor-sektor tertentu.

b. Pinjaman Antar Bank ( Call Money ).

Pinjaman ini di berikan kepada bank-bank yang mengalami kalah kliring di dalam lembaga kliring. Pinjaman ini bersifat jangka pendek dengan bunga yang relatif tinggi.

c. Pinjaman dari Bank-Bank Luar Negeri.

Pinjaman yang di peroleh bank dari pihak luar negeri, misalnya pinjaman dari Bank Singapura, Amerika Serikat dan dari Negara Eropa.

d. Surat Berharga Pasar Uang ( SBPU ).

Bank menerbitkan SBPU kemudian di perjual belikan kepada pihak yang berminat, baik perusahaan keuangan maupun non keuangan. SPBU di terbitkan dan di tawarkan dengan tingkat suku bunga sehingga masyarakat tertarik untuk membelinya.

3. Dana Yang Berasal dari Masyarakat.

Sumber dana ini merupakan dana yang terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dengan sumber dana ini. Pencairan dana dari sumber ini relatif mudah jika di bandingkan dengan sumber dana lainnya. Adapun sumber dana dari masyarakat luas berupa :

a. Simpanan Giro ( Demand Deposit )

Simpanan yang dapat di gunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat di lakukan setiap saat dengan menggunakan cek, saran perintah lainnya atau dengan cara pemindah bukuan ( bilyet giro ).

b. Simpanan Tabungan ( Saving Deposit )

Simpanan yang penarikannya hanya dapat di lakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah di sepakati, tetapi tidak dapat di tarik dengan menggunakan cek, bilyet giro dan alat lainnya yang dapat di persamakan dengan itu.

c. Simpanan Deposito ( Time Deposit ).

Simpanan yang penarikannya hanya dapat di lakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

### **2.3 Pengertian Tabungan**

Tabungan merupakan yang paling populer dalam kehidupan masyarakat umum. Pemerintah selalu menyarankan kepada masyarakat dalam gerakan “ Ayo Menabung “. Awalnya masyarakat kita sebelum mengenal bank, ketika menabung di lakukan secara sederhana dengan cara menyimpan uang di bawah bantal atau di dalam celengan bambu yang di simpan di rumah. Karena faktor keamanan seperti resiko kehilangan dan uang yang di simpan tidak akan bertambah atau berbunga. Maka semakin berkembangnya ilmu pengetahuan, munculnya bank yang dapat menyelesaikan masalah tersebut. Simpanan tabungan di bank mempunyai syarat-syarat tertentu bagi pemegangnya dana persyaratan masing-masing bank berbeda satu dengan yang lainnya.

Menurut UU RI No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan bahwa :

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat di lakukan menurut syarat dan ketentuan yang telah di sepakati, tetapi tidak dapat di tarik dengan cek, bilyet giro atau alat lainnya yang dapat di persamakan dengan itu.

Menurut ( **Santoso, 2001:03** ) Tabungan adalah :

Tabungan adalah Simpanan pihak ketiga pada bank tanpa penetapan jangka waktu oleh bank dan penarikannya menggunakan syarat-syarat tertentu, dengan setoran pertama sekurang-kurangnya bernominal Rp. 10.000,- dan menganut ketentuan-ketentuan tertentu.

Tabungan merupakan hutang bank kepada pemilik tabungan dan di kelompokkan ke dalam hutang jangka pendek dalam neraca karena tidak adanya batasan jangka waktu tabungan dan penarikannya dapat di lakukan sewaktu-waktu.

Setiap bank memiliki jenis tabungan yang berbeda-beda. Perhitungan suku bunga, pemberian hadiah, tata cara penyetoran dan penarikan juga berbeda bagi setiap bank. Produk tabungan ini dapat di jadikan sumber pendapatan bagi bank yang bersangkutan. Produk tabungan dapat di salurkan melalui promosi dalam bentuk suku bunga, pemberian hadiah, kemudahan fasilitas dan lain-lain.

Penarikan tabungan dan penyetoran tabungan dapat di lakukan dengan beberapa alat yang di syaratkan oleh masing-masing bank. Alat ini dapat di gunakan sendiri-sendiri atau secara bersamaan oleh nasabah yaitu :

#### 1. Buku Tabungan

Nasabah bank yang menyimpan dananya pada bank, biasanya di berika buku tabungan. Dalam buku tabungan tersebut terdapat identitas pemilik, nomor rekening nasabah, catatan saldo tabungan, catatan penarikan, catatan penyetoran dan pembebanan-pembebanan ( biaya administrasi ) yang di tanggung oleh nasabah yang bersangkutan. Buku ini dapat di gunakan oleh nasabah yang bersangkutan pada saat melakukan penarikan uang dan jika penarikan di lakukan oleh orang lain, maka penarikan harus di sertakan surat kuasa dari si pemilik tabungan. Buku ini juga berfungsi saat nasabah melakukan penyetoran sejumlah uang ke dalam rekening tabungannya.

#### 2. Slip Penarikan dan Slip Penyetoran

Alat ini berbentuk formulir penarikan dimana nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang serta tanda tangan untuk menarik sejumlah uang. Slip penarikan ini biasanya di gunakan bersamaan dengan buku tabungan. Slip penyetoran dapat di gunakan



tanpa menggunakan buku tabungan dengan cara yang sama dengan menuliskan identitas, jumlah uang yang akan di setorkan dan lain-lain.

### 3. Kartu ATM

Instrument yang di terbitkan oleh bank, sejenis kartu yang terbuat dari plastik yang dapat di gunakan untuk menarik sejumlah uang dari tabungan, baik uang yang ada pada bank maupun di mesin Automatic Teller Machine ( ATM ). Mesin ATM ini tersebar pada tempat-tempat strategis sehingga mudah di jangkau oleh nasabah. Kepada nasabah pemegang kartu ATM akan di berikan nomor pin atau kata sandi yang hanya di ketahui oleh pemegang kartu ATM ( sangat rahasia . nomor pin ini sangat penting dalam pengoperasian mesin ATM dengan kartu ATM yang di miliki nasabah.

### 4. Kombinasi

Penarikan tabungan yang di lakukan dengan mengkombinasikan antara buku tabungan dengan slip penarikan, serta buku tabungan dengan slip penyetoran

Dalam praktek perbankan di Indonesia terdapat beberapa jenis tabungan. Perbedaan jenis tabungan hanya terletak dari fasilitas yang di berikan kepada si penabung, sehingga dengan mudah si penabung mempunyai banyak pilihan sesuai dengan yang di butuhkan, misalkan sebagai berikut :

- Tapenas ( Tabungan Pendidikan Anak ).
- Tabungan Haji.

Tabungan yang di keluarkan oleh masing-masing bank selain Taplus, Tapenas dan lain-lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang di atur oleh Bank Indonesia.

## 2.4 Dana Pensiun

Menurut **UU No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun** di sebutkan bahwa :

Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun bagi pesertanya. Dengan demikian, yang mengelola dana pensiun adalah perusahaan yang memiliki badan hukum seperti bank umum atau asuransi jiwa.

Sedangkan dalam arti lain Dana Pensiun merupakan lembaga atau badan hukum yang mengelola program pensiun yang di maksudkan untuk memberikan kesejahteraan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang telah pensiun. (**Dahlan Siamat, 1999 : 2**).

#### **2.4.1 Tujuan Penyelenggaraan Dana Pensiun**

Penyelenggaraan suatu program pensiun di lihat dari sisi pemberi kerja (perusahaan) dapat di bagi menjadi 2 aspek, yaitu aspek ekonomis dan aspek sosial. (**Dahlan Siamat, 1999 : 2**).

1. Aspek Ekonomis adalah usaha pemberi kerja untuk menarik atau mempertahankan karyawan perusahaan yang memiliki potensi, cerdas, terampil dan produktif yang dapat di harapkan untuk mengembangkan perusahaan.
2. Aspek Sosial yaitu aspek yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial pemberi kerja, bukan saja kepada karyawannya pada saat yang bersangkutan tidak lagi mampu bekerja tetapi juga kepada keluarganya pada saat karyawan tersebut telah meninggal dunia.

Tujuan penyelenggaraan program pensiun baik dari kepentingan pemberi kerja maupun dari karyawan dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Pemberi Kerja, tujuannya adalah mengadakan suatu program pensiun bagi suatu perusahaan atau pemberi kerja adalah :
  - a. Kewajiban Moral yaitu perusahaan mempunyai kewajiban moral untuk memberikan rasa aman kepada karyawan pada saat mencapai usia pensiun.
  - b. Loyalitas yaitu dengan di adakannya program pensiun, karyawan di harapkan akan mempunyai loyalitas terhadap perusahaan.

- c. Kompetisi Pasar Tenaga Kerja yaitu dengan memasukkan program pensiun sebagai suatu bagian dari total kompensasi yang di berikan kepada karyawan. Perusahaan akan memiliki daya saing dalam usaha mendapatkan karyawan yang berkualitas dan profesional dalam bekerja.
2. Karyawan, tujuannya adalah mengadakan suatu program pensiun bagi karyawan antara lain :
    - a. Rasa aman karyawan terhadap masa yang akan datang dalam arti tetap memiliki penghasilan pada saat mencapai usia pensiun.
    - b. Kompensasi yang lebih baik yaitu karyawan mempunyai tambahan kompensasi meskipun baru bisa di nikmati pada saat mencapai usia pensiun atau berhenti kerja.

#### **2.4.2 Manfaat Program Dana Pensiun**

Manfaat Program Dana Pensiun Bagi Karyawan, Perusahaan dan Kepentingan Sosial.

##### **a. Bagi Karyawan**

- Dapat mengatasi resiko kehilangan pendapatan karena pemutusan hubungan kerja, meninggal, cacat, dan sebagainya.
  - Memberi ketenangan untuk bekerja.
  - Memenuhi harapan karyawan untuk kesejahteraan kini dan masa yang akan mendatang.

##### **b. Bagi Perusahaan**

- Meningkatkan Produktivitas

Program pensiun akan memungkinkan perusahaan menarik dan mempertahankan pegawai yang memiliki reputasi baik.

- Stabilitas Gaji

Adanya program pensiun di harapkan dapat menaikkan tuntutan kenaikan gaji karena pegawai telah mempunyai tabungan untuk hari tuanya.

- **Kebutuhan Bisnis**

Ketersediaan dana pensiun dalam suatu perusahaan akan menjadi daya tarik tersendiri bagi para karyawan perusahaan. Dalam hal ini merupakan modal perusahaan untuk mendapat pegawai yang di inginkan.

- **Imbalan**

Dana pensiun merupakan salah satu bentuk imbalan sebagai tanggung jawab moral perusahaan kepada pegawainya, berupa pemberian kesejahteraan kepada pegawai untuk menjalani masa pensiun.

- **Pendekatan Hasil Guna**

Perkembangan dana pensiun sebagai penyumbang jaminan sosial dan tambahan gaji bagi tabungan perseorangan.

c. **Bagi Kepentingan Nasional**

- **Memobilisasi Dana**

Dana yang di kumpulkan dapat di alokasikan pada bidang investasi yang dianggap menguntungkan.

- **Peningkatan Pajak**

Terdapat investasi-investasi tertentu yang berdasarkan peraturan harus di gunakan pajak walaupun investasi tersebut milik dana pensiun sehingga sebagian keuntungan dari dana pensiun dapat di sumbangkan bagi kepentingan pembangunan.

### **2.4.3 Fungsi Program Dana Pensiun**

Fungsi program pensiun adalah :

a. **Asuransi**

Peserta yang cacat atau meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun dapat di berikan uang pertanggungan atas beban bersama dari dana pensiun.

b. Tabungan

Iuran yang di bayarkan oleh karyawan setiap bulan dapat di lihat sebagai tabungan dari para karyawan. Iuran tersebut adalah konsekuensi dari manfaat yang akan di terima oleh karyawan di masa yang akan datang.

c. Pensiun

Seluruh himpunan iuran peserta dan iuran pemberi kerja serta hasil pengelolaannya akan di bayarkan dalam bentuk manfaat pensiun sejak bulan pertama setelah mencapai usia pensiun selama seumur hidup karyawan, dan janda atau duda karyawan.

#### **2.4.4 Jenis Program Pensiun**

Program pensiun yang umumnya di pakai oleh perusahaan swasta dan milik negara maupun karyawan Pemerintah terdiri dari 2 jenis Program Pensiun yaitu, Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) dan Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP). ( **Dahlan Siamat, 1999 : 2** ).

a. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)

Program pensiun manfaat pasti atau *defined benefit plan* adalah suatu program pensiun yang memberikan formula tertentu atas manfaat yang akan di terima karyawan pada saat mencapai usia pensiun. Iuran karyawan dan pemberi kerja bervariasi tergantung pada kesepakatan yang di capai, namun pada umumnya iuran pemberi kerja lebih besar dari pada iuran karyawan.

Formula yang pada umumnya di gunakan untuk menentukan besarnya manfaat pensiun untuk Program Pensiun Manfaat Pasti terdiri dari :

1. *Final Earning Pension Plan*

Perhitungan besarnya manfaat pensiun menurut *formula final earning pension plan* ini di hitung berdasarkan persentase tertentu dari gaji terakhir peserta pada saat mencapai usia pensiun. Biasanya di tetapkan maksimum masa kerja (*past service*) misalnya 30 tahun.

Formula yang di gunakan adalah :

$$2,5 \% \times \text{Past Service} \times \text{Earning}$$

#### 2. *Final Average Earning*

Perhitungan manfaat pensiun formula ini pada dasarnya hampir sama dengan formula final earning pension plan, namun perhitungannya berdasarkan dengan rata-rata gaji pada beberapa terakhir saja, misalnya dalam 3 atau 5 tahun terakhir.

Formula yang di gunakan adalah :

$$2,5 \% \times \text{Past Service} \times \text{Final Average Earning}$$

#### 3. *Career Average Earning*

Konsep perhitungan *career average earning* ini di hitung dari persentase tertentu terhadap masa kerja dan gaji rata-rata selama masa kerja karyawannya.

Formula yang digunakan :

$$2,5 \% \times \text{Past Service} \times \text{Career Average Earning}$$

#### 4. *Flat Benefit*

Manfaat pensiun dengan program *Flat Benefit* di dasarkan atas jumlah uang tertentu untuk setiap tahun masa kerja atau lebih di tetapkan nilai manfaat pensiun untuk semua karyawan yang pensiun setelah memenuhi masa kerja minimum. Konsep ini biasanya di tetapkan dengan sistem bertingkat atas dasar besar kecilnya gaji karyawan yang bersangkutan.

#### b. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP)

Program Pensiun Iuran Pasti atau *benefit contribution pension plan* adalah program pensiun yang iurannya di tetapkan dalam peraturan dana pensiun, iurannya di bukukan ke masing-masing rekening peserta karena iuran tersebut sebagai manfaat pensiun. uang pensiun

yang akan di terima tergantung hasil atau laba iuran pensiun dari pekerja dan pemberi kerja yang investasikan selama masih bekerja produktif.

Program Pensiun Iuran Pasti terdiri atas :

### 1. *Money Purchase Plan*

Program pensiun ini menetapkan jumlah iuran yang di bayarkan oleh karyawan dan pemberi kerja, berbeda dengan Program Pensiun Manfaat Pasti, karena program ini lebih menguntungkan bagi pemberi kerja yaitu iurannya berupa suatu persentase tertentu dari total daftar gaji.

### 2. *Profit Sharing Plan*

Program pensiun ini yang sumber pembiayaan atau iuran berasal dari persentase tertentu dari keuntungan yang di peroleh perusahaan sebelum pajak. Oleh karena itu iuran yang di ambil dari laba perusahaan jumlahnya akan senantiasa berubah-ubah setiap tahunnya tergantung dari laba yang di peroleh pada tahun yang bersangkutan.

### 3. *Saving Plan*

Program pensiun ini menggunakan prinsip yang hampir sama dengan *money purchase plan*, perbedaannya hanya terletak pada iuran keseluruhan biasanya karyawan yang menentukan.

Perbedaan antara Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) dengan Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) adalah sebagai berikut :

#### a. Manfaat Pensiun

Dalam Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) ada kepastian besarnya manfaat pensiun yang akan di peroleh semenjak permulaan program. Sedangkan dalam Program Pensiun Iuran

Pasti (PPIP) tidak ada kepastian besarnya manfaat pensiun yang akan di peroleh (tergantung pada akumulasi dana).

b. Iuran

Pada PPMP besarnya iuran tidak pasti dan harus di hitung aktuaris ( biasanya iuran karyawan tetap . Sedangkan pada PPIP besar iuran menyangkut kemampuan dan persetujuan semua pihak.

c. Dana Awal.

d. Pada Pembayaran Manfaat Pensiun Bulanan

Pembayaran PPMP umumnya di perlukan dana awal yang harus di hitung secara aktuaris. Namun pada PPIP tidak memerlukan dana awal.

e. Pengendalian Dana

Pada PPMP pengendalian dananya secara kelompok. Sedangkan PPIP secara perorangan.

f. Investasi

Pada PPMP investasinya konservatif dan ada target manfaat. Sedangkan PPIP lebih berani dan tergantung pada pilihan peserta.

untuk PPMP bisa di bayarkan kepada Dana Pensiun Pemberi Kerja ( DPPK ) atau bisa di alihkan ke perusahaan asuransi jiwa. Sedangkan untuk PPIP harus di alihkan kepada asuransi jiwa.

g. Penarikan Dana

Pada PPMP penarikan dana di larang, kecuali pada saat pensiun sebatas 20 % nilai sekarang. Sedangkan pada PPIP di perbolehkan sebatas iuran sendiri.

Menurut **UU No 11 Tahun 1992** Bentuk Badan Hukum Dana Pensiun ada 2 (dua) yaitu :

- Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK)

Adalah dana pensiun yang di berikan oleh pemberi kerja atau perusahaan yang kegiataannya adalah mengelola program pensiun bagi karyawan perusahaan.

- Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)



Adalah dana pensiun yang di dirikan oleh bank atau asuransi jiwa, dimana pesertanya adalah perorangan terutama pekerja mandiri.

#### 2.4.5 Usia Manfaat Pensiun

Usia manfaat pensiun terdiri atas :

##### 1. Manfaat Pensiun Normal

Manfaat pensiun yang di berikan kepada peserta pada saat peserta telah mencapai usia pensiun normal.

##### 2. Manfaat Pensiun di Percepat

Pensiun yang di berikan kepada peserta yang minimal berusia 10 (sepuluh) tahun sebelum usia pensiun normal dan berhenti dari kepesertaan, dan pembayaran manfaat di lakukan pada 10 tahun sebelum pensiun normal.

Klaim Penutupan Simponi atau Pensiun Dipercepat atau Pensiun Normal.

Jumlah Dana	Persentase
Rp. 0	-
Rp. 25.000.000 s/d Rp. 50.000.000	5 %
Rp 50.000.000 s/d Rp. 100.000.000	10 %
Rp. 100.000.000 s/d Rp. 200.000.000	15 %
> Rp. 200.000.000	25 %

( Peraturan Pemerintah Nomor 149 Tahun 2000)

##### 3. Manfaat Pensiun Cacat

Di berikan kepada peserta yang mengalami cacat dan tidak dapat bekerja lagi.

#### 4. Manfaat Pensiun Ditunda

Pensiun yang di berikan kepada peserta yang berhenti dari kepesertaan sebelum usia pensiun di percepat. Yang mana pensiun ini din kenakan pajak PPh Pasal 21.

#### 5. Manfaat Pensiun Meninggal

Pensiun karena peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun normal. Pensiun di bayarkan kepada janda / duda atau ahli waris peserta.

## **BAB III**

### **PROFIL PT. BANK NEGARA INDONESIA ( PERSERO ) Tbk**

#### **3.1 Sejarah Umum Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk**

##### **3.1.1 Masa Persiapan**

Sejarah lahirnya Bank Negara Indonesia merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sejarah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945. Dalam sidang Dewan Menteri Republik Indonesia 1 tanggal 19 Agustus 1945, pemerintahan Indonesia memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M Margoeno Djoyohadikoesoemo untuk membuat dan mengerjakan persiapan dan pembentukan Bank Negara Indonesia. Hal ini berkaitan dengan usaha untuk mengisi kemerdekaan dan melengkapi alat perjuangan Bangsa Indonesia dengan sebuah Bank Sentral ( Bank Sirkulasi ).

Langkah pertama yang di ambil oleh Bapak R.M Margoeno Djoyohadikoesoemo adalah membentuk sebuah yayasan yang bernama “POESAT BANK INDONESIA“ yang di dirikan dengan notaris R.M Soerojo di Jakarta No. 14 tanggal 19 Oktober 1945. Modal pertama yayasan sebesar Rp. 5000,- ( lima ribu rupiah ) yang di peroleh dari sumbangan masyarakat yang di kenal dengan “ Pound Kemerdekaan“.

Tujuan yayasan Poesat Bank Indonesia adalah berusaha dalam bidang ekonomi untuk kemakmuran dan kecerdasan bangsa dengan bunga serendah-rendahnya dan menjadi pusat penyimpanan uang masyarakat. Sedangkan usaha yang di lakukan adalah seluruh kegiatan bank pada umumnya seperti : pemberian kredit, mengeluarkan obligasi, menerima simpanan giro, deposito, tabungan serta memberikan informasi dan penerangan di bidang ekonomi.

##### **3.1.2 Masa Perjuangan**

Sebagai langkah pertama, BNI mendirikan kantor cabang di kota Garut Jawa Barat dengan pemimpin cabang Bapak Mashudi (mantan ketua Kwarnas Pramuka) Kantor cabang ini adalah daerah Priangan sampai Banten.

Pada saat agresi ini Belanda berhasil menduduki pusat pemerintahan RI di Yogyakarta dan menghentikan seluruh aktivitas negara dan operasi BNI di seluruh Indonesia kecuali Kutaraja masih tetap beroperasi. Sehubungan dengan hal ini, maka kantor cabang Kutaraja di tugaskan untuk mengedarkan uang ORIDA ( Oeang Republik Indonesia Daera Atjeh ) kepada seluruh rakyat Indonesia kawasan Sumat

### **3.1.3 Masa Demokrasi Terpimpin dan Ekonomi Terpimpin ( 1959-1965 )**

Pada masa ini, BNI berkembang dengan sangat pesat sekali dengan membaiknya perekonomian pemerintah. Kantor cabang BNI bertambah dari 29 cabang dalam negeri pada tahun 1960 menjadi 274 cabang tahun 1965. Pertambahan kantor cabang ini juga diiringi dengan pertambahan pegawai dari 1805 orang menjadi 5897 pada tahun 1965. Pada awal tahun 1960 di buka kantor perwakilan di Tokyo dan bulan maret 1963 di buka cabang baru di Hongkong.

### **3.1.4 Masa Orde Baru**

Pada dekade ini, manajemen telah melakukan terobosan-terobosan baru. Pada tahun 1974, telah mulai menerima pegawai baru dengan standar Strata I yang di didik kembali melalui lembaga manajemen UI dengan program Pengelolaan Kredit Nasabah ( PKN ). Terobosan ini masih baru dalam dunia perbankan masa itu. Namun terbukti hal ini merupakan pondasi yang amat mendukung keberhasilan BNI sampai saat ini. Kebijakan ini terus berlangsung sampai angkatan ke XXII pada tahun 1982, sehingga pembinaan SDM BNI sudah di mulai sebelum adanya himbauan dari pemerintah RI untuk peningkatan kualitas SDM.

### **3.1.5 Masa Deregulasi**

Langkah BNI untuk melakukan penerimaan sarjana pada masa pasca orde baru membuahkan hasil. Tenaga-tenaga muda yang telah di didik sesuai kebutuhan ini, reaksi terhadap perubahan lingkungan bisnis yang terus berkembang, sehingga dalam menghadapi deregulasi BNI sudah siap khususnya dari segi SDM. Manajemen BNI sudah memprediksi kondisi yang akan terjadi serta jalan pemecahannya

### 3.1.6 Masa Pasca Deregulasi

Sebagai dampak positif kebijakan yang telah di ambil oleh BNI di izinkan untuk melakukan Go Public pada tahun 1996, hal ini di karenakan posisi BNI yang paling sehat di bandingkan dengan bank-bank lainnya. Hasil penjualan saham di gunakan untuk menambah modal sendiri dan di manfaatkan oleh Bank Umum mengembangkan diri agar dapat memperluas pangsa pasar secara optimal. Berikut ini adalah perubahan nama BNI dari awal sampai sekarang.

**Tabel 3.1**

**Perubahan Nama PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk**

No.	Nama Resmi ( Legal Name )	Sumber Hukum
1.	Bank Negara Indonesia.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946.
2.	Bank Negara Indonesia.	UU Darurat No. 2 Tahun 1955
3.	Bank Negara Indonesia Unit	Ketetapan Presiden No. 17 Tahun 1965.

	III.	
4.	Bank Negara Indonesia 1946.	Undang-Undang No. 17 Tahun 1968.
5.	PT. Bank Negara Indonesia Tbk.	PP No. 19 Tahun 1992.
6.	PT. Bank Negara Indonesia Tbk.	Kep. Menkeh No. C2-829 OHT.01 Tahun 1996 tanggal 6 Agustus 1996.

Kemampuan BNI untuk beradaptasi terhadap perubahan dan kemajuan lingkungan, sosial-budaya serta teknologi dicerminkan melalui penyempurnaan identitas perusahaan yang berkelanjutan dari masa ke masa.

### **3.2 Lokasi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi**

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk kantor Cabang Bukittinggi berlokasi di Jln. Perintis Kemerdekaan No.15 Bukittinggi-26111.

### **3.3 Visi dan Misi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**

Visi dari PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah menjadi bank yang unggul, terkemuka dan terdepan dalam layanan dan kinerja, yang diwujudkan dalam misinya antara lain:

1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (the bank choice).
2. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
3. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.

4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

### **3.4 Filosofi Logo Baru PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk**

#### **1. Identitas Baru BNI Dasar Pembuatan Desain**



Identitas baru BNI merupakan hasil desain ulang untuk menciptakan suatu identitas yang tampak lebih segar, lebih moderen, lebih dinamis, serta menggambarkan posisi dan arah organisasi yang baru. Identitas tersebut merupakan ekspresi brand baru yang tersusun dalam simbol “ 46 “ dan kata “BNI” yang selanjutnya di kombinasikan dalam suatu bentuk logo BNI.

#### **2. Huruf BNI**

Huruf BNI di buat dalam warna turquoise baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan dan citra yang lebih moderen. Huruf tersebut di buat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinil dan unik.

#### **3. Simbol “ 46 “**

Angka “ 46 “ merupakan simbolisasi tahun kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang moderen.

#### **4. Pallet Warna**

Pallet warna korporat telah di desain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama, yakni turquoise dan jingga. Warna turquoise yang di gunakan pada logo baru ini

lebih gelap, kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Warna jingga mencerminkan lebih percaya diri dan segar.

### **3.5 Budaya Perusahaan**

Budaya Kerja PT BNI (Persero) Tbk "PRINSIP 46" merupakan Tuntunan Perilaku Insan BNI, yang terdiri dari empat nilai budaya kerja dan enam perilaku utama. Setiap Nilai Budaya Kerja BNI memiliki Perilaku Utama yang merupakan acuan bertindak bagi seluruh Insan BNI, 4 (empat) budaya perusahaan dan 6 (enam) Perilaku Utama Insan BNI.

46 (empat) budaya perusahaana:

1. Profesionalisme;
2. Integritas;
3. Orientasi pelanggan;
4. Perbaikan tiada henti.

Serta 6 (Enam) Nilai Perilaku Utama Insan PT BNI (Persero) Tbk terdiri dari:

1. Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik;
2. Jujur, Tulus dan Ikhlas;
3. Disiplin, Konsisten dan Bertanggungjawab;
4. Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis;
5. Senantiasa Melakukan Penyempurnaan;
6. Kreatif dan Inovatif.

### **3.6 Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi**

Bentuk struktur organisasi PT.BNI (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi dapat dilihat tugas dan fungsi masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang



Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan aktivitas cabang dalam memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah. Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai, menyelia (mengarahkan, mengendalikan, mengawasi) secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

## 2. Pimpinan Bidang Pembinaan Kantor Layanan

Mendukung dan bekerjasama dengan pimpinan cabang dalam hal mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi aktivitas kantor layanan.

## 3. Pimpinan Kantor Layanan dan Kas

Melayani informasi produk dan jasa bank, melayani semua jenis transaksi kas dan tunai, melayani transaksi produk jasa luar negeri dan penukaran valuta asing, mengelola transaksi dana dan jasa serta mengelola administrasi surat dokumen keluar dan masuk.

## 4. Pemimpin Bidang Pelayanan

Memberi dukungan kepada pimpinan cabang dalam rangka mengkoordinir dan mengendalikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa BNI kepada nasabah.

## 5. Penyelia Pelayanan Uang Tunai

Penyelia melakukan kegiatan pelayanan transaksi kas/tunai, pemindahan, setoran kliring, serta transaksi keuangan lainnya dalam rangka memberi pelayanan yang terbaik kepada nasabah, serta berperan aktif dalam melakukan *referral walk in customer*.

## 6. Penyelia Pelayanan Nasabah

Menyelia langsung seluruh kegiatan pelayanan yang dilakukan asisten layanan nasabah dan asisten luar negeri meliputi aktivitas pelayanan dan transaksi yang terkait dengan produk dan jasa BNI, serta melakukan *referral* dan *cross selling* kepada *walk in customer* sesuai dengan sistem dan prosedur dan kewenangan yang telah ditetapkan.

#### 7. Penyelia Pelayanan Prima

Menyelia langsung seluruh kegiatan pelayanan yang dilakukan asisten layanan prima kepada nasabah inti meliputi aktivitas pelayanan dan transaksi yang terkait dengan produk dan jasa BNI sesuai dengan sistem dan prosedur, dan kewenangan yang telah ditetapkan.

#### 8. Pimpinan Bidang Operasional

Mengelola dan menyusun rencana kerja dan anggaran penetapan target pelayanan aktivitas administrasi dan transaksi *back office* serta mengelola sumber daya manusia kantor cabang.

#### 9. Penyelia Sentra Kas

Menyelia langsung kegiatan pelayanan pengelolaan kas besar yang mencakup cabang-cabang dan perbankan dalam satu fokus grup dalam rangka memberikan pelayanan efisien dan efektif kepada anggota fokus grup.

#### 10. Penyelia Administrasi Kredit

Mengelola dan memberikan pelayanan bidang administrasi kredit yang meliputi seluruh aktivitas *post approval* dan penyelenggaraan laporan perkreditan.

#### 11. Penyelia Administrasi Keuangan

Mengelola seluruh aktivitas keuangan meliputi fungsi *rechecking* transaksi keuangan, reporting dan pengendalian transaksi pembukuan kantor cabang.

#### 12. Penyelia dalam Negeri dan Kliring

Mengelola dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan transaksi dalam negeri dan kliring kantor cabang utama dan kantor layanan.

#### 13. Penyelia Umum Cabang

Mengelola logistik kepegawaian dan administrasi umum kantor cabang, kantor layanan dan sentra kredit.

#### 14. Penyelia Pemasaran

Penjualan produk dan jasa BNI yang ditargetkan menyelia *intensive* dan *ekstensive* marketing mengelola kredit dan kredit bermasalah, mengembangkan hubungan dengan pihak lain untuk meingkatkan penjualan serta menyusun peta bisnis daerah.

### **3.7 Produk-Produk PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi**

Dalam menghimpun dana PT.BNI mempunyai beberapa macam produk simpanan untuk nasabah antara lain:

#### 1. Simpanan Giro

Dalam hubungan bisnis, waktu selalu menjadi hal yang sangat berharga. Setiap kesempatan harus direspon secara cepat agar keuntungan bisa diperoleh. Untuk itu menyediakan BNI Giro, sarana transaksi keuangan yang bisa diandalkan karena mempunyai banyak fasilitas dan keuntungan.

#### 2. Deposito berjangka

Merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara bank dengan nasabah.

#### 3. Tabungan haji indonesia

Merupakan simpanan tabungan yang dipergunakan sebagai sarana untuk mendapatkan kepastian porsi untuk berangkat menunaikan ibadah haji.

#### 4. Taplus

Tabungan Plus (Taplus) dari BNI, tabungan yang akan memberikan layanan PLUS dengan berbagai macam fitur dan manfaat.

#### 5. Taplus Muda

BNI taplus muda tabungan yang khusus kawula muda yang berani, kreatif dan inovatif. Dengan BNI taplus muda bisa mengungkapkan berbagai kenyamanan dan kemudahan transaksi serta berbagi aktifitas yang sesuai gaya hidup kita.

## 6. Taplus Bisnis

Dalam mengembangkan bisnis, laporan data transaksi sangatlah penting. Terlebih jika di akhir bulan, memerlukan informasi total debit dan kredit sehingga perkembangan bisnis jadi lebih mudah dipantau.

## 7. Dollar Plus

Simpanan secara perorangan dalam bentuk valuta asing yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat.

## 8. Topenas

Merupakan kemudahan mengelola dana dan investasi untuk perencanaan kebutuhan di masa depan, baik untuk diri sendiri maupun keluarga dengan lebih terencana, lebih pasti, lebih terjangkau, dengan manfaat asuransi menarik.

## 9. Simponi

Dengan menjadi peserta BNI Simponi, masa depan semakin pasti. Program pensiun BNI Simponi memberikan manfaat pensiun yang akan diterima peserta saat pensiun berdasarkan besarnya iuran, lama kepesertaan dan tingkat pengembangan dana selama masa kepesertaan.

Selain itu PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk juga menyediakan jasa dalam negeri yaitu

### 1. Kiriman uang dalam negeri

Merupakan jasa pengiriman danan suatu cabang atas permintaan pihak ketiga ke cabang lain untuk dibayarkan ke penerima ditempat lain.

### 2. Inkaso

Merupakan pengiriman surat/dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya pada pihak yang menerbitkan atau pihak lain yang ditentukan (tertarik). Transaksi ini melibatkan pihak pengirim, bank pengirim, bank penagih dan pembayar.

### 3. Bank Garansi

Pernyataan tertulis dari bank yang menyatakan kesanggupan bank untuk membayar kepada pihak ketiga demi kepentingan nasabah jika nasabah tersebut tidak dapat memenuhi kewajibannya (melakukan wan prestasi) atau transaksi/pembayaran yang diperjanjikan.

#### 4. Surat Keterangan Bank

Surat keterangan tertulis dari pihak bank kepada pihak lain mengenai seseorang nasabah atau badan hukum dan hubungannya dengan bank. SKB ini diperlukan oleh nasabah untuk memenuhi persyaratan dalam menjalankan usaha/bisnisnya dengan pihak lain.

#### 5. *Save Deposit Box*

Merupakan kotak dengan ukuran tertentu yang disediakan oleh bank bagi kepentingan masyarakat guna menyimpan barang dan dokumen berharga selama jangka waktu tertentu.

#### 6. LC dalam negeri

Merupakan salah satu cara pembayaran yang digunakan dalam perdagangan luar negeri yang meliputi antar pulau, antar kota, dan perdagangan lokal.

#### 7. *Automatic Teller Machine (ATM)*

Sistem pelayanan nasabah secara elektronik dengan menggunakan komputer untuk mengupayakan penyelesaian fungsi-fungsi secara otomatis dari sebagian fungsi yang biasanya dilakukan oleh teller.

#### 8. *BNI Online Shopping Experience*

Bank Negara Indonesia mempersembahkan pengalaman belanja online lebih aman dan mudah dengan BNI Debit Online lebih aman dan mudah dengan BNI Debit Online dan DOKU Wallet. Nikmati belanja di situs belanja apapun yang menerima Mastercard dimana saja dengan BNI Debit Online dan di ratusan online merchants yang menerima DOKU Wallet.

Pada aktivitas penyaluran dana kepada masyarakat PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk mempunyai beberapa macam produk kredit untuk debitur Diantaranya:

1. BNI instan

Produk dan layanan ini memfasilitasi kredit bagi para pemegang deposito, tabungan dan giro dari BNI.

2. Kartu Kredit

Kartu kredit BNI memberikan jaminan penerimaan transaksi di jutaan tempat perbelanjaan di seluruh dunia. Dengan akseptasi yang luas diseluruh dnia, kartu kredit BNI memberikan makna pada setiap transaksi dengan pilihan VISA dan MasterCard.

Berbagai fasilitas dan layanan produk kartu kredit BNI yaitu:

a. BNI Mastercard

b. BNI Visa

c. BNI Visa Platinum

d. BNI Visa Corporate Card

e. BNI Visa Affnity Card

3. BNI Griya

Merupakan fasilitas kredit untuk pembelian/renovasi rumah tinggal, rumah sewaan, rumah susun, apartemen dan rumah peristirahatan atau untuk pembelian kavling/tanah matang di *real estate*, kavling pemerintahan atau swasta.

4. BNI Flexi

Merupakan fasilitas kredit tanpa agunan yang diberikan kepada pegawai atau pensiunan yang memiliki penghasilan tetap dan merupakan pemegang rekening taplus.

5. BNI KPR

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk membeli rumah tinggal, yang disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan masing-masing calon debitur.

#### 6. BNI Otto

Merupakan fasilitas kredit untuk pembelian kendaraan bermotor roda dua atau roda empat dengan jaminan berupa kendaraan bermotor yg dibiayai tersebut.

#### 7. BNI Wirausaha

Merupakan fasilitas kredit untuk usaha kecil produktif baik perorangan maupun badan hukum yang meliputi seluruh sektor ekonomi yang layak dibiayai dengan fasilitas kredit Rp.50.000.000,- hingga Rp.1.000.000.000,-.

#### 8. Kredit Modal Kerja

Kredit untuk membiayai modal kerja perusahaan seperti pembelian bahan baku, persediaan barang, piutang dagang, dan keperluan modal kerja lainnya.

#### 9. Kredit Investasi

Merupakan kredit untuk membiayai barang modal seperti pembelian tanah, mesin atau peralatan lain dan membiayai pembangunan pabrik atau kantor.

#### 10. Kredit Multiguna

Kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk keperluan konsumtif (pembelian kendaraan, renovasi rumah, biaya sekolah, dan lain-lain).

#### 11. BNI Cerdas

Merupakan produk layanan yang memberikan kemudahan memperoleh kredit tanpa agunan untuk biaya pendidikan *preschool* hingga pasca sarjana pada lembaga pendidikan di dalam negeri yang terakreditasi pada departemen pendidikan nasional yang telah berdiri dan beroperasi minimal 3 ( tiga) tahun.

## 12. Kredit On Share

Kredit yang diberikan oleh unit dalam negeri kepada debitur dalam negeri dalam bentuk mata uang valas.

## 13. Kredit Off Share

Kredit yang diberikan kepada debitur dalam negeri dalam bentuk mata uang valas dan dilaksanakan melalui cabang BNI luar negeri.

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk juga menyediakan jasa layanan luar negeri diantaranya:

### 1. Internasional transfer

Merupakan kiriman uang dari seseorang/perusahaan lain melalui bank koresponden di luar negeri atau di dalam negeri ke cabang-cabang atau sebaliknya.

### 2. Draft

Merupakan surat perintah bayar tidak bersyarat yang diterbitkan oleh bank kepada koresponden untuk dibayarkan kepada seseorang/perusahaan atas ordernya.

### 3. Bank Notes

Merupakan uang kertas asing yang merupakan alat pembayaran yang sah di negara penerbit .

### 4. Kiriman Uang Internasional

Jasa layanan ini memfasilitasi pengiriman uang dari satu negara ke negara lain. Transfer ke luar negeri dilakukan dalam valuta asing yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.



**BAB IV**  
**PROSEDUR DAN MANFAAT BNI SIMPONI**  
**(Simpanan Pensiun BNI)**  
**PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk**  
**CABANG BUKITTINGGI**

**4.1 Ketentuan Umum dan Defenisi**

Ketentuan umum dan definisi dapat di jabarkan sebagai salah satu pokok pembahasan yang akan di bahas oleh penulis, antara lain adalah sebagai berikut :

**4.1.1 Ketentuan Umum**

Dapat di jelaskan bahwa ketentuan umum di nilai merupakan salah satu ketentuan yang di atur menurut peraturan dana pensiun. Adapun peraturan dana pensiun yang di maksud adalah sebagai berikut :

**Ketentuan Dana Pensiun Lembaga Keuangan ( DPLK ) dan Menteri Keuangan**

1. Ahli Waris yang di maksud sebagaimana dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Anak adalah semua anak yang sah dari Peserta yang telah terdaftar pada dana pensiun sebelum Peserta meninggal dunia atau pensiun.
3. Anuitas adalah suatu rangkaian pembayaran berkala atau penerima berkala selama seumur hidup.
4. Cacat adalah cacat total dan tetap yang menyebabkan peserta tidak mampu lagi melakukan pekerjaan yang memberikan penghasilan yang layak di peroleh sesuai pendidikan, keahlian, keterampilan dan pengalamannya.
5. Dana dalah akumulasi iuran dan hasil pengembangan serta dana yng di alihkan dari Pensiun Pemberi Kerja.

6. Dana Pensiun adalah dan pensiun lembaga keuangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yaitu Badan yang didirikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
7. Iuran adalah sejumlah uang tertentu yang di atur oleh peserta kepada Dana Pensiun yang di bukukan ke dalam rekening atas nama masing-masing peserta.
8. Janda / Duda adalah istri / suami yang sah dari peserta yang meninggal dunia, yang telah terdaftar pada dana pensiun sebelum peserta meninggal dunia atau pensiun.
9. Manfaat Pensiun adalah dana peserta yang di bayarkan kepada peserta atau pihak yang berhak sesuai dengan tata cara yang di tetapkan dalam peraturan dana pensiun.
10. Manfaat Pensiun Cacat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang di bayarkan bila peserta mengalami cacat berdasarkan ketentuan peraturan dana pensiun.
11. Manfaat Pensiun Dipercepat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang di bayarkan kepada peserta sebelum yang bersangkutan mencapai usia pensiun normal tetapi sudah memenuhi syarat untuk memperoleh pembayaran manfaat pensiun di percepat sebagaimana di atur dalam peraturan dana pensiun ini.
12. Manfaat Pensiun Ditunda adalah hak atas manfaat pensiun bagi peserta yang berhenti mengiur sebelum mencapai masa pensiun di percepat, yang pembayarannya di tunda pada saat peserta mencapai usia masa pensiun di percepat.
13. Manfaat Pensiun Normal adalah manfaat pensiun bagi peserta yang mulai bayarkan kepada peserta saat mencapai usia pensiun normal.
14. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.
15. Pemberi Kerja adalah badan atau perorangan yang mempekerjakan peserta dana pensiun.
16. Penghasilan adalah penghasilan seseorang sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pajak yang berlaku.
17. Peraturan Dana Pensiun adalah peraturan dana dari dana pensiun lembaga keuangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

18. Peserta adalah perorangan baik karyawan maupun pekerja mandiri yang memenuhi syarat kepesertaan sesuai dengan peraturan dana pensiun ini.
19. Pihak Yang Berhak adalah janda / duda dan anak yang di tunjuk.
20. Pihak Yang Ditunjuk adalah seseorang atau badan yang di tunjuk oleh peserta yang tidak memiliki istri / suami dan anak yang sah.
21. Program Pensiun Iuran Pasti adalah program pensiun yang mengupayakan manfaat pensiun bagi peserta yang besar iurannya di tetapkan terlebih dahulu dan akumulasi iuran serta pengembangannya di bukukan pada rekening atas nama masing-masing peserta sebagai manfaat pensiun.
22. Usia Pensiun Normal adalah usia peserta pada saat mulai berhak menerima manfaat pensiun normal.

#### **4.1.2 Pengertian BNI Simponi**

BNI Simponi adalah layanan program yang di selenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan Bank Negara Indonesia ( DPLK BNI ), yang di persembahkan untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat luas yang menginginkan kesejahteraan dan kebahagiaan bagi seluruh keluarga di masa tua. **(BNI Forum).**

#### **Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI No. KPP-766/KM.10/2012**

BNI Simponi adalah layanan pengelolaan simpanan untuk program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan BNI (DPLK BNI) yang khusus dipersembahkan untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat luas yang menginginkan kesejahteraan dan kebahagiaan bagi seluruh keluarganya di masa depan.

Dana Pensiun Lembaga Keuangan BNI (DPKL BNI) adalah lembaga yang terpercaya sebagai penyelenggara layanan program pensiun BNI Simponi. Pengurus DPLK BNI adalah

Direksi BNI dan operasionalnya di laksanakan oleh pegawai BNI serta menggunakan sarana dan prasarana BNI, Bank pemerintah yang sudah terpercaya reputasinya. **(BNI Forum)**

#### **4.2 Kepesertaan BNI Simponi**

Adapun yang ikut dalam kepesertaan BNI Simponi antara lain :

Kepesertaan program pensiun Simponi terbuka untuk seluruh lapisan masyarakat Indonesia, baik masyarakat yang mempunyai penghasilan secara tetap seperti Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI / Polri, Pegawai BUMN / BUMD, pegawai swasta maupun tenaga professional seperti Notaris, Dokter, Akuntan, Konsultan, Pengacara, Guru / Dosen, Pedagang serta masyarakat yang mempunyai penghasilan dari kegiatan sektor non formal untuk menjadi peserta BNI Simponi dapat melalui cabang-cabang BNI terdekat di seluruh Indonesia.

##### **1. Nasabah yang kepesertaan sifatnya Individu / Pribadi.**

Peserta Individu / Pribadi adalah peserta yang terdaftar atas nama pribadi baik yang belum atau sudah mempunyai program pensiun dari perusahaan, dengan jumlah iuran sesuai keinginan dan kemampuan peserta, minimal iurannya sebesar Rp. 50.000,- dan masa pensiunnya dapat di tetapkan oleh peserta dan pihak yang menyelenggarakan program pensiun tersebut.

Contoh Peserta Individu / Pribadi antara lain :

- Pegawai Negeri Sipil.
- Akuntan.
- Dokter.
- Notaris.
- Konsultan.
- Guru / Dosen.

- Pedagang.

## 2. Nasabah Perusahaan yang kepesertaan sifatnya Kolektif.

Peserta Kolektif adalah peserta yang terdaftar atas nama perusahaan baik yang belum atau yang sudah mempunyai program pensiun bagi pegawainya, perusahaan dapat mengikutsertakan pegawainya dalam Program Pensiun Simponi., dengan iuran perbulan sesuai dengan kemampuan peserta dan masa pensiunnya dapat di tetapkan oleh perusahaan.

Prosedur pendaftaran dan lain-lainnya sama dengan kepesertaan perorangan / Individu.

Contoh Peserta Kolektif antara lain :

- Anggota TNI / Polri.
- Pegawai BUMN / BUMD.
- Pegawai Swasta.
- Dan lain-lainnya.

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi, ada beberapa perusahaan yang ikut serta pada Simponi BNI antara lain :

- PT. Panamas.
- PT. Gudang Garam.
- PT. MIU (Mitra Insan Utama).
- PT. PDR (Padang Distribusindo Raya)

### **4.2.1 Prosedur dan Syarat Kepesertaan BNI Simponi**

#### 1. Prosedur dan Syarat Kepesertaan BNI Simponi untuk Individu / Pribadi.

- a. Cabang memberikan informasi kepada nasabah tentang simponi, minimal peserta telah berusia 18 tahun atau sudah menikah dan mempunyai penghasilan.
- b. Calon peserta mengisi formulir peserta DPLK BNI secara lengkap.
  - Identitas.
  - Pekerjaan

- Kemampuan membayar iuran.
  - Usia yang di kehendaki waktu pensiun, 45-65 tahun.
  - Calon peserta mengisi ahli waris.
  - Memilih paket investasi.
- c. Kolom bagi bank pengesahan, calon pelaksana memenuhi syarat dengan cara mengisi
- Tempat, tanggal dan tahun pengesahan.
  - TTD petugas dan stempel pada lampiran KTP / SIM calon peserta.
  - Kolom TTD permohonan diisi :
    - Tempat dan tanggal, bulan serta tahun persetujuan dari pemohon untuk menjadi peserta DPLK BNI .
    - dan TTD permohonan.
- d. Petugas Bank menerima data dari calon peserta :
- Photocopy Kartu Keluarga.
  - Photocopy KTP.
  - dan KTP Pihak Ahli waris.
- e. Petugas Bank meneliti formulir yang di TTD peserta dan mencatat ke buku registrasi dan melakukan input data peserta untuk pembukuan rekening dengan langkah-langkah :
- Masuk ke menu aplikasi DPLK.
  - Buka rekenig peserta dengan kode peserta = 0.
  - Setelah data isi lengkap termasuk untuk ahli waris, maka muncul no rekening peserta.
  - Cetak Buku BNI Simponi.

- f. Selanjutnya setoran pertama dapat di lakukan minimal Rp. 250.00,- baik secara tunai atau secara pemindah bukuan dari rekening giro/taplus peserta, kemudian pihak Bank menerbitkan buku BNI Simponi peserta.
- g. Petugas Bank mengirimkan formulir pendaftaran peserta yang asli dengan di lampirkan data peserta ke unit DPLK dan lembaran kedua di serahkan kepada peserta, dan lembar ketiga beserta copy lampirannya di simpan sebagai file kantor pelaksana.

## 2. Prosedur dan Syarat Kepesertaan BNI Simponi untuk Peserta Kolektif.

- a. Pihak perusahaan menyatakan keinginan untuk mengikut sertakan karyawannya ke program pensiun oleh DPLK BNI melalui kantor cabang wilayah unit DPLK.
- b. Setelah ada kesepakatan antara kedua pihak maka ada perjanjian kerjasama pemanfaatan layanan program pensiun dengan di lengkapi data perusahaan :
  - Photocopy KTP Pihak yang akan menanda tangani perjanjian tersebut.
  - Akte pendirian perusahaan.
  - Photocopy anggaran dasar perusahaan.
- c. Proses pembukaannya sama dengan perorangan, data-data yang di butuhkan :
  - Nama, umur, alamat calon peserta.
  - Nama ahli waris.
  - Jumlah iuran perbulan untuk masing-masing peserta .
  - Usia pensiun yang di kehendaki.
  - Identitas lengkap koordinator/bendaharawan dari perusahaan yang di beri kuasa untuk menyetor iuran peserta kepada cabang pelaksana yang di pilih untuk membuka rekening dan menerima setoran peserta.

- Memberikan surat kuasa atau perintah bayar kepada cabang pelaksana baik pemindah bukuan atau tunai untuk di distribusikan kepada rekening masing-masing karyawan atau peserta pada tanggal yang di kehendaki.
- d. Untuk proses pembukuan rekening kolektif maka cabang terlebih dahulu melakukan pembukuan rekening kolektif, CIF (*Customer Information File*) yang dengan lengkap :
- Pembukaan rekening CIF :
    - Masuk ke menu Aplikasi DPLK.
    - Buka rekening Kolektif.
    - Setelah data perusahaan di input secara lengkap maka No CIF akan muncul secara otomatis 9 digit dan harus segera di catat pada buku register, contoh no CIF: 00000 3336
  - Pembukaan rekening peserta secara kolektif.
    - Masuk ke menu Aplikasi DPLK.
    - Buka rekening peserta dengan kode peserta 1.
    - Mengisi nomor CIF perusahaan yang bersangkutan.
    - Mengisi iuran kolektif untuk masing-masing peserta sesuai dengan data dari perusahaan.
    - Setelah data di isi lengkap termasuk data pihak yang di tunjuk maka akan muncul No rekening peserta.
    - Kemudian cetak Buku Simponi.
- e. Bila ada tambahan peserta dari perusahaan maka petugas cabang harus mengetahui terlebih dahulu No CIF atas nama perusahaan tersebut.

#### **4.2.2 Fungsi dan Kedudukan DPLK BNI**



1. Menghimpun dana dari iuran peserta, baik peserta perorangan maupun kolektif.
2. Mengelola kekayaan dana pensiun dengan melaksanakan kegiatan investasi dalam jenis investasi yang di pilih oleh peserta.
3. Melaksanakan pengalihan dana ke perusahaan asuransi jiwa yang di pilih peserta.
4. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan

#### **4.2.3 Aktivitas Pokok DPLK BNI**

1. BNI menerima setiap pendaftaran dari calon peserta di seluruh kantor cabang.
2. Menerima iuran peserta dan membukukan rekening masing-masing peserta.
3. Mengelola dan menginvestasikan dana yang bersumber dari iuran peserta, hasil penggabungan ataupun dana pengalihan pada berbagai pilihan investasi secara *pool fund*.
4. Mengembalikan hasil investasi secara profesional dan membukukannya ke dalam masing-masing peserta.
5. Membuat dan menyiapkan berbagai macam laporan yang di perlukan sehubungan dengan aktivitas operasional DPLK BNI.
6. Mengadministrasikan dana peserta berikut hasil pengembangannya serta mutasi lainnya dan menginformasikan melalui percetakan pada buku BNI Simponi.
7. Memasarkan DPLK BNI baik yang di laksanakan oleh kantor cabang atau melalui kantor wilayah.
8. Melaksanakan pengalihan dana ke perusahaan asuransi jiwa.

#### **4.2.4 Manfaat DPLK Bagi BNI dan Peserta BNI Simponi**

Memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi BNI, baik di lihat dari tingkat perolehan “*fee based income* “ maupun dari segi pengendapan dana dan membantu meningkatkan likuiditas BNI.

Manfaat Bagi Peserta :

1. Peserta dapat menerima manfaat pensiun di seluruh cabang BNI di seluruh Indonesia.
2. Peserta akan mendapatkan hasil investasi secara optimal setiap bulan.
3. Peserta dapat mengetahui perkembangan dananya secara on-line di seluruh cabang BNI.
4. DPLK BNI berperan sebagai *Trustee*, artinya hanya bertindak sebagai pengembal amanah yang di peryaya untuk menghimpun dana peserta menginvestasikannya sesuai dengan pilihan peserta secara mengupayakan return yang optimal. Bila terjadi kerugian hasil investasi, maka hal itu menjadi resiko peserta.

#### **4.2.5 Biaya Kepesertaan BNI Simponi**

1. Peserta DPLK BNI di kenakan biaya :
  - Biaya Administrasi Kepesertaan setinggi-tingginya sebesar Rp. 10.000,-/bulan.
  - Biaya Pengelolaan Dana setinggi-tingginya 1% per tahun di hitung dari total dana.
  - Biaya-biaya tersebut di atas sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Biaya tersebut di atas di kenakan satu tahun sekali ( *due date* ) dengan cara di potong langsung dari hasil pengembangan investasi peserta.
3. Apabila timbul biaya sebagai akibat perubahan investasi yang di pilih atas permohonan peserta, maka biaya tersebut menjadi beban peserta.
4. Selain biaya Administrasi dan biaya Pengelolaan dana, kepada peserta di kenakan pula biaya atas penempatan dana peserta dalam instrumen investasi yang di pilih seperti *Brograge fee* , biaya balik nama, dll.
5. Untuk masa yang akan datang dimungkinkan di kenakan biaya lain sesuai dengan perkembangan pasar.

#### **4.2.6 Bukti Kepesertaan BNI Simponi**

Setiap peserta memperoleh buku tabungan Simponi / Dana Peserta yang berisi informasi mengenai iuran dan hasil pengembangan serta dana yang di alihkan dari Dana Pemberi Kerja yang merupakan bukti kepesertaan.

#### **4.2.7 Mulai dan Berakhirnya Kepesertaan BNI Simponi**

1. Kepesertaan Dana Pensiun dimulai sejak peserta terdaftar di Dana Pensiun dan berakhir pada saat di lakukannya pembayaran hak atas Manfaat Pensiun, peserta meninggal dunia atau pindah ke Dana Pensiun lainnya.
2. Kepesertaan bagi peserta yang beralih dari Dana Pensiun Pemberi Kerja dimulai sejak peserta terdaftar di Dana Pensiun dan berakhir pada saat di lakukan pembayaran hak atas Manfaat Pensiun yang telah di tetapkan dalam Dana Pensiun sebelumnya, atau Peserta meninggal dunia atau pindah ke Dana Pensiun lainnya.

Jika peserta telah memasuki usia pensiun maka DPLK BNI akan mengirimkan surat pemberitahuan paling cepat 3 bulan sebelum jatuh tempo usia pensiun normal peserta. Surat pemberitahuan tersebut berisikan informasi tentang tanggal jatuh tempo usia pensiun normal peserta beserta total dananya.

#### **4.2.8 Kewajiban Peserta BNI Simponi**

Kewajiban Peserta BNI Simponi antara lain :

- a. Menyetor iuran.
- b. Membayar biaya-biaya kepada PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) Tbk sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun.
- c. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar sesuai dengan yang di butuhkan oleh DPLK BNI, serta tanggung jawab atas keterangan yang di berikan.
- d. Menaati segala ketentuan yang di tetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun.

#### **4.2.9 Hak Peserta BNI Simponi**

1. Menetapkan sendiri usia pensiunnya, minimal usia 45 tahun.
2. Menetapkan arah investasi dananya sesuai dengan pilihan yang tersedia.
3. Memperoleh informasi perkembangan dananya melalui Buku Peserta BNI Simponi.
4. Memperoleh pembayaran manfaat pensiun pada saat memasuki usia pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Memperoleh buku peserta BNI Simponi.
6. Memperoleh copy Aplikasi Peserta BNI Simponi.
7. Memperoleh buku peraturan BNI Simponi.
8. Memilih bentuk anuitas dan memilih perusahaan asuransi jiwa dalam rangka pembayaran manfaat pensiun.

Anuitas adalah produk asuransi jiwa yang khusus untuk pembayaran manfaat pensiun bulanan. Apabila total dana peserta pada saat jatuh tempo usia pensiun sudah masuk dalam ketentuan wajib di bayarkan secara berkala bulanan, maka peserta wajib membeli anuitas di perusahaan asuransi jiwa manapun yang menyediakan program anuitas.

Proses anuitas adalah peserta mencairkan dana BNI Simponi sekaligus mengisi formulir pembelian anuitas yang di pilihnya, sehingga DPLK BNI langsung mentransfer dana peserta tersebut ke perusahaan asuransi jiwa yang di pilih peserta, selanjutnya peserta akan mendapatkan polis asuransi pembelian anuitas, dengan demikian mulailah peserta tersebut menerima pembayaran manfaat pensiun bulannya dari asuransi jiwa tersebut seumur hidup sampai kepada ahli warisnya.

#### **4.2.10 Iuran Bagi Peserta BNI Simponi**

1. Setiap peserta wajib membayar iuran setiap bulannya sesuai dengan kemampuan peserta yang dibayarkan kepada Dana Pensiun.
2. Sumber iuran peserta dapat berasal dari :
  - a. Peserta,
  - b. Pemberi Kerja atas nama peserta atau,
  - c. Peserta dan pemberi kerja atas nama peserta.
3. Peserta dapat membayar iuran setiap saat sepanjang jumlah keseluruhan iuran dalam 1 (tahun) tidak lebih rendah dari minimum iuran yang di pilih peserta dan tidak melampaui maksimum iuran yang di atur oleh ketentuan yang berlaku.
4. Kewajiban membayar iuran sebagaimana di maksud pada iuran bagi peserta, yang di mulai pada saat peserta di terima menjadi peserta dan berakhir pada akhir bulan / tahun peserta mencapai Usia Pensiun yang di tentukan, meninggal dunia atau mengalami cacat , atau mengalihkan dananya ke Dana Pensiun lain.

#### **4.2.11 Iuran Bagi Peserta dari Pemberi Kerja**

1. Pemberi Kerja dapat membayar iuran kepada Dana Pensiun atas nama peserta (karyawan kolektif).

Adapun ketentuan iuran pensiun dalam peraturan dana pensiun adalah sebagai berikut :

- a. Setiap peserta wajib menyetor atau membayar 5% dari penghasilan dasar pensiun (gaji pokok) setiap bulannya.
- b. Perusahaan akan membantu sebesar 5% bagi karyawan yang ikut dalam program Dana Pensiun yang di selenggarakan oleh BNI Simponi.
- c. Iuran dari karyawan dan pemberi kerja harus telah di setorkan kepada Dana Pensiun selambat-lambatnya pada pertengahan bulan

2. Dalam hal pemberi kerja membayar iuran sebagaimana di maksud dalam ketentuan 1, maka pemberi kerja wajib menyatakan secara tertulis kewajibannya untuk membayar seluruh iuran secara tunai.
3. Pernyataan tertulis sebagaimana di maksud dalam ketentuan 2 sekurang-kurangnya membuat ketentuan mengenai :
  - Besarnya iuran.
  - Saat jatuh tempo iuran.
4. Perubahan pernyataan tertulis sebagaimana di maksud dalam ketentuan 3, yang menyebabkan penurunnya besarnya, tidak dapat berlaku **surut**.
5. Pernyataan tertulis sebagaimana di maksud dalam ketentuan 3 dan perubahan sebagaimana di maksud dalam ketentuan 4.

#### **4.2.12 Penentuan Usia Pensiun Normal**

1. Usia pensiun normal yang di pilih oleh peserta yang tidak diikutsertakan oleh pemberi kerja sekurang-kurangnya 45 tahun dan setinggi-tingginya 70 tahun.
2. Peserta yang diikutsertakan oleh pemberi kerja, Usia Pensiun Normal yang di pilih sesuai dengan ketentuan usia pensiun yang berlaku pada pemberi kerja.
3. Peserta menetapkan Usia Pensiun Normal pada saat mengajukan permohonan menjadi peserta dengan mengisi Aplikasi kepesertaan yang di sediakan oleh Dana Pensiun.
4. Peserta tidak di perkenankan mengubah Usia Pensiun Normal yang sudah di tetapkan.

#### **4.2.13 Pilihan Investasi pada BNI Simponi**

1. Dana yang terhimpun hanya dapat di investasikan pada instrumen pilihan atau paket investasi yang tersedia bagi peserta.
  - Deposito Berjangka.

- Obligasi yang tercatat di Bursa Efek Indonesia.
2. Pemilihan jenis investasi dilakukan pada saat mendaftarkan diri menjadi Peserta dengan mengisi Formulir Aplikasi Kepesertaan yang disediakan oleh Dana Pensiun.

Adapun jenis investasi pakatnya yaitu :

- Paket 01 : 75% ( Deposito & pasar uang ) & 25% obligasi.
- Paket 06 : 50% ( Depositi & pasar uang ) & 50% obligasi.
- Paket 10 : 100% ( Deposito & pasar uang ).
- Paket 13 : 100% ( Deposito syariah & pasar uang syariah ) & obligasi syariah.
- Paket 14 : 50 % ( Deposito syariah & pasar uang syariah ) & obligasi syariah dan 50% reksa dana syariah.
- Paket 15 : 50 % (Deposito syariah & pasar uang ) & 50% reksana dana atau saham.
- Paket 16 : 50% obligasi dan 50% ( reksa dana atau saham ).

Kalau Peserta tidak memilih paket, berarti peserta di anggap memilih paket 10, yaitu 50% (deposito & pasar uang) dan 50 obligasi. Sesuai dengan pilihan paket investasi yaitu deposito dan pasar uang serta obligasi dan saham.

Dengan Biaya :

- Administrasi Rp. 1.500,- per bulan dan Rp. 18.000,- per tahun.
- Pengelolaan dana 0,85 % dari total dana peserta pertahunnya ( Biaya-biaya tersebut di bebaskan langsung dari rekening peserta setiap tahunnya.

#### **4.2.14 Cara Melakukan Setoran Bni Simponi**

Cara Melakukan Setoran BNI Simponi antara lain :

- a. Setoran tunai di seluruh kantor cabang BNI.
- b. Transfer dari bank lain.
- c. Autodebet dari rekening taplus atau rekening giro BNI.
- d. Phone Banking BNI, Internet Banking BNI, dan SMS Banking BNI.

#### **4.2.15 Keuntungan Peserta BNI Simponi**

Keuntungan Peserta BNI Simponi antara lain :

- a. Dengan penghasilan yang terbatas berpeluang memperoleh pembayaran manfaat pensiun secara berkala bulanan seumur hidup.
- b. Dapat membayar iuran secara fleksibel, baik jumlah maupun frekuensinya.
- c. Iuran yang di setorkan berikut hasil pengembangannya mendapat fasilitas pajak selama dalam masa kepesertaan namun pada saat peserta menerima manfaat pensiun, tunduk pada ketentuan pajak yang berlaku.
- d. Dapat menentukan arah investasi dananya, serta memperoleh “ *return yang optimal* “ sehingga dana tersebut akan tumbuh lebih cepat dan pada gilirannya peserta akan menikmati penerimaan manfaat pensiun dalam jumlah yang memadai.
- e. Peserta juga dapat mengontrol dan mengatur besarnya manfaat pensiun yang akan diterima.
- f. Dana peserta akan di kembangkan dan hasil pengembangannya di perhitungkan secara harian.

#### **4.2.16 Penarikan Dana BNI Simponi**

1. Peserta dapat melakukan penarikan sejumlah dana yang berasal dari akumulasi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali dalam satu tahun dengan jarak waktu masing-masing penarikan minimal 1 (satu) bulan.
  - b. Pada setiap kali penarikan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari akumulasi iuran.
  - c. Jumlah dana yang di tarik tidak termasuk hasil pengembangan dan dana yang dialihkan dari Dana Pensiun Pemberi Kerja.



2. Penarikan dana hanya di perkenankan bagi peserta yang masa kepesertaannya telah mencapai minimal 2 (dua) tahun.
3. Tanpa mengurangi maksud ketentuan sebagaimana di maksud dalam ketentuan 1 dan 2 ini, dalam hal peserta sementara tidak mempunyai penghasilan lagi karena sesuatu hal, maka :
  - a. Peserta dimungkinkan untuk menarik seluruh akumulasi iuran.
  - b. Penarikan dana di maksud tidak termasuk hasil pengembangan dan dana yang di alihkan dari Dana Pensiun Pemberi Kerja.
  - c. Atas penarikan tersebut peserta wajib membayar banyak penarikan sebesar 3% (tiga persen) dari total dana yang di tarik kepada pendiri melalui Dana Pensiun.
4. Penarikan dana di lakukan dengan mengisi Formulir Penarikan Dana Peserta yang disediakan oleh Dana Pensiun.
5. Setiap penarikan dana ditetapkan pada ketentuan pajak yang berlaku pada saat itu.

#### **4.3 Besarnya Manfaat Pensiun BNI Simponi**

Faktor penentu besarnya manfaat pensiun yang akan di terima nantinya oleh peserta dapat di pengaruhi oleh : ( **Dahlan Siamat, 2002** )

- Umur peserta.
- Masa kerja.
- Lama kepesertaan.
- Dan lain-lain.

Maka besarnya manfaat pensiun BNI Simponi dapat dihitung sebagai berikut :

Peserta diwajibkan membayar setoran setiap bulan Rp. 75.000,- dan masa pensiun yang diinginkan oleh peserta pada saat peserta berusia 55 tahun. Sementara usia peserta pada saat mengikuti program BNI Simponi berusia 25 tahun, lama kepesertaannya (masa kerja) adalah 30 tahun.

Besarnya manfaat pensiun yang diterima peserta pada akhir periode adalah :

- Iuran perbulan Rp. 75.000,-
- Usia pensiun 55 tahun.
- Usia peserta 25 tahun.
- Masa kerja 30 tahun.

Metode yang digunakan disini yaitu Metode Iuran Pasti :

Formula perhitungannya adalah *Saving Plan*.

$$\text{MP} = \text{IP} \times \text{MK}$$

Dimana : MP = Manfaat Pensiun

IP = Iuran Pensiun

MK = Masa Kerja

$$\begin{aligned} \text{MP} &= \text{IP} \times \text{MK} \\ &= \text{Rp. } 75.000 \times 12 \text{ bulan} \\ &= \text{Rp. } 900.000 / \text{tahun} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{MP} &= \text{IP} \times \text{MK} \\ \text{Rp. } 900.000 &\times 30 \text{ tahun} \\ \text{Rp. } 27.000.000 &\text{ selama 30 tahun} \end{aligned}$$

**Jadi, besarnya manfaat pensiun yang akan diterima oleh peserta pada akhir periode adalah sebesar Rp. 143.715.916,- selama 30 tahun. Yang maka hasil ini didapat setelah terjadi penjumlahan antara akumulasi iuran dengan akumulasi pengembangan (bunga).**

Dapat ditarik kesimpulan bahwa jenis manfaat pensiun yang dipakai oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah jenis program pensiun iuran pasti. Yang masa pensiun iuran pasti ini menggunakan metode *Saving Plan*.

## Simulasi Perkembangan BNI Simponi

Dana Awal : Rp. 250.000,-

Iuran perbulan : Rp. 50.000,-

Bunga : 8%

Biaya : 0,85%

Biaya Adm : Rp. 18.000 / tahun

Akhir Tahun	Total Dana	Dana Akhir (Total Dana+Pengembangan)
1	Rp. 6.250.000,-	Rp. 6.463.646,-
2	Rp. 12.250.000,-	Rp. 13.135.822,-
3	Rp. 18.250.000,-	Rp. 20.300.365,-
4	Rp. 24.250.000,-	Rp. 27.993.608,-
5	Rp. 30.250.000,-	Rp. 36.254.566,-
6	Rp. 36.250.000,-	Rp. 45.125.134,-

Pengembangan dana berbeda-beda dari bulan ke bulan yang tergantung paket yang dipilih oleh nasabah. Perhitungan bunganya tergantung obligasi pada saat diiiiiiii, pasar uang,,, dan deposito.

## Metode Pembiayaan Program Pensiun

Dalam memperhitungkan biaya untuk penyelenggaraan program pensiun selalu dihadapkan pada pertanyaan berapa besar jumlah iuran yang perlu di tetapkan. Untuk menetapkan jumlah iuran tersebut beberapa faktor perlu di pertimbangkan antara lain misalnya :

- Besarnya nilai manfaat atau *benefit*.
- Usia rata-rata karyawan.
- Skala gaji perusahaan yang bersangkutan.

d. Jumlah masa kerja.

### **Syarat-syarat Klaim BNI Simponi :**

Peserta yang akan melakukan klaim atau dana BNI Simponi dapat dapat mengajukan melalui Kantor Cabang BNI terdekat di seluruh Indonesia atau datang langsung ke Kantor Pusat BNI Simponi dengan melengkapi / membawa penyerahan klaim BNI Simponi.

Persyaratan Pencairan yang harus di kirim ke Kantor Pusat BNI Simponi :

#### **1. Pensiun Normal**

Adalah manfaat pensiun yang diberikan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun yang ditetapkan peserta pada awal masa kepesertaan, dengan syarat :

- Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000
- Surat pembelian anuitas bagi peserta yang dananya diatas Rp. 100.000.000.
- Fotocopy KTP dan kartu keluarga, surat nikah.
- Buku Simponi asli.
- Fotocopy SK Berhenti Kerja ( Peserta Kolektif ).

#### **2. Pensiun Dipercepat**

Adalah manfaat pensiun diberikan kepada peserta yang minimal 10 ( sepuluh ) tahun sebelum usia pensiun normal, dengan syarat :

- Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000
- Surat pembelian anuitas bagi peserta yang dananya diatas Rp. 100.000.000.
- Fotocopy KTP dan kartu keluarga, surat nikah.
- Buku Simponi asli.
- Fotocopy SK Berhenti Kerja ( Peserta Kolektif ).

#### **3. Pensiun Cacat**

Adalah manfaat pensiun cacat dibayarkan kepada peserta yang mengalami cacat tetap dan tidak dapat melanjutkan iuran.

- Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000
- Fotocopy KTP dan kartu keluarga, surat nikah.
- Buku Simponi asli.
- Asli surat keterangan dari dokter bagi peserta cacat tetap.

#### 4. Manfaat Meninggal Dunia

Adalah peserta meninggal dunia sebelum Usia Pensiun Normal, manfaat pensiun dibayarkan kepada janda / duda atau ahli waris peserta.

- Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000
- Fotocopy KTP dan kartu keluarga, suart nikah.
- Buku Simponi asli.
- Asli surat keterangan dari dokter bagi peserta cacat tetap.
- Fotocopy surat keterangan meninggal dunia yang dilegalisir oleh pejabat setempat / rumah sakit.

#### **4.3.1 Manfaat BNI Simponi Untuk Seluruh Keluarga Peserta**

Dengan menjadi peserta BNI Simponi, maka akan memperoleh pengembangan dana yang lebih optimal karena dan peserta tersebut dikelola dan dikembangkan secara profesional. Dengan perolehan hasil pengembangan yang optimal akan berdampak pada perolehan manfaat pensiun yang lebih besar dan berkesinambungan (secara berkala) kepada peserta sampai meninggal dunia juga kepada janda / atau dudanya sampai meninggal dunia, beserta anak-anaknya sampai berusia 25 tahun.

#### **4.3.2 Manfaat Pengelolaan Dana**

**BNI Simponi sangat transparan oleh karena :**

1. Dana pensiun melakukan pengelolaan dana peserta dengan melakukan kegiatan investasi sesuai dengan pilihan peserta.
2. Hasil bersih pengelolaan dana peserta harus diberitahukan secara periodik kepada peserta.
3. Mencetak buku simponi diseluruh cabang BNI, untuk mengetahui hasil pengembangan dananya.

#### 4.3.3 Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi Dari bulan Januari Sampai Bulan Juli 2014

**Tabel 4.1 Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi Bulan Januari s/d Juli pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**

Saldo Akhir	Bukittinggi			Seluruh Indonesia		
	Total Iuran	Total Peserta (Nsbh)	Persentase Kenaikan /	Total Iuran	Total Peserta (Nsbh)	Persentase Kenaikan /
	(Rp)		Penurunan Total Peserta	(Rp)		Penurunan Total Peserta
41640	10.476.072.093	2.084	0,00%	8.511.205.011.133	656.522	0,00%
41671	10.620.798.509	2.102	0,86%	8.639.506.214.759	661.067	0,69%
41699	10.751.628.047	2.214	5,33%	8.744.807.861.995	663.536	1,07%
41730	10.812.626.813	2.128	-3,88%	8.861.785.976.867	668.913	0,81%
41760	10.911.575.304	2.128	0,00%	8.998.147.428.263	672.564	0,55%
41791	10.962.569.010	2.136	0,38%	9.128.305.242.924	676.970	0,66%
41821	10.879.606.206	2.141	0,23%	9.241.376.327.832	676.722	-0,04%
<b>TOTAL</b>	<b>75.414.875.982</b>	<b>14.933</b>	<b>2,92%</b>	<b>62.125.134.063.773</b>	<b>4.676.294</b>	<b>3,74%</b>

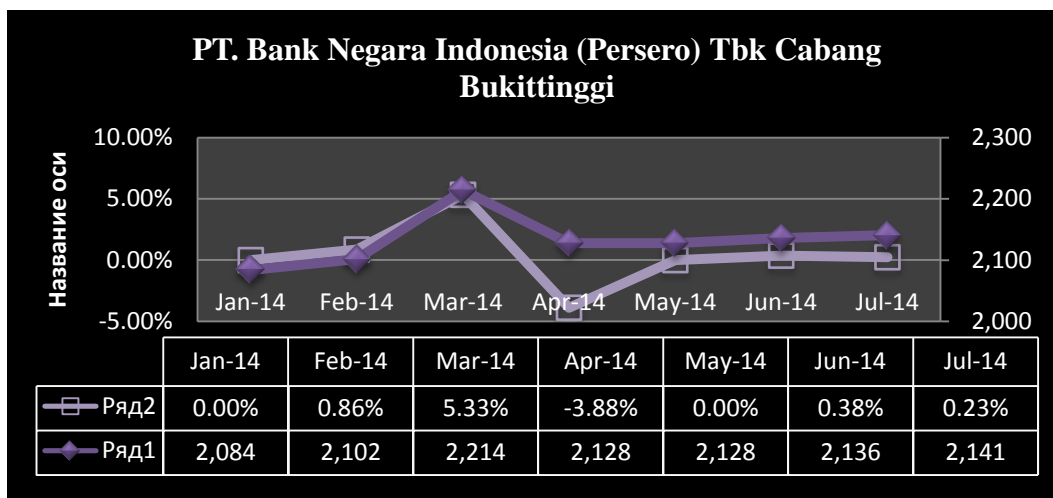
Rumus yang digunakan untuk menghitung persentase kenaikan total peserta adalah :

$$\frac{\text{Bulan atau Tahun Akhir} - \text{Bulan atau Tahun Awal}}{\text{Bulan atau Tahun Awal}} \times 100\%$$

**Gambar 4.1 Grafik Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi**

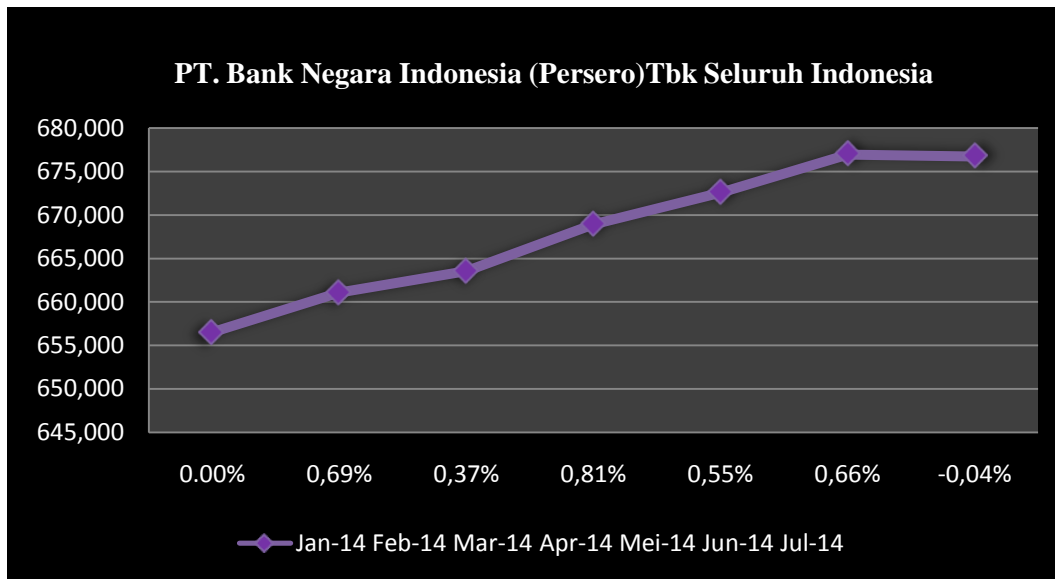
## Bulan Januari s/d Juli pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang

### Bukittinggi



Pada bulan Januari 2014 pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi pembukaan rekening BNI Simponi untuk bulan januari 2.084 nasabah. Untuk bulan february meningkat 18 nasabah maka menjadi total pada bulan february sebanyak 2.102 nasabah. Untuk bulan maret meningkat 22 nasabah maka total pada bulan maret sebanyak 2.124 nasabah. Untuk bulan april meningkat 4 nasabah maka total pada bulan april sebanyak 2.128 nasabah. Untuk bulan mei tidak ada peningkatan karena tidak ada pembukaan rekening BNI Simponi. Untuk bulan juni meningkat 8 nasabah maka total pada bulan juni sebanyak 2.136 nasabah. Untuk bulan juli meningkat 5 nasabah maka total pada bulan juli sebanyak 2.141 nasabah.

**Gambar 4.2 Grafik Perkembangan Pembukaan Rekening BNI Simponi Bulan Januari s/d Juli pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Seluruh Indonesia**



Pembukaan rekening BNI Simponi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk seluruh Indonesia, dari bulan Januari s/d Juli 2014. Untuk bulan Januari sebanyak 656.522 nasabah. Untuk bulan Februari meningkat sebanyak 4.545 nasabah maka total pada bulan Februari sebanyak 661.067 nasabah. Untuk bulan maret terjadi peningkatan sebanyak 2.469 nasabah maka total pada bulan maret sebanyak 663.536 nasabah. Untuk bulan april meningkat sebanyak 5.377 nasabah maka total untuk pada bulan april sebanyak 668.913 nasabah. Untuk bulan mei meningkat sebanyak 3.651 nasabah maka pada bulan mei sebanyak 672.564 nasabah. Untuk bulan juni meningkat sebanyak 4.406 nasabah maka total pada bulan juni sebanyak 676.970 nasabah. Untuk bulan juli meningkat 248 nasabah maka total pada bulan juli sebanyak 676.722 nasabah.

#### **4.3.4 Kendala yang Dihadapi Dalam Program BNI Simponi**

Dari perkembangan pembukaan rekening di tabel 4.1 mengenai pembukaan rek BNI Simponi dari bulan Januari s/d Juli untuk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi ada terjadi peningkatan dan ada pula terjadi penurunan yang disebabkan oleh beberapa kendala, seperti :

1. Untuk nasabah yang bekerja sebagai PNS / BUMN sedikit untuk membuka rekening BNI Simponi karena sudah memiliki Askes.



2. Untuk nasabah yang bekerja diperusahaan swasta juga tidak terlalu banyak membuka rekening BNI Simponi karena sudah memiliki asuransi dari perusahaan seperti Jamsostek.

#### **4.3.5 Strategi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi Dalam Menghadapi Beberapa Kendala**

Cara atau strategi yang dilakukan oleh BNI cabang Bukittinggi, terutama bagi bidang pemasarannya adalah :

1. Melakukan pengenalan produk BNI Simponi ke kantor-kantor atau ke sekolah-sekolah dengan membuat aplikasi pengenalan dan membagikan brosur-brosur tentang Simponi.
2. Bagian bidang pemasaran BNI Cabang Bukittinggi memberikan undian kepada nasabah BNI Simponi 2 (dua) kali dalam setahun untuk lebih banyak menarik minat nasabah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai BNI Simponi ( Simpanan Pensiun BNI ) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Padang yang telah ditemukan pada bab sebelumnya, maka sebagai penutup penulis mencoba membuat kesimpulan dan memberi saran yang mungkin bermanfaat bagi perkembangan produk ini.

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk cabang Bukittinggi merupakan salah satu bank umum yang aktif dan menghimpun dana masyarakat di kota Bukittinggi.
2. BNI Simponi (Simpanan Pensiun BNI) merupakan salah satu produk tabungan yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat apapun itu profesinya yang manfaatnya dapat diperoleh atau dicairkan saat yang bersangkutan telah memasuki usia pensiunnya.
3. Prosedur pembukaan BNI Simponi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi ditentukan oleh Bank, tetapi nasabah diberikan kemudahan dalam prosedur tersebut.
4. Perkembangan pembukaan rekening BNI Simponi pada Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi pada Bulan Januari s/d Bulan Juli tidak begitu terjadi peningkatan yang signifikan bahkan juga ada terjadi penurunan karena untuk nasabah yang bekerja sebagai PNS/BUMN sedikit untuk membuka rekening BNI Simponi karena sudah memiliki Askes dan nasabah yang bekerja diperusahaan swasta juga tidak terlalu banyak membuka rekening BNI Simponi karena sudah memiliki

asuransi dari perusahaan seperti Jamsostek. Jika dibandingkan pembukaan rekening BNI Simponi pada Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk seluruh Indonesia juga tidak terjadi peningkatan yang signifikan.

## **5.2 Saran**

Dalam hal ini, penulis akan memberikan saran-saran yang memungkinkan dapat membantu PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi untuk mendapatkan peluang usaha yang cukup besar pada masa yang akan datang.

1. Untuk meningkatkan pemasaran produk BNI Simponi, sebaiknya perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat menarik minat masyarakat dalam melakukan program melakukan program dana pensiun. Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan adalah :
  - Dengan mengadakan stan mengenai dana pensiun
  - Membagi-bagikan brosur tentang BNI Simponi kepada masyarakat atau instansi pemerintah dan lain-lain.
2. Agar BNI Simponi dapat dipertahankan dalam masyarakat banyak, maka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bukittinggi harus lebih meningkatkan kualitas produknya untuk dipasarkan dalam dunia tenaga kerja (khususnya untuk pegawai bank atau perusahaan).

## DAFTAR PUSTAKA

Sigit Triandaru, Totok Budisantoso, *Bank dan Lembaga Keuangan lain edisi 2, Salemba Empat*, Jakarta, 2006

Kasmir, *Bank dan Lembaga Keuangan lainnya edisi 4*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1999

Kasmir, *Dasar-dasar Perbankan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2006

Y.Sri Susilo, *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*, Salemba Empat, Jakarta, 2000

Dahlan Siamat, *Manajemen Lembaga Keuangan*, PT. Gramedia, Jakarta, 1999

Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, Penerbit Sinar Grafika, Jakarta.

Buku Peraturan Dana Pensiun DPLK BNI *Pengesahan Atas Peraturan Dana Pensiun Dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.*

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

## LAMPIRAN

### AKTIVITAS MAGANG

NAMA : ADELA ILVANIA  
BP : 1100542081  
PROGRAM STUDI : KEUANGAN PERBANKAN  
LOKASI MAGANG : BANK NEGARA INDONESIA (BNI) KCU BUKITTINGGI  
TGL PELAKSANAAN : 30 JUNI-29 AGUSTUS 2014

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Paraf
1.	Senin/30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perkenalan diri kepada karyawan BNI.</li><li>- Membuat surat perjanjian selama magang di BNI.</li><li>- Posisi di letakkan di bagian Administrasi Dalam Negeri dan Kliring.</li><li>- Menggabungkan cek menurut banknya masing-masing, dan menstempel bukti penyerahan warkat.</li><li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara (pajak), mutasi, inkaso masuk dan inkaso keluar, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li></ul>	
2.	Selasa/1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menstempel bukti penyerahan warkat.</li><li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara (pajak), mutasi, inkaso, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li><li>- Memfile rekapitulasi kliring penyerahan dan pengembalian.</li><li>- Menghitung Voucher dan membatchnya.</li></ul>	
3.	Rabu/ 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li><li>- Memfile data asuransi nasabah dan</li></ul>	-

		<p>dokumen asli jaminan nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung Voucher dan membatchnya..</li> <li>- Memfile rekapitulasi kliring penyerahan dan pengembalian, memfile pajak, dan memfile inkaso keluar.</li> </ul>	
4.	Kamis/3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memphotocopy cek dan bilyet giro yang di tolak.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Menghitung dan membatch Voucher.</li> <li>- Register Monitoring dokumen kredit</li> <li>- Mencari file kerja nasabah pada lemari kerja.</li> <li>- Memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring, memfile daftar warkat kliring, memfile kas negara.</li> </ul>	
5.	Jum'at/ 4Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung daftar warkat kliring.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Mengitung Vouher dan membatchnya.</li> <li>- Menfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara (pajak), mutasi, inskaso, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> <li>- Meregister penolakan cek dan bilyet giro</li> </ul>	
6.	Senin/7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran untuk di klirinkan.</li> <li>- Menggabungkan cek menurut banknya masing-masing dan menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memfile rekapitulasi kliring penyerahan dan kliring pengembalian, memfile inskaso masuk dan inskaso keluar, memfile pajak, dan memfile surat penolakan kliring.</li> <li>- Membatch semua Voucher.</li> <li>- Meregister data-data asuransi jiwa nasabah</li> </ul>	

		dan meregister data-data nasabah untuk yang telah mengajukan pinjaman kredit.	
7.	Selasa/8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran rekening nasabah.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Mencari file kerja nasabah pada lemari kerja.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
8.	Rabu/ 9 Juli 2014	Hari Libur.	
9.	Kamis/10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran rekening untuk inkaso.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring..</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Membuat register penolakan kliring nasabah.</li> <li>- Menyusun file kerja nasabah.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), inskaso keluar, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
10.	Jum'at/11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memfile bukti-bukti pembayaran kredit nasabah di file kerja.</li> <li>- Memphotocopy cek yang di tolak.</li> <li>- Meregister penolakan cek dan bilyet giro.</li> <li>- Menulis Tes Key di file kerja.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso masuk, SKP (Surat Keterangan</li> </ul>	

		Penolakan).	
11.	Senin/14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran rekening untuk inkaso.</li> <li>- Memfile data-data nasabah bagian BWU.</li> <li>- Memphotocopy cek yang di tolak karena dana yang ingin di cairkan tidak cukup.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara (pajak), mutasi, inkaso masuk, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
12.	Selasa/15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat register surat pengantar inkaso.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank yang akan di klirinkan dan menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memfile data-data nasabah bagian BNI Griya.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara (pajak), mutasi, inkaso masuk, SKP (Surat Keterangan Penolakan)</li> </ul>	
13.	Rabu/16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran rekening nasabah yang akan di klirinkan.</li> <li>- Menggabungkan cek pada masing-masing bank.</li> <li>- Menstempel bukti penyerahan warkat.</li> <li>- Memfile transaksi kiiring pada arsip bank, seperti bagian kas negara (pajak), mutasi, inkaso masuk dan inkaso keluar, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> <li>- Membatch voucher dan menstempel cek.</li> </ul>	



14	Kamis/ 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memstempel buti penyerahan warkat.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank yang akan di klirinkan.</li> <li>- Memfile berkas-berkas kerja nasabah.</li> <li>- Mengitung Vouher.</li> <li>- Membatch Header pemindahan voucher.</li> <li>- Menfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
15.	Jum'at/ 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregister surat pengantar inskaso.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memfile data asuransi nasabah dan memfile dokumen asli jaminan nasabah.</li> <li>- Menghitung Voucher dan membatchnya.</li> <li>- Memfile rekapitulasi kliring penyerahan dan pengembalian, memfile surat penolakan kliring, memfile pajak dan inskaso keluar.</li> </ul>	
16.	Senin/ 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran nasabah yang akan di klirinkan.</li> <li>- Meregister surat penolakan kliring..</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank yang akan di klirinkan</li> <li>- Mencek kembali rekapitulasi kliring yang sudah di print dengan cek yang aslinya dan menstempelnya.</li> <li>- Membuat register Tes Key.</li> <li>- Membatch header pemindahan voucher.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso masuk, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
17.	Selasa/ 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregister surat pengantar inskaso.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank</li> </ul>	

	Juli 2014	<p>yang akan di kliringkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memphotocopy cek yang ditolak untuk dikliringkan</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Memfile surat penolakan kliring, memfile pajak, memfile inskaso masuk dan SP2D.</li> </ul>	
18.	Rabu/ 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran yang akan di kliringkan.</li> <li>- Meregister surat penolakan kliring.</li> <li>- Memphotocopy sertifikat jaminan nasabah untuk notaris.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memprint taplus bisnis perorangan.</li> <li>- Memfile pajak, memfile surat penolakan kliring, memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring dan surat keterangan penolakan.</li> </ul>	
19.	Kamis/ 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregister surat penolakan kliring.</li> <li>- Memfile data-data nasabah bagian BWU.</li> <li>- Mencari file kerja nasabaha di lemari kerja.</li> <li>- Memphotocopy cek yang di tolak karena dana yang ingin di cairkan tidak cukup.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso masuk, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
20.	Jum'at/ 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menstempel cek yang akan di batch.</li> <li>- Membatch semua voucher.</li> <li>- Memfile surat panggilan pembayaran kredit nasabah ke file kerja.</li> <li>- Memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring, memfile pajak,</li> </ul>	

		memfile inskaso keluar dan memfile kas negara.	
21.	Senin/ 04 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran nasabah kliring.</li> <li>- Membuat register surat penolakan kliring.</li> <li>- Menstempel bukti penyerahan warkat.</li> <li>- Membuat register PK.</li> <li>- Memphotocopy cek yang di tolak karena dana yang ingin di cairkan tidak cukup.</li> <li>- Memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring, memfile pajak, memfile inskaso keluar, memfile surat keterangan pajak.</li> </ul>	
22.	Selasa/05 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memfile data-data nasabah BNI Griya.</li> <li>- Memprint buku tabungan nasabah.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Membuat register Tes Key.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso masuk dan inskaso keluar, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
23.	Rabu/ 06 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran rekening nasabah.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank yang akan di klirinkan</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Membatch semua Voucher.</li> <li>- Membuat register surat pengantar inskaso.</li> <li>- Membuat register penolakan kliring nasabah.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), inskaso keluar, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	

24.	Kamis/ 07 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung daftar warkat kliring dan menggabungkan cek masing-masing bank .</li> <li>- Menstempel bukti penyerahan warkat.</li> <li>- Mendetail cek yang akan di print untuk voucher.</li> <li>- Mengitung voucher dan membathnya.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
25.	Jum'at/08 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran rekening nasabah.</li> <li>- Menstempel bukti penyerahan kliring.</li> <li>- Mendetail cek untuk voucher.</li> <li>- Memprint rekapitulasi cek yang telah di detail untuk voucher.</li> <li>- Membatch semua Voucher.</li> <li>- Memfile transaksi kliring pada arsip bank, seperti bagian kas negara ( pajak ), mutasi, inskaso, SKP (Surat Keterangan Penolakan).</li> </ul>	
26.	Senin/11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memprint rekening koran tentang pajak.</li> <li>- Memfile kas negara.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Meregister penolakan cek dan bilyet giro.</li> <li>- Memphotocopy pendaftaran pembebanan hak tanggungan.</li> <li>- Memfile inkaso masuk, memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring.</li> </ul>	
27.	Selasa/12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir setoran nasabah untuk inkaso dan kliring.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Mencek kembali cek dengan bukti penyerahan warkat yang telah di print.</li> <li>- Memphotocopy laporan jatuh tempo dan</li> </ul>	

		<p>kelengkapan dokumen kredit dan memphotocoy surat pengantar inkaso dan pembebanan premi dan komisi asuransi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfile rekapitulasi kliring penyerahan dan pengembalian, memfile pajak, memfile inkaso masuk dan inkaso keluar, SKP (Surat Keterangan Penolakan ).</li> </ul>	
28.	Rabu/ 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari file kerja nasabah.</li> <li>- Memfile SID ( Sistem Informasi Debitur ) bulan Juli.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Memprint rekap nota kredit pajak.</li> <li>- Memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian warkat, memfile daftar warkat kliring, memfile Surat Keterangan Penolakan, memfile kas negara, dan inkaso masuk.</li> <li>- Membatch voucher.</li> </ul>	
29.	Kamis/ 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat slip setoran nasabah untuk di kliringkan.</li> <li>- Memfile surat perintah teguran nasabah.</li> <li>- Memfile berkas-berkas kerja nasabah.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring.</li> <li>- Membuat register lunas nasabah.</li> <li>- Memfile Surat Keterangan Penolakan, memfile pajak, memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring, dan memfile warkat kliring.</li> <li>- Membact Voucher.</li> </ul>	

30.	Jum'at/ 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat slip setoran untuk di kliring.</li> <li>- Memfile berkas-berkas kerja nasabah.</li> <li>- Meregister penolakan cek dan bilyet giro.</li> <li>- Menstempel tanda bukti kliring, dan menggabungkan cek pada masing-masing bank</li> <li>- Mamfax ke asuransi jasindo.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring, memfile pajak, surat keterangan penolakan, dan memfile daftar warkat kliring.</li> </ul>	-
31.	Senin/18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat slip setoran rekening untuk di kliring.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank, dan menstempel bukti penyerahan warkat.</li> <li>- Mencari file kerja nasabah di lemari kerja.</li> <li>- Membatch voucher dan mendetail.</li> <li>- Memfile rekapitulasi penyerahan dan pengembalian kliring, memfile pajak, memfile daftar warkat kliring, memfile kas negara.</li> <li>- Meregister buku biaya ( di bagian umum ).</li> </ul>	
32.	Selasa/19 Agustus 2014	IZIN	
33.	Rabu/20 Agustus 2014	IZIN	
34.	Kamis/21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat slip setoran untuk inkaso.</li> <li>- Membuat register inkaso.</li> <li>- Meregister peminjaman file kredit.</li> <li>- Memasukan file kerja nasabah tentang tunggakan.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfile rekapitulasi kliring, inkaso masuk, kas negara dan daftar warkat kliring.</li> </ul>	
35.	Jum'at/22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat slip setoran kliring.</li> <li>- Menstempel bukti penyerahan kliring.</li> <li>- Mencari file kerja nasabah.</li> <li>- Memphotocopy cek yang tidak dapat dikliringkan.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Membuat register inkaso.</li> </ul>	
36.	Senin/25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregister penolakan.</li> <li>- Memphotocopy perjanjian kredit nasabah dan sertifikat asuransi jiwa kredit BNI.</li> <li>- Mencari file kerja nasabah.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Memfile rekapitulasi kliring, kas negara, dan inkaso masuk.</li> </ul>	
37.	Selasa/ 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregister penolakan cek.</li> <li>- Mencari file kerja nasabah.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank dan menstempel bukti penyerahan warkat.</li> <li>- Memphotocopy aplikasi inkaso untuk file kerja dan memphotocopy cek yang di tolak.</li> <li>- Membatch Voucher.</li> <li>- Memfile rekapitulasi kliring penyerahan dan pengembalian, pajak, daftar warkat kliring.</li> </ul>	
38.	Rabu/ 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari file kerja nasabah.</li> <li>- Membuat slip setoran untuk di kliring.</li> <li>- Meregister jaminan asuransi nasabah..</li> <li>- Membatch Voucer.</li> <li>- Memfile inkaso masuk, rekapitulasi kliring, kas negara.</li> </ul>	
39.	Kamis/ 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari file kerja nasabah.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank</li> </ul>	

	Agustus 2014	<p>dan menstempel bukti penyerahan warkat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap rekapitulasi kliring selama 1 bulan.</li> </ul> <p>Memfile rekapitulasi kliring, kas negara, daftar warkat kliring, surat keterangan penolakan.</p>	
40.	Jum'at/ 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregister penolakan cek dan inkaso.</li> <li>- Meregister penyerahan jaminan lunas.</li> <li>- Menggabungkan cek masing-masing bank dan menstempel bukti penyerahan warkat.</li> <li>- Merekap taksasi dan pengikatan kredit nasabah.</li> <li>- Membacth voucher.</li> <li>- Memfile inkaso masuk, kas negara, surat keterangan penolakan, rekapitulasi penyerahan dan pengembalian klliring.</li> </ul>	

Bukittinggi, 22 September 2014

Mengetahui

OKSYA YALDI

Penyelia Bidang ADNK