

**ASPEK HUKUM PEMBUKAAN REKENING BANK  
(SUATU PENGETAHUAN YANG WAJIB DIKETAHUI  
SEKRETARIS )**

**Dwi Kristanto, S.H, M.M**  
**E-mail: [anto\\_k204@yahoo.com](mailto:anto_k204@yahoo.com)**  
**Universitas Budi Luhur**

***Abstract***

*Along with the development of economic progress and tight in business competition, bank has central role to help facility in business case, therefore every business user must have banking account. The current business giro, savings, deposits, credit loans, and to get banking service as payroll service and fee for every payment. Secretary in charge of helping to smooth the business affairs of the company must know the procedure of opening a banking account, which require the administrative requirement that must be met in the form of documents that can be reviewed from the aspect of law in accordance with the subject matter of law.*

***Keywords: Banking accaount and documents administratif***

## **A. Pendahuluan**

### **1. Latar Belakang asal**

Seorang sekretaris tentunya harus memahami seluk beluk kegiatan operasional perbankan untuk melakukan berbagai transaksi mulai dari pembukaan rekening sampai dengan pengelolaan rekening bank untuk memperlancar segala urusan perusahaan. Untuk itu perlu memahami persyaratan-persyaratan dokumen yang diperlukan untuk membuka rekening bank sesuai jenis nasabah baik yang berbentuk perorangan maupun perusahaan sebagai subyek hukum.

Peranan bank dewasa ini sangat membantu mempermudah dalam kegiatan bisnis baik dalam kegiatan bisnis dalam skala besar maupun skala kecil. Bank dalam aktivitas di dalam masyarakat, secara umum ada tiga macam kegiatan yang dikenal yaitu sebagai lembaga yang menerima simpanan baik dalam bentuk giro, tabungan maupun deposito, sebagai lembaga yang memberikan kredit, serta sebagai memberikan pelayanan jasa sebagai pembayaran gaji, pembayaran listrik serta pembayaran-pembayaran yang lain. Hal ini sesuai dengan ketentuan menurut Undang-Undang nomor 10 tahun 1998.

Yang dijadikan dasar untuk membuka rekening bank selain seperangkat undang-undang, yang tidak kalah pentingnya adalah berbagai perjanjian yang dibuat antara pihak bank dengan pihak nasabah, berbagai keputusan pengadilan tentang kasus-kasus mengenai sengketa yang muncul dibank, serta kebiasaan dan kelaziman yang berlaku di dunia perbankan.

Perbankan dalam melakukan usahanya berberlandaskan asas demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. Adapun yang dimaksud dengan demokrasi ekonomi adalah demokrasi ekonomi yang berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945. Disamping asas demokrasi ekonomi, perbankan juga menjalankan asas :

- a. Asas kepercayaan ( *Fiduciary Prinsiple* ) yaitu suatu asas yang menyatakan bahwa usaha bank dilandasi oleh hubungan kepercayaan antara bank dengan nasabah.
- b. Asas kerahasiaan ( *Confidential Principle* ) yaitu asas yang mengharuskan atau mewajibkan bank merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dari nasabah bank menurut kelaziman.
- c. Asas kehati-hatian ( *Prudential Principle* ) yaitu asas yang menyatakan bahwa bank dalam menjalankan fungsinya dan kegiatan usahanya wajib menerapkan prinsip kehati-hatian dalam rangka melindungi dana masyarakat yang dipercayakan kepadanya.

Bank adalah tulang punggung dalam pembangunan ekonomi, sehingga supaya peranan bank dapat menjalankan fungsinya dengan baik sangat diperlukan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh Bank Indonesia sebagai Bank Sentral. Sehat atau sakitnya perbankan akan sangat berpengaruh terhadap kondisi pelaku bisnis, baik yang menjadi nasabahnya maupun yang tidak menjadi nasabahnya, sehingga kondisi perekonomian suatu negara seringkali dipengaruhi oleh kondisi perbankan di negara tersebut. Sehubungan bank mempunyai peranan penting dalam urusan bisnis, maka setiap kegiatan transaksi dalam aktivitas bank

memerlukan persyaratan administratif atau dokumen yang akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam bank dimana setiap profesi sekretaris wajib untuk mengetahui.

## **2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, maka dapat dirumuskan permasalahan bagaimana proses transaksi pembukaan rekening untuk produk tabungan, produk deposito dan giro dikaji dari aspek hukum yang disesuaikan dengan subyek hukum yang wajib diketahui seorang sekretaris untuk memperlancar bisnis perusahaan.

## **3. Tinjauan Pustaka**

### **a. Pengertian Bank**

Kata bank berasal dari bahasa italia banca berarti tempat penukaran uang. Sedangkan menurut Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah 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.

### **b. Kegiatan Bank**

Kegiatan Bank Umum

Kegiatan bank umum meliputi kegiatan sebagai berikut :

## 1) Menghimpun Dana (*Funding*)

Menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan funding. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah:

### a) Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya.

### b) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*),

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya.

### c) Simpanan Deposito (*Time Deposit*),

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikan dana dilakukan sesuai jangka

waktu tersebut. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit on call.

## 2) Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan lending atau penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang kepada masyarakat yang disebut kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi :

### a) Kredit Investasi,

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1 (satu) tahun.

### b) Kredit Modal Kerja,

Yaitu kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

### c) Kredit Perdagangan,

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya.

d) Kredit Produktif,

Yaitu kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

e) Kredit Konsumtif,

Yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan.

3) Memberikan jasa- jasa Bank Lainnya (*Services*)

Kegiatan jasa-jasa bank merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi:

a). Kiriman Uang (*Transfer*)

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota atau luar negeri. Khusus untuk pengiriman uang keluar negeri harus melalui bank devisa.

b). Kliring (*Clearing*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliring hanya memakan waktu 1 (satu) hari.

c). Inkaso (*Collection*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan lewat inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan.

d). Safe Deposit Box

Safe Deposit Box atau dikenal dengan istilah safe loket jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran.

e). Bank Notes

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing).

f). Bank Garansi

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank



ini pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain.

g). Bank Draft

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya.

h). Letter of Credit (L/C)

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

i). Cek Wisata (*Travellers Cheque*)

Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan. Cek Wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran diberbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel, supermarket.

k). Menerima setoran dan melayani pembayaran.

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dan pembayaran dari berbagai tempat antara lain :

- 1) Pembayaran pajak
- 2) Pembayaran telepon
- 3) Pembayaran listrik
- 4) Pembayaran uang kuliah
- 5) Membayar Gaji/Pensiun/honorarium

#### **4. Tujuan Kajian**

Tujuan kajian dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kelengkapan syarat - syarat dokumen yang harus dipenuhi untuk transaksi membuka rekening bank untuk produk tabungan, produk deposito dan giro sesuai dengan subyek hukum ditinjau dari aspek hukum.

#### **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan mengambil data-data yang kemudian dianalisa untuk menjelaskan kelengkapan persyaratan dokumen – dokumen yang dibutuhkan pada kegiatan transaksi pembukaan rekening untuk produk tabungan, produk deposito dan giro yang disesuaikan dengan setiap setiap subyek hukum ditinjau dari aspek hukum.

#### **C. Hasil dan Pembahasan**

##### **1. Proses Pembukaan Rekening Bank**

Setiap profesi sekretaris tentunya akan selalu berhubungan dengan kegiatan perbankan terutama dalam aktivitas untuk melakukan pembayaran baik melalui surat berharga misalnya

dengan cek atau bilyet giro serta melakukan transfer uang untuk bisnis perusahaannya. Untuk itu setiap sekretaris wajib untuk mengetahui dalam setiap kegiatan perbankan terutama dalam pembukaan rekening bank.

Setiap kegiatan operasional perbankan termasuk membuka rekening akan dijumpai berbagai macam transaksi yang terkait dengan aspek hukum, antara lain perjanjian baik perjanjian dalam bentuk sederhana maupun perjanjian yang bermateri kompleks. Secara umum dalam melakukan pembukaan rekening terdapat transaksi untuk pembukaan, baik untuk pembukaan simpanan rekening giro, tabungan dan deposito serta untuk layanan jasa bank yang kesemuanya tidak terlepas dari prinsip-prinsip hukum perjanjian secara umum.

Dalam melakukan pembukaan rekening di bank diperlukan persyaratan administratif yang dapat ditinjau dari aspek hukum, yaitu dalam hal menyangkut dokumen – dokumen yang dipergunakan sebagai pendukung identitas dari masing-masing jenis nasabah. Persyaratan administratif harus dikaitkan dengan persyaratan administratif ( dokumen ) yang lain yang disesuaikan dengan masing – masing produk yang akan dibuka oleh nasabah. Pihak – pihak nasabah yang dapat melakukan pembukaan rekening adalah subyek hukum baik berupa perorangan maupun perusahaan sebagai badan hukum.

Subyek hukum yang melakukan pembukaan rekening di bank ada perbedaan persyaratan administratif yang harus dipenuhi antara subyek hukum perorangan dengan subyek hukum perusahaan sebagai badan .

a) Persyaratan administratif Nasabah Perorangan

Persyaratan administratif untuk nasabah perseorang yang akan melakukan pembukaan rekening produk tabungan diperlukan persyaratan administratif ( dokumen ) yang berbeda antara nasabah perorangan Warga Negara Indonesia dengan Warga Negara Asing. Persyaratan ( dokumen ) yang diperlukan nasabah untuk membuka rekening secara lengkap seperti yang terdapat dalam tabel berikut :

**Tabel 4.1**  
**Pesyaratan Dokumen pembukaan Rekening Tabungan**

NASABAH	PERSYARATAN DOKUMEN
Perorangan WNI	1. Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku 2. Asli Surat Kuasa jika pengelolaan rekening dikuasakan kepada pihak lain, 3. syarat administrasi lainnya sesuai jenis rekening / layanan yang dibuka
Perorangan WNA	1. Fotocopy kartu identitas pihak yang sah dan masih berlaku ( paspor berikut KIMS atau KITAS atau KITAP ) 2. Asli surat kuasa jika pengelolaan rekening dikuasakan kepada pihak lain 3. Syarat Administrasi lainnya sesuai jenis

	rekeningatau layanan yang dibuka.
--	-----------------------------------

Sumber : Legal Aspect Operation Bank

Dahulu bagi golongan WNI keturunan ( tiongha ) selain harus memiliki akte kelahiran dan kartu identitas seperti KTP, juga diwajibkan memiliki SBKRI ( Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia). Namun berdasarkan surat dari Bank Indonesia No 6/281/DPNP/ tanggal 11 Juni 2004 perihal SBKRI, Bank Indonesia mengimbau untuk tidak dipergunakan lagi dengan tujuan untuk menghilangkan diskriminasi.

Sedangkan nasabah perorangan untuk membukan rekening produk deposito dan giro persyaratan administratif juga dibedakan untuk antara perorangan WNI dan WNA, adapun perbedaan secara lengkap seperti yang terdapat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2**  
**Persyaratan Dokumen pembukaan Rekening Deposito dan Giro**

NASABAH	PERSYARATAN DOKUMEN
Perorangan WNI	1.Fotocopy kartu identitas pihak yang berwenang mengelola rekening atau kuasanya 2.Asli Surat Kuasa jika pengelolaan rekening dikuasakan kepada pihak lain 3. Syarat administrasi lainnya sesuai jenis rekening / layanan yang dibuka
Perorangan WNI	1.Fotocopy kartu identitas pihak yang berwenang mengelola rekening atau kuasanya

	<p>( paspor berikut KIMS atau KITAS atau KITAP)</p> <p>2. Asli surat kuasa jika pengelola rekening dikuasakan kepada pihak lain</p> <p>3. Syarat administratif lainnya sesuai jenis rekening/layanan yang dibuka</p>
Nasabah sebagai perantara dari Beneficial Owner	<p>Idem persyaratan diatas ditambah :</p> <p>a. dokumen yang menunjukkan hubungan hukum antara nasabah dengan beneficial owner atau dasar kewenangan bertindak sebagai perantara ( misalnya surat penugasan, surat kuasa )</p> <p>b.surat pernyataan dari nasabah bahwa telah dilakukan penelitian terhadap kebenaran identitas maupun sumber dana dari beneficial owner.</p>

Sumber: Legal Aspect Operation Bank

Setelah persyaratan kelengkapan administratif terpenuhi dari nasabah perorangan, maka diperlukan pelaksanaan verifikasi atas dokumen – dokumen tersebut untuk membuka rekening. Didalam verifikasi yang ditekankan diantaranya meliputi :

- 1) Untuk calon nasabah perorangan yang ingin membuka rekening, maka bank perlu meminta dan meneliti mengenai : keabsahan ( jika mungkin), kebenaran dan keaslian, serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, hal ini penting

supaya menghindari adanya pemalsuan dokumen dari calon nasabah.

- 2) Setelah menerima dokumen, kemudian data dicocokkan pada aplikasi ( atau dokumen lainnya yang terkait ) dengan data yang tercantum pada asli dokumen identitas. Bila cocok pada fotocopy dokumen identitas distempel sesuai asli dan dibubuhi cap tanggal penerimaan dokumen oleh petugas bank.

b). Persyaratan administratif Nasabah Perusahaan sebagai Badan

Untuk nasabah yang berbentuk perusahaan sebagai badan memerlukan persyaratan administratif yang disesuaikan dengan ketentuan perusahaan sebagai badan yang terdapat dalam Undang-Undan, sehingga untuk nasabah preusan sebagai badan yang akan melakukan pembukaan rekening produk deposito dan giro, memerlukan persyaratan atau dokumen yang berbeda-beda sesuai dengan peraturan undang-undang mengenai badan. Subyek hukum berupa preusan sebagai badan secara umum dibedakan ada dua macam yaitu badan yang tidak berbadan hukum dan badan yang berbadan hukum..

Untuk itu persyaratan administratif ( dokumen ) yang diperlukan untuk pembukaan rekening produk deposito dan giro untuk yang berbentuk badan, secara lengkap seperti yang terdapat dalam tabel :

**Tabel 3**  
**Persyaratan Dokumen pembukaan Rekening Deposito dan Giro**

NASABAH	PERSYARATAN DOKUMEN
FIRMA dan CV	1. Fotocopy Akta Pendirian dan

	<p>perubahannya yang dibuat oleh notaries dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri setempat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>3. Fotocopy Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Usaha dari Departemen terkait</li> <li>4. Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku dari masing-masing partner/sekutu/pesero</li> <li>5. Fotocopy Keterangan Domisili</li> </ol>
<p>PERSEROAN TERBATAS (PT) UMUM (TERMASUK PERGURUAN TINGGI NON BADAN HUKUM MILIK NEGARA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian dan semua Akta Perubahan Anggaran Dasar berikut pelaporannya.</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI</li> <li>3. Fotocopy Tambahan Berita Negara RI</li> <li>4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>5. Fotocopy surat izin usa dari instansi terkait antara lain Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) tau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>6. Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku dari pihak yang berwenang sesuai anggran dasar perusahaan atau</li> </ol>



	<p>kuasa.</p> <p>7. Fotocopy Keterangan Domisili</p> <p>8. Asli surat penunjukan/surat kuasa untuk pengelolaan rekening</p>
PERUM	<p>1. Peraturan pemerintahan yang memuat akta pendirian PERUM</p> <p>2. Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan valid dari pihak yang berwenang sesuai anggaran dasar perusahaan atau kuasanya</p> <p>3. Asli surat penunjukan/Surat Kuasa untuk pengelolaan Rekening</p>
PT PMA atau PMDN	<p>1. Sama dengan penjelasan PT yaitu butir 1 s/d 8</p> <p>2. Fotocopy Surat Keputusan Badan Koordinasi Penanaman Modal (SK BKPM) tentang persetujuan atas status perusahaan sebagai penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri</p>
PERUSAHAAN ASING	<p>1. Fotocopy dokumen pendirian perusahaan beserta perubahannya misalnya articles of Association.</p> <p>2. Fotocopy dari daftar Dewan Direksi (Copy of list Bord of Directors)</p>

	<p>3.Asli surat penunjukan/ Surat Kuasa untuk pengelolaan rekening</p> <p>4.Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku dari pihak yang berwenang mengelola rekening.</p> <p>Catatan :</p> <p>Dokumen No. 1 dan 2 diatas dapat digantikan dengan cover note atau legal counsel's optinion dari notary public atau law firm dari negara asal badan hukum tersebut berdiri, yang pada prinsipnya berisi keterangan : (i) bahwa perusahaan tersebut benar telah sah didirikan berdasarkan hukum negara yang bersangkutan, dan (ii) kewenangan bertindak mewakili perusahaan dan susunan pengurus yang terakhir untuk kepentingan verifikasi perlu disyaratkan surat keterangan mengenai keberadaan notary public atau law firm tersebut yang dikeluarkan oleh instasi yang berwenang di negara yang bersangkutan atau perwakilan negara tersebut di Indonesia.</p>
<p>KANTOR PERWAKILAN PERUSAHAAN ASING</p>	<p>1. Fotocopy akte pendirian beserta perubahan misalnya <i>articles of Association</i></p>

	<p>2. Fotocopy dari daftar Dewan Direksi (copy of list Board of Directors)</p> <p>3. Asli surat penunjukan/Surat Kuasa untuk pengelolaan Rekening</p> <p>4. Fotocopy Surat Keputusan mengenai persetujuan dari Menteri Perindustrian dan Perdagangan atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Atau usaha departemen/ badan terkait lainnya.</p> <p>5. Fotocopy Surat Pengangkatan dan Penunjukan sebagai Representatice di Indonesia</p> <p>6. Fotocopy Tanda daftar perusahaan (TDP)</p> <p>7. Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku dari pihak yang berwenang mengelola rekening</p> <p>8. Fotocopy keterangan domisili dan kantor perwakilan tersebut</p> <p>Catatan :</p> <p>Idem catatan untuk nasabah Perusahaan Asing</p>
<p>KEDUTAAN BESAR ATAU KONSULTAN JENDERAL (KONJEN)NEGARA LAIN</p>	<p>1. Fotocopy surat pengangkatan dan penunjukan dari duta besar atau Konjen</p> <p>2. Fotocopy kartu identitas dari duta besar/konjen dan pejabat lain yang diberi kuasa.</p>

KOPERASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian koperasi (berikut perubahannya)</li> <li>2. Fotocopy surat keputusan menteri yang membidangi koperasi tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum</li> <li>3. Fotocopy tambahan berita negara Republik Indonesia (TBNRI)</li> <li>4. Fotocopy susunan anggota pengurus dan pengawasan koperasi</li> <li>5. Fotocopy Identitas diri yang sah dan masih berlaku dari para pengurus koperasi dan dari pihak yang berwenang mengelola rekening (termasuk jika dikuasakan)</li> <li>6. Surat Kuasa dari pengurus koperasi kepada penerima kuasa yang akan mengelola rekening</li> <li>7. Fotocopy Keterangan Domisili</li> <li>8. Fotocopy berita acara rapat anggota (bila menurut anggaran dasar koperasi tindakan tersebut harus disetujui oleh rapat anggota)</li> </ol>
INSTASI PEMERINTAH/LEMBAGA	1. Fotokopi kartu identitas diri yang masih

NEGARA	<p>berlaku dari pihak yang akan melaksanakan transaksi</p> <p>2.Asli Surat Kuasa apabila untuk pelaksanaan perbuatan hukum berkaitan dengan rekening/transaksi diwakilkan kepada bukan orang yang berwenang (mengenai kewenangan agar diperiksa di dokumen yang bersangkutan, misalnya SK, dsb)</p>
YAYASAN	<p>1.AD (notariil) dan ART (jika ada) berikut bukti pengesahan/persetujuan dan pelaporannya dari/kepada Menteri kehakiman serta TBNRI</p> <p>2.Berita Acara/risalah susunan pengurus (terakhir)</p> <p>3.Fotocopy Identitas diri yang masih berlaku dari pengurus yang berwenang mewakili dan kuasa (jika pengelolaan rekening akan dikuasakan)</p> <p>4.Asli Surat Kuasa (jika untuk pelaksanaan traksaksi diwakilkan kepada orang yang bukan pemegang kewenangan)</p> <p>5.Fotocopy Keterangan Domisili</p>
PARTAI POLITIK DEWAN PIMPINAN	<p>1.Anggaran dasar (notariil) dan Anggaran Rumah tangga (jika ada) berikut bukti</p>

<p>PUSAT (DPP)</p>	<p>pengesahan/persetujuan dan pelaporannya dari/ kepada Menteri kehakiman</p> <p>2.Berita Acara/risalah susunan pengurus DPP hasil kongres/munas</p> <p>3.Fotokopi identitas diri yang masih berlaku dari pengurus yang berwenang mewakili</p> <p>4.Asli Surat Kuasa ( jika untuk pelaksanaan transaksi diwakilkan kepada orang yang bukan pemegang kewenangan)</p>
<p>PARTAI POLITIK DEWAN PIMPINAN DAERAH (DPD)</p>	<p>1.Anggaran dasar (notariil) dan Anggaran Rumah tangga (jika ada) berikut bukti pengesahan/persetujuan dan pelaporannya dari/ kepada Menteri kehakiman</p> <p>2.Berita Acara/risalah susunan pengurus DPP hasil kongres/munas</p> <p>3.Surat Pengesahan susunan pengurus DPD dari DPP</p> <p>4.Fotocopy Identitas diri yang masih berlaku dari pengurus yang berwenang mewakili</p> <p>5.Asli Surat Kuasa (jika untuk pelaksanaan transaksi diwakilkan kepada orang yang</p>

	bukan pemegang kewenangan)
PERHIMPUNAN PENGHUNI RUMAH SUSUN/HUNIAN APARTEMEN (PERHIMNI)	<p>1. Anggaran Dasar dan Anggaran rumah tangga yang disusun oleh pengurus yang pertama kali dan disahkan oleh rapat umum perhimpunan penghuni</p> <p>2. Pengesahan Pengesahan akta (anggaran dasar) oleh gubernur kepala daerah tingkat I (untuk daerah DKI Jakarta) atau Bupati / Walikota Kepala Daerah Tingkat II</p>
ORGANISASI KEMASYARAKATAN KEAGAMAAN (ORMAS KEAGAMAAN)	<p>1. Bukti telah berstatus sebagai Badan Hukum</p> <p>2. Bukti Pendaftaran di Pemerintahan Daerah Setempat mengacu pada peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri <u>No. 8 Tahun 2006</u>  No. 9 Tahun 2006</p>
GEREJA KATOLIK	<p>1. Transaksi dilakukan oleh keuskupan Agung (yang membidangi ekonomi/keuangan) atau pihak yang ditunjuk (berdasarkan surat kuasa)</p> <p>2. Fotokopi kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku dari pihak yang berwenang mengelola Rekening)</p>

<p>GEREJA PROTESTAN</p>	<p>1. Transaksi dilakukan oleh pengurus Harian Majelis Jemaat (yang membidangi keuangan – hal ini dapat dilihat dari Anggaran Rumah Tangga atau hasil rapat Majelis) atau pihak yang ditunjuk (berdasarkan surat kuasa)</p> <p>2. Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan valid dari pihak yang berwenang mengelola Rekening</p>
<p>MASJID</p>	<p>Lihat Persyaratan untuk Yayasan</p>
<p>PERUSAHAAN PERORANGAN (CONTOH TOKO APOTIK, USAHA DAGANG KURSUS)</p>	<p>1. Akta pendirian (jika ada) atau transaksi dilakukan oleh pemilik (atau kuasanya)</p> <p>2. Dokumen perizinan dari instansi/departemen terkait</p> <p>3. Fotokopi kartu identitas yang sah dan yang masih berlaku dari pihak yang berwenang mengelola rekening</p>
<p>PERGURUAN TINGGI YANG MERUPAKAN BADAN HUKUM MILIK NEGARA (BHMN)</p>	<p>1. Fotocopy Peraturan Pemerintah yang menetapkan status perguruan tinggi yang bersangkutan menjadi BHMN dan Anggaran Rumah Tangga</p> <p>2. Fotocopy Dokumen perizinan dari departemen teknis</p>



	3.Fotocopy kartu identitas diri yang sah dan yang masih berlaku dari pihak yang berwenang mengelola rekening
MENTERI KEUANGAN RI QQ PERUSAHAAN ASURANSI	1.Lihat Persyaratan untuk perseroan terbatas di atas  2.Surat Keterangan dari direktorat jenderal perasuransian (untuk dan atas nama Menteri keuangan) kepada Bank untuk menempatkan Deposito
DANA PENSIUN	1.Lihat persyaratan untuk Perseroan Terbatas diatas  2.Fotokopi peraturan dana pensiun berikut pernyataan tertulis dari pendiri tentang pendirian dana pensiun dan pemberlakuan peraturan dana pensiun  3.Surat Keterangan bebas Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak setempat

Sumber : Legal Aspect Operations Bank

Setelah persyaratan kelengkapan administratif terpenuhi dari nasabah perusahaan yang berbentuk badan, maka diperlukan pelaksanaan verifikasi atas dokumen – dokumen untuk membuka rekening. Didalam verifikasi yang ditekankan diantaranya meliputi:

- 1) Untuk calon nasabah berbentuk badan ingin membuka rekening, maka bank perlu meminta dan meneliti

mengenai keabsahan ( jika mungkin), kebenaran dan keaslian, serta kelengkapan dokumen, hal ini penting supaya menghindari adanya pemalsuan dokumen dari calon nasabah.

- 2) Setelah menerima dokumen, kemudian data dicocokkan pada aplikasi ( atau dokumen lainnya yang terkait ) dengan data yang tercantum pada asli dokumen. Bila cocok pada fotocopy dokumen distempel sesuai specimen dan dibubuhi cap tanggal penerimaan dokumen oleh petugas bank.
- 3) Jika subyek hukumnya adalah nasabah berupa badan ( baik badan usaha yang berbadan hukum maupun bukan badan hukum ) selain harus memastikan secara tegas mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud untuk nasabah perorangan ( bagi authorized person atas rekening tersebut ), harus dipastikan pula hal-hal mengenai nama, tempat kedudukan dan atau alamat, serta akta pendirian dan atau anggaran dasar beserta perubahan-perubahannya yang terakhir dari badan tersebut.
- 4) Untuk calon nasabah berupa badan usaha maupun badan hukum dan merupakan perantara atau pemegang kuasa dari pihak lain yang merupakan beneficial owner maka selain persyaratan sebagaimana tersebut diatas, nasabah wajib melengkapi : dokumen yang menunjukkan hubungan hukum antara nasabah dengan beneficial owner misalnya surat kuasa, surat penugasan dan surat pernyataan dari nasabah bahwa

telah dilakukan penelitian kebenaran identitas maupun sumber dana dari beneficial owner.

2. Persyaratan lain yang perlu diperhatikan dalam pembukaan rekening

Pada saat calon nasabah mengajukan permohonan pembukaan rekening, ada hal –hal yang sangat penting untuk dipastikan yaitu mengenai subyek hukumnya. Tindakan yang harus dilakukan oleh bank adalah harus memita agar calon nasabah penyimpan baik calon nasabah sendiri atau kuasanya mengisi dokumen pembukaan rekening dengan lengkap dan benar serta perlunya untuk diperhatikan dalam pengisian dokumen terkait dengan prinsip mengenal nasabah. Adapun calon nasabah adalah perorangan yang bertindak sendiri, maka pengisian formulir standar sesuai yang ditetapkan oleh bank yang memuat nama lengkap, pekerjaan atau jabatan / kedudukan, penghasilan calon nasabah ( bagi yang tidak bekerja disebutkan sumber penghasilannya), tempat tinggal, kewarganegaraan, alamat dan nomor telepon tempat bekerja, keterangan sumber dan tujuan penggunaan dana, dan spesimen tanda tangan.

Untuk calon nasabah perorangan yang tidak bertindak sendiri atau diwakili oleh kuasanya, pada aplikasi pembukaan rekening harus dipastikan secara tegas mengenai hal yang menyangkut informasi nama lengkap, pekerjaan atau jabatan / kedudukan, penghasilan calon nasabah ( bagi yang tidak bekerja disebutkan sumber penghasilannya), tempat tinggal, kewarganegaraan, alamat dan nomor telepon tempat bekerja, keterangan sumber dan tujuan penggunaan dana, dan spesimen tanda tangan pemberi

kuasa, serta nama lengkap, pekerjaan atau jabatan, tempat tinggal dan atau alamat, dasar hukum bertindak dari penerima kuasa yang mewakili calon nasabah yang dibuktikan dengan kartu identitas diri yang masih berlaku.

Dalam pembukaan rekening juga terdapat pernyataan dan persetujuan umum yang dituangkan dalam syarat dan ketentuan – ketentuan umum rekening yang antara lain memuat tentang tatacara dan ketentuan penyetoran, penarikan dan pembukuan transaksi lainnya, perhitungan bunga, jangka waktu dan ketentuan perpanjangannya, ketentuan mengenai biaya, ketentuan mengenai pernyataan patuh pada ketentuan bank yang berlaku dari waktu ke waktu dan dapat dirubah dan perubahan tersebut diberitahukan kepada nasabah, ketentuan jika terjadi penyalahgunaan, ketentuan lain yang berkaitan dengan pengelolaan rekening serta hadiah atau layanan lain. Pada umumnya persetujuan dan pernyataan tersebut berbeda antara bank satu dengan bank lainnya.

Disamping itu juga adanya kemungkinan pernyataan khusus dari calon nasabah atau penerima khusus menyangkut standing instruction dan atau kuasa pendebitan atau pengiriman ke rekening lain tertentu baik secara permanen atau kondisional.

Dalam hal nasabah akan membuka rekening giro, untuk menghindari persoalan yang muncul dikemudian hari, diharapkan petugas bank wajib melakukan pengecekan dalam daftar hitam penarik cek atau bilyet giro kosong yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan melakukan proses lainnya sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku. ( Legal Aspect Operations Bank )

## **D. Kesimpulan**

Profesi sekretaris harus dapat melakukan pembukaan rekening bank yang memerlukan proses administratif yang disesuaikan dengan macam-macam subyek hukumnya. Setiap subyek hukum baik yang berbentuk perorangan maupun perusahaan sebagai badan dibutuhkan kelengkapan dokumen yang berbeda antara subyek hukum yang satu dengan subyek hukum yang lain, hal ini karena dimata hukum kedudukan setiap subyek hukum mempunyai kopentensi yang berbeda.

Setiap dokumen yang diperlukan untuk membuka rekening harus disesuaikan dengan aspek yuridis yang dapat memberikan landasan kedudukan keberadaan dari setiap subyek hukum tersebut. Untuk itu bank dalam memberikan verifikasi dokumen harus secara cermat sesuai prosedur yang berlaku dengan menggunakan prinsip mengenal nasabah secara baik.

Bahwa dibutuhkan kelengkapan persyaratan administratif ini tentunya mempunyai aspek yuridis baik untuk kepentingan bank maupun untuk kepentingan yang menyangkut pihak lain. Karena peranan bank sekarang ini juga sebagai kontrol untuk meminimalkan adanya praktek-praktek bisnis yang tidak sehat dengan cara melihat aliran dana yang tidak wajar yang masuk direkening nasabahnya.

## Daftar Pustaka

- Arus Akbar Silondae, Andi Farianan, Aspek Hukum Dalam Ekonomi dan Bisnis, Mitra Wacana Media, 2010.
- Dhaniswara K.Harjono, Aspek Hukum Dalam Bisni, Pusat Pengembangan Hukum dan Bisnis Indonesia, 2009.
- Legal Aspect Operation Bank, Program Training, 2006.
- Kansil, C.S.T, Christine S.T Kansil, Hukum Perusahaan Indonesia Bagian 2, PT Pradnya Paramita, Jakarta, 2001.
- Rachmadi Usman, Aspek-aspek Hukum Perbankan di Indonesia, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003.