

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **2.1 Definisi Sistem**

Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan : pertama, adanya masukan (input) yang merupakan sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem. Kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target/pengoperasian suatu sistem).

Definisi sistem menurut Nugroho Widjajanto (2001:2) menyatakan bahwa sistem sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output.

Definisi sistem menurut *Marshall B Romney* dan *Paul Jhon Steinbart* (2006:2) menyebutkan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001:2) menyimpulkan bahwa pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi, dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

## 2.2 Definisi Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut *Howard F. Settler* : Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk menolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Definisi sistem menurut Mulyadi : Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi sistem menurut AL Haryono Yusuf : Sistem akuntansi merupakan dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya.

Dari definisi-definisi sistem akuntansi tersebut, unsur sistem akuntansi pokok adalah : formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya

diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

**c. Buku Besar**

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

**d. Buku Pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

**e. Laporan Keuangan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan layar monitor komputer.

### **2.2.1 Prosedur Akuntansi**

Definisi prosedur akuntansi menurut *W. Gerald Cole* :

“ **Prosedur** adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi “.

Pekerjaan klerikal adalah :

1. Menulis ; misal penulisan nama dan alamat pembeli, dan lain-lain data pada faktur penjualan.
2. Pemberian kode ; misal memberi kode rekening yang didebit dan dikredit.
3. Perbandingan ; misal membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
4. Pembukuan ; misal membukukan data pada bukti transaksi ke dalam buku jurnal.
5. Penggandaan ; misal menulis faktur penjualan rangkap empat.
6. Pemilahan ; misal memilih faktur pembelian menurut abjad pemasok.
7. Perhitungan ; misal perkalian, pembagian, penjumlahan, dan pengurangan.
8. Pembuatan daftar-daftar ; misal daftar piutang yang menunggak lebih dari satu bulan.

Prosedur bisa diartikan sebagai suatu tata cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Sebuah organisasi atau perusahaan yang bekerja dengan mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

### **2.3 Pengertian Sistem Perbankan**

Bank-bank yang beroperasi di Indonesia saat ini pada dasarnya dikelompokkan ke dalam Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Sedangkan Bank Indonesia berfungsi sebagai bank central. Namun demikian, sejalan dengan terjadinya perubahan dalam sistem keuangan terutama yang terkait dengan kelembagaan perbankan sebagai dampak dikeluarkannya undang-undang di bidang keuangan dan perbankan. Definisi bank (menurut UU No.10 Tahun 1998) : “ Badan usaha yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya guna meningkatkan taraf hidup masyarakat “.

Pengertian bank menurut PSAK No. 31 dalam Standar Akuntansi Keuangan (1991: 31.1) adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. Lembaga perbankan dapat beroperasi secara lokal, nasional, dan internasional melalui jaringan cabang bank ataupun hanya beroperasi di wilayah tertentu walaupun memiliki kemampuan untuk membuka jaringan yang lebih luas. Hal demikian sangat tergantung dari sistem perbankan yang dianut bank yang bersangkutan dan ketentuan yang berlaku.

Menurut Taswan (2010:15), sistem perbankan yang berlaku di Indonesia ada dua macam, yaitu :

1. *Unit Banking System*, yaitu suatu sistem yang menyebutkan bahwa berlakunya pola operasional perbankan pada ruang lingkup unit tertentu saja, berdiri sendiri dan mempunyai kewenangan yang mencakup kegiatan sebatas di bank yang bersangkutan. Pada sistem ini bank tidak membuka cabang di luar wilayah kerja/distrik/atau terbatas pada kota atau propinsi masing-masing. Bank yang menganut sistem ini di Indonesia misalnya Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Bank BPR memang ada di seluruh Indonesia, namun setiap kota atau propinsi BPR itu berdiri sendiri. Pada bank yang menganut sistem ini, secara umum memiliki ciri-ciri organisasinya relatif kecil, ruang lingkup operasi terbatas, delegasi wewenang masih terbatas, keputusan kredit lebih cepat, prosedurnya tidak berbelit-belit atau langsung ditangani direktornya. Kelemahannya adalah bisa mengakibatkan terhimpunnya kekuasaan atau sentralistik.
2. *Branch Banking System*, yaitu sistem perbankan yang terdiri dari kantor pusat, kantor cabang dengan manajemen modern yang terpadu, terencana dan ada desentralisasi kewenangan yang luas serta wilayah operasionalnya sangat luas/tidak pada wilayah tertentu saja. Contoh sistem ini adalah yang dianut oleh Bank Umum Nasional baik yang konvensional maupun Bank Syariah.

### 2.3.1 Pengelompokan Perbankan

1. Aspek Umum
  - a. Bank Central adalah bank yang merupakan badan hukum milik Negara yang tugas pokoknya membantu pemerintah, contoh : Bank Indonesia
  - b. Bank Umum adalah bank yang sumber utama dananya berasal dari simpanan pihak ketiga, serta pemberian kredit jangka pendek dalam penyaluran dana, contoh : BNI, BRI, dll.
  - c. Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya berasal dari penerimaan simpanan deposito serta commercial paper, contoh : Bank Jatim, Bank DKI, dll.
  - d. Bank Desa adalah kantor bank di suatu desa yang tugas utamanya adalah melaksanakan fungsi perkreditan dan penghimpunan dana dalam rangka program pemerintah memajukan pembangunan desa.
  - e. BPR adalah kantor bank di kota kecamatan yang merupakan unsur penghimpunan dana masyarakat maupun menyalurkan dananya di sektor pertanian dan pedesaan.
2. Status Kepemilikan
  - a. Bank Milik Negara adalah bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan dan pendirinya di bawah UU tersendiri, contoh : BNI, BRI, BTN.
  - b. Bank Milik Swasta adalah milik swasta yang didirikan dalam bentuk perseroan terbatas, dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh WNI dan/ atau badan-badan hukum di Indonesia, contoh : BCA, Bank Mega, Bank Danamon.
  - c. Bank Swasta Asing adalah bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang sudah ada di luar negeri atau dalam bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional yang sudah ada di Indonesia. Bank asing ini hanya diperkenankan menjalankan operasinya di lima kota besar di Indonesia, contoh : Citibank, HSBC.
  - d. Bank Pembangunan Daerah adalah bank yang pendiriannya berdasarkan peraturan daerah propinsi dan sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pemerintah kota dan pemerintah kabupaten, di wilayah

yang bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan pemerintah nasional, contoh : Bank Jatim.

- e. Bank Campuran adalah bank yang sebagian sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional, contoh : Bank UOB Buana, ANZ Panin Bank.

### 3. Kegiatan Operasional

- a. Bank Devisa adalah bank yang mempunyai hak dan wewenang yang diberikan oleh Bank Indonesia untuk melakukan transaksi valuta asing dan lalu lintas devisa serta hubungan koresponden dengan bank asing di luar negeri, contoh : BCA, Bank Mega, Bank Bukopin.
- b. Bank Nondevisa adalah bank yang operasionalnya hanya melaksanakan transaksi di dalam negeri, tidak melakukan transaksi valuta asing, dan tidak melakukan hubungan dengan bank asing di luar negeri.

### 4. Penciptaan Uang Giral

- a. Bank Primer adalah bank yang dalam kegiatan operasionalnya tidak sekedar menghimpun dana dan menyalurkan dananya, tetapi juga melaksanakan semua transaksi yang berhubungan langsung dengan kas.
- b. Bank Sekunder adalah bank yang kegiatan operasionalnya hanya sekedar melaksanakan transaksi kas secara langsung.

## 2.3.2 Fungsi Bank

Secara umum, fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan. Misalnya adalah :

### a. *Agent of Trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada

saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank.

*b. Agent of Development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Sektor riil tidak dapat bekerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian sektor riil. Kegiatan bank tersebut dapat mendorong masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa. Dan kelancaran kegiatan investasi, distribusi, konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

*c. Agent of Service*

Bank memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

### **2.3.3 Simpanan Tabungan**

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Menurut Ismail (2009:48) Tabungan merupakan jenis simpanan yang sangat dikenal oleh masyarakat. Sejak sekolah dasar anak-anak sudah dikenalkan dengan tabungan, meskipun masih bersifat menabung disekolah. Dalam perkembangan zaman, masyarakat saat ini justru membutuhkan bank sebagai tempat menyimpan uang.

Tujuan masyarakat menabung di bank antara lain :

1. Nasabah merasa aman menyimpan uangnya dalam bentuk tabungan di bank.



2. Nasabah dapat menarik tabungannya dengan mudah karena bank memberikan kemudahan dalam hal penarikan, misalnya dengan adanya mesin ATM (*Automatic Teller Machine*) yang tersebar dimana-mana, adanya ATM bersama yang memudahkan nasabah untuk menarik tabungannya di mesin ATM bank lain.
3. Untuk penghematan, supaya seluruh penghasilannya tidak digunakan untuk belanja.

Tabungan merupakan salah satu bentuk simpanan yang diperlukan oleh masyarakat untuk menyimpan uangnya, karena tabungan merupakan jenis simpanan yang dapat dibuka dengan persyaratan yang sangat mudah. Nasabah hanya menyediakan fotokopi KTP, SIM, Paspor dan identitas lainnya untuk dapat membuka rekening tabungan. Setoran awal rekening tabungan juga rendah, sehingga terjangkau oleh masyarakat luas. Dalam abad modern, bank melakukan inovasi dengan menciptakan produk tabungan dengan berbagai jenis. Beberapa jenis tabungan yang ditawarkan oleh bank saat ini, misalnya tabungan bunga harian, tabungan pendidikan, tabungan multiguna, tabungan rencana pendidikan dan lain-lain. Masing-masing jenis tabungan memiliki keunggulan yang berbeda-beda.

Menurut Taswan (2008:95) pada awalnya tabungan di Indonesia hanya tiga jenis, yaitu : Tabanas, Taska, dan tabungan ONH. Namun dalam perkembangannya setelah tahun 1989 Bank Indonesia memberikan kebebasan kepada bank-bank komersial untuk menciptakan produk tabungan. Oleh karena itu produk tabungan saat ini sangat banyak, misalnya : Tahapan dari BCA, Tabungan Mandiri dari Bank Mandiri, Simaskot dari BRI dan lain sebagainya. Produk tabungan tersebut pada prinsipnya mengikuti ketentuan BI yang dalam SK Dir. BI No 22/63 Kep. Dir. Tanggal 01-12-1989 bahwa syarat-syarat penyelenggaraan tabungan adalah sebagai berikut :

1. Bank hanya dapat menyelenggarakan tabungan dalam bentuk rupiah.
2. Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan oleh masing-masing bank.

3. Penarikan tabungan tidak dapat menggunakan cek, bilyet giro serta surat perintah bayar lainnya yang sejenis.
4. Penarikan hanya dapat dilakukan dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut, misalnya *Automatic Teller Machine (ATM)*.
5. Bank penyelenggara tabungan diperkenankan untuk menetapkan sendiri cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekuensi pengambilan, tabungan pasif, tingkat suku bunga, cara perhitungan dan pembayaran bunga, pemberian hadiah dan nama tabungan.
6. Bunga tabungan dikenakan pajak penghasilan (PPh) sebesar 15% final untuk penduduk dan 20% untuk bukan penduduk (Kep. Menkeu No. 1308/KMK.04/1989).

#### **2.3.4 Sarana Penarikan Tabungan**

Menurut Ismail (2009:49) dalam melakukan penarikan terhadap rekening tabungan, maka bank memberikan beberapa sarana yang dapat digunakan untuk menarik rekening tabungan, antara lain :

1. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan salah satu bukti bahwa nasabah tersebut adalah nasabah penabung di bank tersebut. Dalam buku tabungan akan diperoleh informasi tentang mutasi setoran, penarikan, dan pemindahbukuan. Informasi yang terdapat dalam buku tabungan menggambarkan tentang mutasi dan saldo tabungan.

2. Slip Penarikan

Slip penarikan merupakan formulir yang disediakan oleh bank untuk kepentingan nasabah yang ingin melakukan penarikan tabungan melalui teller atau kantor bank yang menerbitkan tabungan tersebut.

3. ATM (*Automatic Teller Machine*)

ATM merupakan sejenis kartu plastik yang fungsinya dapat digunakan untuk menarik dana tunai dari rekening tabungan melalui mesin ATM yang telah disediakan oleh bank. Dalam dunia modern, ATM merupakan sarana yang perlu diberikan oleh setiap bank untuk dapat

bersaing dalam menawarkan produk tabungan, karena kartu ATM menjadi kebutuhan bagi setiap nasabah tabungan.

#### 4. Sarana Lainnya

Sarana lainnya yang disediakan oleh bank misalnya formulir transfer. Formulir transfer merupakan sarana pemindahbukuan yang disediakan untuk nasabah dalam melakukan pengiriman uang baik ke bank sendiri maupun bank lain. Beberapa bank dapat melayani nasabah yang ingin menarik dan/atau memindahkan dananya dari rekening tabungan tanpa harus membawa buku tabungan. Fasilitas ini diberikan oleh bank kepada nasabah yang sudah dikenal dan loyal. Dalam perkembangannya bank juga menawarkan transaksi penarikan atau pemindahbukuan melalui media komunikasi, seperti *internet banking* dan *sms banking*. Dengan berbagai pelayanan jasa yang diberikan oleh bank, maka diharapkan bank dapat menghimpun dana murah melalui penghimpunan tabungan.

### 2.4 Pembukaan Tabungan

Pembukaan tabungan merupakan awal *customer* menjadi nasabah. Sebelum pembukaan tabungan dilaksanakan, bank akan memberikan formulir isian yang harus dilengkapi oleh calon nasabah. Setelah formulir diisi lengkap, maka bank akan membuka rekening tabungan. Nasabah akan melakukan setoran minimal jumlah uang tertentu sebagai saldo awal rekening tabungan. Setoran berikutnya juga ditetapkan jumlah minimal setorannya. Setiap bank akan mensyaratkan adanya ketentuan tentang setoran awal yang besarnya tergantung pada masing-masing bank dan setoran berikutnya.

#### 2.4.1 Setoran Tabungan

Setoran merupakan aktivitas yang dilakukan oleh pemegang tabungan untuk menambah saldo tabungannya. Setoran nasabah dapat dilakukan dengan setoran tunai maupun nontunai. Dalam slip setoran tersebut tertera tanggal setoran, pilihan setoran yang terdiri dari setoran tunai dan lainnya. Disamping itu, terdapat pilihan tujuan setoran sesuai dengan jenis rekeningnya antara lain, setoran untuk rekening giro, tabungan, deposito, kredit dan lainnya. Slip ini dapat

digunakan untuk berbagai macam jenis setoran baik setoran tunai maupun setoran nontunai.

#### **2.4.2 Setoran Tunai**

Setoran tunai merupakan setoran yang dilakukan oleh nasabah secara langsung ke bank dengan menyetorkan uang tunai kepada bank. Bank akan memeriksa jumlah uang yang disetorkan dan membandingkannya dengan jumlah angka yang tertera pada slip setoran bila benar, maka akan dicatat dalam pembukuan bank.

#### **2.4.3 Setoran Nontunai**

Setoran nontunai merupakan setoran yang dilakukan oleh nasabah atau pihak lain tidak dengan menyerahkan uang tunai, tetapi dengan sarana lain, antara lain pemindahbukuan, *transfer-in*, setoran kliring, dan lain-lain. Setoran nontunai akan dicatat oleh bank pada saat dana tersebut benar-benar diterima oleh bank.

##### **a. Pemindahbukuan**

Pemindahbukuan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bank atas perintah nasabah untuk memindahkan dana dari satu rekening ke rekening lain dalam bank yang sama. Misalnya pemindahan dana dari rekening tabungan ke rekening giro dan/atau sebaliknya, yaitu pemindahan dana dari rekening giro ke rekening tabungan atau sama-sama dari rekening tabungan atau rekening giro akan tetapi, dengan nomer rekening nasabah yang berbeda. Setoran nontunai melalui pemindahbukuan akan berpengaruh pada penambahan dan pengurangan masing-masing rekening.

##### **b. Setoran Kliring**

Setoran kliring merupakan setoran nontunai yang dilakukan oleh nasabah dapat menyerahkan warkat (cek/BG) bank lain untuk keuntungan rekening tabungan. Setoran kliring untuk tabungan dicatat pada saat warkat tersebut telah dapat ditagih kepada bank yang menerbitkan warkat.

##### **c. Transfer masuk**

Transfer masuk merupakan kiriman uang dari nasabah yang berasal dari bank lain untuk keuntungan nasabah bank. Dengan adanya transfer

masuk atas keuntungan rekening tabungan nasabah, maka rekening tabungan nasabah akan bertambah. Kenaikan rekening nasabah tabungan ini diimbangi dengan kenaikan rekening giro pada Bank Indonesia. Kiriman uang dari bank lain akan melibatkan saldo rekening bank yang terdapat di Bank Indonesia, oleh karena itu setiap terdapat penerimaan uang yang berasal dari bank lain, maka akan menambah saldo giro pada Bank Indonesia.

## **2.5 Sumber Dana Bank**

Meskipun suatu bank tidak dapat menentukan dan atau mengatur secara mutlak jumlah dana yang dapat dihimpun pada suatu tingkat yang dikehendaki, namun bank bagaimanapun dapat mempengaruhi jumlah dana yang dihimpun sampai pada tingkat tertentu. Dilihat dari sumbernya, dana bank dapat dibedakan antara dana ekstern, yaitu dana yang dihimpun dari luar bank, dan dana intern yaitu dana yang dihimpun dari dalam bank itu sendiri. Dana-dana bank yang dipergunakan sebagai alat bagi operasional suatu bank bersumber atau berasal dari dana sebagai berikut :

- a. Dana pihak kesatu : Dana pihak kesatu adalah dana dari modal sendiri yang berasal dari para pemegang saham
- b. Dana pihak kedua : Dana pihak kedua adalah dana yang berupa pinjaman dari pihak luar.
- c. Dana pihak ketiga : Dana pihak ketiga adalah dana yang berupa simpanan dari pihak masyarakat.

### **2.5.1 Fungsi Penerimaan Dana**

Penerimaan dana pada bank dapat muncul dengan cara :

1. Seseorang menyetorkan uang ke dalam rekening tabungannya (menabung).
2. Seseorang menyetor cek-cek atau surat-surat tagihan lainnya yang ditarik atas bank-bank lain.

3. Seseorang yang mungkin saja memperoleh hasil-hasil dari suatu pinjaman (dalam bentuk uang) yang dikreditkan pada rekening yang dimilikinya. Salah satu fungsi utama dari perbankan adalah menerima dana dari masyarakat yang berupa rekening giro, tabungan dan deposito berjangka.

### **2.5.2 Pengelolaan Dana**

Dana yang telah berhasil dihimpun dari berbagai sumber tersebut diatas, perlu dikelola secara efektif dan efisien dengan mempersiapkan strategi penempatan dana berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, karena penempatan dana mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

- a. Untuk mencapai tingkat profitabilitas yang cukup.
- b. Untuk mempertahankan kepercayaan masyarakat dengan menjaga agar posisi likuiditas tetap aman.

Untuk mencapai tujuan tersebut, alokasi dana bank perlu diarahkan sedemikian rupa sehingga pada saat diperlukan semua kepentingan nasabah dapat dipenuhi. Penggunaan dana bank pada prinsipnya dapat diklasifikasikan atas dasar :

#### **1. Prioritas Penggunaan Dana**

Menurut Santoso (1997:12), alokasi dana bank berdasarkan prioritas penggunaan terdiri dari :

- a. Cadangan primer (*primary reserve*), merupakan prioritas pertama dan yang paling utama dalam alokasi bank.
- b. Cadangan sekunder (*secondary reserve*), merupakan prioritas kedua dan sebagai pelengkap atau cadangan pengganti bagi cadangan premier.
- c. Penyaluran kredit, merupakan prioritas ketiga dalam alokasi dana bank setelah mencukupi cadangan primer serta kebutuhan cadangan sekunder.
- d. Investasi portofolio, merupakan prioritas terakhir dalam alokasi dana bank dimana dana yang dialokasikan dalam kategori ini adalah dana sisa setelah penanaman dana dalam bentuk kredit telah memenuhi kriteria atau target tertentu.

## 2. Sifat Aktiva

Alokasi dana bank berdasarkan sifat aktiva adalah pengalokasian dana bank kedalam bentuk-bentuk aktiva, yaitu :

- a. Penanaman dana dalam aktiva produktif : Aktiva produktif adalah semua aktiva dalam rupiah dan valuta asing yang dimiliki bank dengan maksud untuk memperoleh penghasilan sesuai dengan fungsinya. Komponen aktiva produktif terdiri atas kredit yang diberikan, penempatan pada bank lain, surat-surat berharga dan penyertaan modal.
- b. Penanaman dana dalam aktiva tidak produktif : Aktiva tidak produktif adalah penanaman dana bank kedalam aktiva yang tidak memberikan hasil bagi bank. Komponen dana dalam bentuk aktiva tidak produktif terdiri atas alat-alat likuid atau *cash asset* serta aktiva tetap dan inventaris.

### 2.6 Fungsi yang Terkait

#### 1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dan sebagai lembaga intermediasi, juga dapat menghimpun dana secara langsung. Masyarakat dapat menempatkan dananya kapan pun, sesuai dengan jenis simpanan yang dimilikinya.

#### 2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penerimaan kas dan pembuat laporan.

#### 3. Fungsi Pelayanan Jasa

Fungsi ini merupakan aktifitas pendukung yang dapat diberikan oleh bank. Fungsi pelayanan jasa bank dibagi menjadi dua jenis, yaitu jasa bank dalam negeri dan jasa bank luar negeri. Jasa bank dalam negeri merupakan jenis pelayanan jasa yang terkait dengan transaksi-transaksi antar bank dalam negeri. Sedangkan jasa bank luar negeri merupakan jenis pelayanan

jasa yang diberikan oleh bank terkait dengan transaksi-transaksi dengan bank koresponden.

#### 4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi.

### **2.7 Dokumen yang Digunakan**

#### a. Identitas Nasabah

Identitas nasabah dokumen utama yang diperlukan pada saat pembukaan rekening baru dan wajib diserahkan pada saat pembukaan rekening.

#### b. Formulir Pembukaan Rekening

Formulir ini berisikan data nasabah yang harus diisi oleh nasabah secara lengkap, jelas dan jujur. Data diisi sesuai dengan identitas yang berlaku serta data pekerjaan yang terbaru.

#### c. Slip Setoran

Slip setoran ini diisi sesuai dengan penyetoran awal yang berlaku pada kebijakan masing-masing bank.

#### d. Formulir Syarat dan Ketentuan

Pada formulir ini berisikan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada masing-masing bank yang harus ditandatangani oleh nasabah. Sebelum ditandatangani nasabah harus membaca terlebih dahulu isi formulir tersebut.

#### e. Slip Pemindahbukuan

Slip pemindahbukuan ini digunakan apabila nasabah ingin memindahkan dananya ke rekening barunya.

### **2.8 Prosedur yang Berjalan**

Prosedur yang berjalan menguraikan secara sistematis aktifitas-aktifitas yang terjadi dalam Sistem Informasi yang ada. Berikut ini adalah prosedur mengenai sistem informasi pembukaan rekening tabungan.



1. Calon nasabah mendapatkan formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan dari *customer service*.
2. Calon nasabah mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening serta menyerahkan persyarat-persyaratan yang ditentukan
3. Calon nasabah menyerahkan kembali formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan yang sudah terisi beserta persyarat-persyaratan kepada *customer service*.
4. Calon nasabah menyerahkan uang setoran awal kepada *customer service*.
5. *Customer service* melakukan pengecekan berkas, serta pengecekan data nasabah, apabila nasabah tersebut sudah mempunyai nomer customer atau belum. Dikarenakan hanya boleh ada satu nomer *customer* di bank yang sama, walupun tempatnya berbeda apabila belum terdapat nomer *customer* maka *customer service* akan meninput data tersebut ke dalam komputer dan meminta persetujuan *supervisor*.
6. *Supervisor* akan mengecek data calon nasabah yang ada didalam *database* dengan data pada berkas-berkas formulir. Jika datanya tidak sama maka berkas formulir akan dikembalikan kepada *customer service* untuk diperbaiki, jika sama *supervisor* akan menyetujui berkas formulir.
7. *Customer service* menginput data nasabah baru kedalam *database*.
8. *Customer service* memprint out buku tabungan dan memberikannya kepada nasabah baru.
9. Nasabah menerima buku tabungan dari *customer service* dan sudah terdaftar sebagai nasabah di bank.

## **2.9 Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang

mengelola informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu : pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengertian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa klasifikasi, yaitu :

1. Menurut tujuannya, yaitu :
  - a. Pengendalian preventif dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi. Pengendalian detektif untuk menemukan masalah segera setelah masalah itu terjadi.
  - b. Pengendalian korelatif dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.
2. Menurut pelaksanaannya, yaitu :
  - a. Pengendalian umpan balik yaitu pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur

sebuah proses dan menyesuaikan apabila terjadi penyimpangan rencana semula.

- b. Pengendalian dini yaitu pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang terjadi.
3. Menurut objek yang dikendalikan, yaitu :
    - a. Pengawasan umum yaitu pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi.
    - b. Pengawasan aplikasi yaitu pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

Unsur sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - a. Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, hutang, pendapatan dan biaya. Didalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Selain itu formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi

serta akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum.

Cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b. Pemeriksaan mendadak.
- c. Setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan orang lain.
- d. Perputaran jabatan.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Dibentuknya satuan pengawasan intern.

Konsep yang salah mengenai sistem pengendalian intern, yaitu :

- a. Sistem pengendalian intern dikira merupakan tanggung jawab direktur keuangan, tanpa dukungan penuh dari anggota direksi yang lain.
- b. Manajemen puncak memiliki presepsi bahwa sistem pengendalian intern dapat menggantikan kekurangan ahlinya dalam mengelola perusahaan.
- c. Sistem pengendalian intern sering kali disamakan dengan unit organisasi yang disebut dengan satuan pengawas intern dalam perusahaan.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah PT. Bank Central Asia, Tbk

BCA berdiri sejak tanggal 21 Februari 1957 di pusat perniagaan Kota Jakarta, dengan nama Bank Central Asia, N.V. Setelah go public tahun 2002 BCA kini bernama PT. Bank Central Asia, Tbk. Kini kantor pusat BCA terletak di Jalan Jenderal Sudirman Kav. 22-23, Jakarta Selatan 12920. Disana terdapat dua gedung, wisma I (18 lantai) dan wisma II (10 lantai). BCA mempunyai tiga fungsi utama Bank, yaitu: (Funding) sebagai penghimpun dana, (Lending) sebagai penyalur dana, (Service) sebagai pemberi fasilitas layanan.

Dalam perjalanan karirnya, beberapa bank pernah merger (bergabung) dalam BCA, yaitu : Bank Sarana Indonesia bergabung pada tanggal 31 Januari 1973, Bank Gemari bergabung pada tanggal 30 Juni 1976, Bank Indo-Commercial bergabung pada tanggal 30 Maret 1979. Perkembangan BCA menjadi asset terbesar nomor dua di bawah Bank Mandiri sebagai berikut :

1. Tahun 1977 BCA menjadi Bank devisa (bank yang dapat melayani transaksi dalam valuta asing)
2. Tahun 1980 BCA memiliki Kantor Pusat, 7 Kantor Cabang Utama (KCU) dan 144 Kantor Cabang Pembantu (KCP)
3. Tahun 1984 BCA memiliki dua kantor perwakilan di Hongkong dan New York
4. Tahun 1987 BCA meluncurkan Bank Card (Kartu ATM BCA) yang merupakan cikal bakal kartu papor BCA
5. Tahun 1989 BCA meluncurkan Tabungan Tahapan BCA
6. Tahun 1991 Penerapan Sistem Online VSAT
7. Tahun 1992 BCA menjadi anggota SWIFT (*Society For Worldwide Interbank Financial Telecommunication*)
8. Tahun 1994 Implementasi IBS (*Integrated Banking System*) di seluruh cabang BCA

9. Tahun 1997 BCA memiliki 88 KCU, ratusan KCP dan ATM Plus serta total asset berjumlah Rp. 52.915 triliun
10. Tahun 1998 Masa krisis moneter, BCA mengalami rush berkepanjangan dan diambil alih oleh Bidang Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN) menjadi Bank Take Over (BTO)
11. Tahun 1999 BCA memperoleh kepercayaan kembali setelah menjalani Program Rekapitulasi dan berhasil memulihkan kinerjanya. BCA memiliki 795 cabang di Indonesia, 2 cabang dan 2 perwakilan di luar negeri serta kurang lebih 2000 ATM
12. Tahun 2000 pada tanggal 25 April, BCA telah sehat kembali dan melakukan penawaran umum 22.5% saham kepada masyarakat
13. Tahun 2002 Pemerintah melakukan divestasi (pelepasan) sahamnya sebanyak 51% yang dimenangkan oleh Konsorsium Farralon
14. Tahun 2003 BCA berada di peringkat ketiga dalam hal aset setelah Bank Mandiri dan BNI. Dengan total aset Rp. 122.6 triliun (30 September 2003) naik lebih dari 20% dibanding tahun 2002
15. Tahun 2004 BCA memiliki asset sebesar Rp. 143.7 triliun yang menjadikan BCA sebagai Bank nomor 2 setelah Bank Mandiri dan di atas Bank BNI tahun 2005 pada tanggal 28 Februari BCA memiliki 118 KCU, 640 KCP, 1 Kantor Kas (di Rumbai, Riau), sekitar 3182 ATM, dan sekarang mencapai 5000 ATM

## **3.2 Tata Nilai, Visi dan Misi PT. Bank Central Asia, Tbk**

### **3.2.1 Tata Nilai**

Tata nilai BCA adalah sebagai berikut:

1. Integritas  
Senantiasa bersikap jujur dan beretika baik dalam tugas dan perilaku.  
Kepercayaan dibangun melalui tindakan yang mencerminkan integritas dan etika bisnis yang tinggi secara konsisten.

2. Keprimaan  
Meningkatkan kemampuan pribadi dan mendayagunakan teknologi dengan optimal untuk hasil yang prima.
3. Kerja Sama Tim  
Membina sikap kerja saling percaya, berkomitmen, tata cara dan semangat kerja tim untuk mencapai tujuan bersama
4. Pengutamaan Nasabah  
Memberikan layanan yang terbaik meningkatkan kepuasan nasabah.  
Memahami, mendalami dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan baik.
5. Kepeduliaan Kepada Karyawan  
Bijaksana dalam mengelola SDM dan peduli terhadap kesejahteraan karyawan
6. Tanggung Jawab Sosial  
Kepedulian terhadap masyarakat

### **3.2.2 Visi**

Bank pilihan utama andalan masyarakat, yang berperan sebagai pilar penting perekonomian Indonesia.

### **3.2.3 Misi**

1. Membangun institusi yang unggul di bidang penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan bagi nasabah bisnis dan perorangan.
2. Memahami beragam kebutuhan nasabah dan memberikan layanan finansial yang tepat demi tercapainya kepuasan optimal bagi nasabah.
3. Meningkatkan nilai francais dan nilai stakeholder BCA

## **3.3 Produk dan Jasa BCA**

### **3.3.1 Produk-Produk pada Bank Central Asia**

Adapun produk-produk BCA antara lain sebagai berikut :

a. Tahapan BCA

Tabungan yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi, baik frekuensi maupun jumlahnya selama saldo mencukupi. Tahapan BCA simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cel, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

b. BCA Dollar

Simpanan dalam bentuk mata uang asing dan simpanan alternatif bagi nasabah yang ingin menempatkan dananya dalam valuta asing. Mata uang asing yang digunakan dalam BCA Dollar salah satunya adalah US Dollar dan Singapore Dollar.

c. Giro

Simpanan pihak ketiga kepada bank dalam mata uang rupiah atau valuta asing yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, *letter of authorization*, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan. Untuk giro dapat dipergunakan dalam dua mata uang (rupiah atau valas).

d. Deposito

Simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BCA dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

e. *Safe Deposit Box*

Kotak yang terbuat dari logam bermutu tinggi yang dilengkapi dengan kunci berpengaman ganda dan ditempatkan diruang khasanah untuk lebih menjamin keamanannya.

f. KPR

Fasilitas kredit yang diberikan Bank BCA untuk pembelian rumah baru ataupun pembangunan rumah maupun renovasi rumah.

g. KKB

Fasilitas kredit yang diberikan Bank BCA untuk pembelian mobil baru ataupun bekas.



### **3.3.2 Jasa-Jasa pada Bank Central Asia**

Adapun jasa-jasa BCA antara lain sebagai berikut :

a. Kliring

Kliring adalah jenis produk layanan yang dikeluarkan BCA untuk setoran nasabah BCA yang menggunakan warkat bank lain di dalam satu wilayah kliring (dalam kota). Proses penyampaian suatu surat berharga yang belum merupakan suatu kewajiban bagi bank, dimana surat berharga tersebut disampaikan oleh bank penarik, hingga adanya pengesahan oleh bank tertarik melalui lembaga keuangan yang dinyatakan dalam mata uang asing.

b. *Remittance*

Layanan perbankan BCA kepada nasabah untuk pengiriman dan penerimaan dana valuta asing (valas) melalui transfer, baik ditujukan kepada bank didalam maupun di luar negeri.

c. Inkaso

Inkaso adalah setoran dengan menggunakan warkat bank lain di luar wilayah (luar kota). Penagihan oleh bank yang bertindak untuk dan atas nama seseorang kepada seseorang atas dasar suatu hak tagihan dalam bentuk surat berharga.

d. Transfer dan LLG

Transfer adalah layanan pengiriman uang baik dalam bentuk mata uang rupiah maupun valuta asing melalui BCA. Layanan Lalu Lintas Giro (LLG) adalah layanan pengiriman uang ke bank lain melalui sistem kliring.

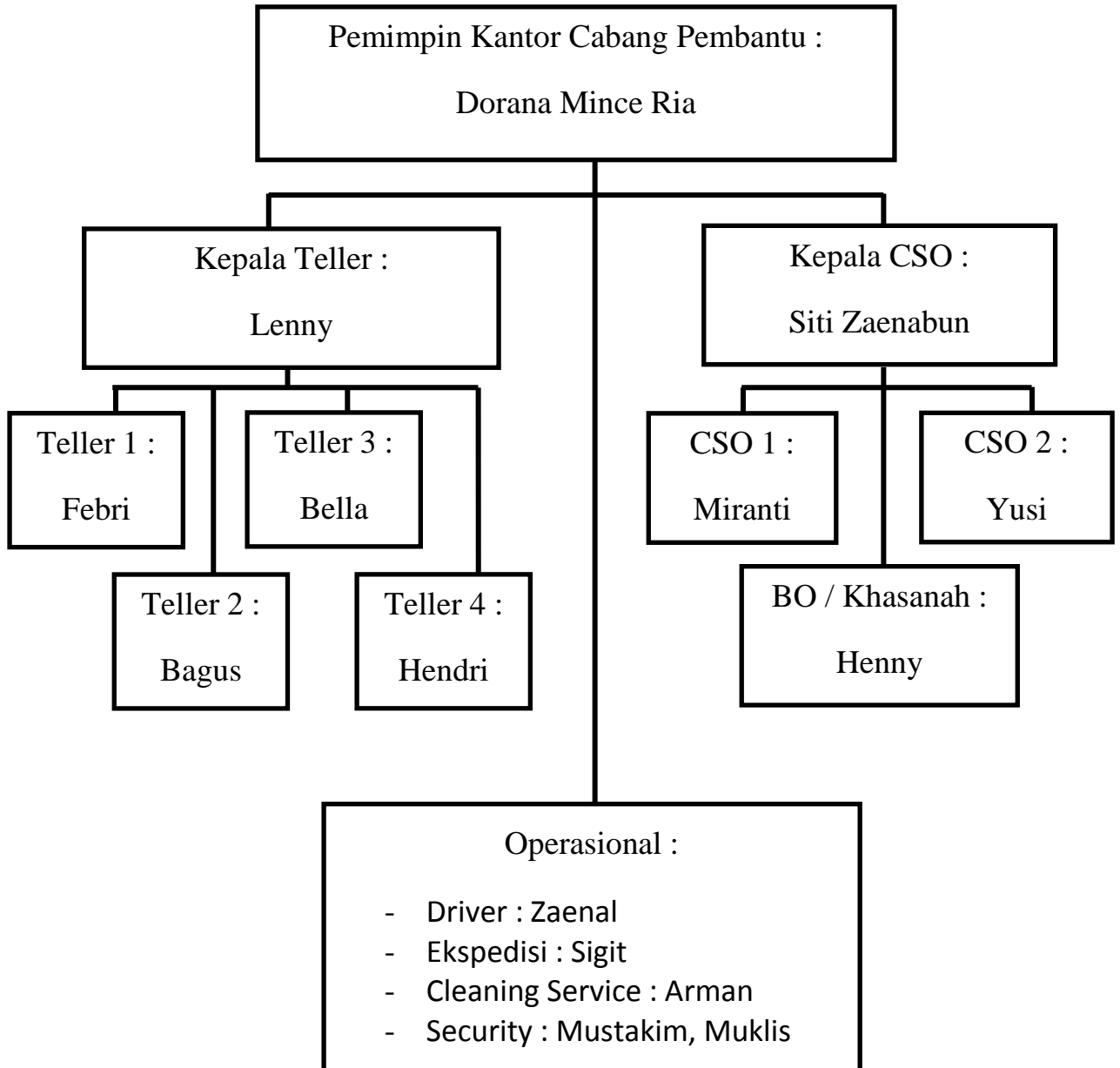
### **3.4 Struktur Organisasi Bank**

Struktur organisasi harus sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya. Struktur organisasi Bank Central Asia Cabang Kirana Boutique berbentuk fungsional, dimana di dalam bentuk ini setiap bawahan mempunyai hubungan dengan fungsi atasan.

Dalam melakukan kegiatan sehari-hari BCA Cabang Kirana Boutique dipimpin oleh seorang Pimpinan Cabang yang membawahi bagian-bagian, yaitu :

1. Kepala Bagian *Operasional*
2. Kepala Bagian *Teller(Head Teller)*
3. Staf *Back Office (BO)*
4. *Teller*
5. Khasanah
6. *Customer Service Office (CSO)*
7. *Driver*
8. Ekspedisi
9. *Cleaning Service*
10. *Security*

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



## TUGAS DAN WEWENANG KARYAWAN BANK BCA

1. Pemimpin Kantor Cabang
  - a. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
  - b. Mengembangkan, membantu dan melatih bawahannya sesuai dengan pekerjaannya untuk memenuhi syarat-syarat pada unit kerja masing-masing.
  - c. Mengawasi jalannya pelayanan di unit operasional yang menjadi tanggung jawab bawahannya.
  - d. Menjalankan fungsi management personalia mulai dari wewenang, penilaian karyawan dan pengendalian lingkungan kerja.
2. *Head Teller*
  - a. Memberikan solusi apabila terjadi masalah di counter dan bila teller selisih melakukan *balancing* akhir hari.
  - b. Memberikan *offer rate* atas transaksi yang melebihi wewenang teller.
  - c. Melakukan verifikasi dan pencocokan atas *balancing* akhir hari.
  - d. Memonitor secara aktif dan melakukan pengarahan langsung sesuai dengan wewenangnya atas seluruh jalannya transaksi yang ditangani teller.
3. *Back Office (BO)*
  - a. Bertanggung jawab kepada bidang operasional
  - b. Mengelola kas besar
  - c. Melakukan penyetoran dan pengambilan uang tunai oleh teller
4. *Teller*
  - a. Memberikan jasa layanan transaksi baik bersifat tunai maupun nontunai
  - b. Penerimaan dan pembayaran tunai atau nontunai dalam bentuk mata uang rupiah maupun valuta asing.
  - c. Memeriksa kelengkapan transaksi yang ditangani dan peningkatan mutu layanan.
  - d. Memeriksa saldo uang tunai teller pada *cash box*.
5. *Customer Service Officer (CSO)*
  - a. Memberikan layanan kepada nasabah dalam hal memberikan informasi, menampung keluhan nasabah, *cross selling* dan membantu nasabah untuk menyelesaikan masalah yang timbul.
  - b. Melayani dan memenuhi harapan nasabah.
  - c. Melakukan pekerjaan administratif.

6. *Driver*

- a. Menunjang kelancaran transportasi yang diperlukan kantor.
- b. Merawat dan mengurus mobil agar tetap bersih dan siap pakai.
- c. Bersama petugas dan satpam membawa uang setoran dari kantor cabang pembantu ke kantor cabang utama atau sebaliknya.

7. *Ekspedisi*

- a. Melakukan kegiatan pengiriman data ke kantor cabang utama atau kantor cabang lainnya.
- b. Menyiapkan arsip dan dokumen nasabah.

8. *Cleaning Service*

- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan kantor cabang pembantu.
- b. Menjaga kebersihan kantor secara keseluruhan

9. *Security*

- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan kantor cabang pembantu.
- b. Mengawasi dan menjaga keamanan kegiatan operasional kantor cabang pembantu.
- c. Melakukan penjagaan terhadap kemungkinan kejahatan yang dapat mengganggu kegiatan operasional.



## **BAB IV**

### **IMPLEMENTASI MAGANG**

#### **4.1 Sistem Penerimaan Dana Tabungan pada PT. Bank Central Asia**

Sumber dana bank bagi bank seperti BCA meliputi : giro, deposito berjangka, tabungan tahapan, pinjaman yang diterima, pinjaman jangka panjang yang diterima, setoran jaminan dan dana-dana lainnya. Sesuai dengan batasan masalah pada bab sebelumnya, maka hanya dana pihak ketiga saja yang akan dibahas lebih lanjut.

Dana pihak ketiga adalah dana yang dihimpun oleh bank yang berasal dari masyarakat. Sumber dana dari masyarakat merupakan sumber dana yang terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini. Penghimpunan dana dari masyarakat dapat dikatakan relatif lebih mudah jika dibandingkan dengan sumber dana lainnya., selain itu dapat dilakukan secara efektif dengan memberikan bunga yang relatif lebih tinggi dan memberikan berbagai fasilitas yang menarik lainnya seperti hadiah, ATM dan pelayanan yang memuaskan.

Keuntungan lain dari dana yang bersumber dari masyarakat adalah jumlahnya yang tidak terbatas, baik berasal dari perseorangan, perusahaan maupun lembaga masyarakat lainnya. Sedangkan kerugiannya adalah biayanya relatif lebih mahal jika dibandingkan dengan dana dari modal sendiri, misalnya untuk biaya bunga atau biaya promosi.

Ada 3 (tiga) jenis simpanan pada bank sebagai sarana untuk memperoleh dana dari masyarakat, yaitu :

##### **1. Tabungan Hari Depan (Tahapan) BCA**

Tabungan yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi, baik frekuensi maupun jumlahnya selama saldo mencukupi. Tahapan BCA simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cel, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

## 2. Giro

Giro BCA merupakan produk yang fleksible dan memiliki berbagai fasilitas yang disesuaikan dengan kebutuhan bisnis saat ini. Giro akan menunjang kelancaran bisnis nasabah yang memiliki transaksi finansial sangat aktif.

## 3. Deposito

Simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BCA dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. Deposito juga merupakan sarana investasi yang tepat.

### 4.2 Fungsi yang Terkait

Terdapat beberapa fungsi pokok yang terkait langsung dengan operasional. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. *Back Office*

*Back office* berfungsi untuk mengolah kas besar dan melakukan penyetoran dan pengambilan uang tunai oleh *teller*, serta bertanggung jawab kepada bidang operasional.

#### 2. *Supervisor*

*Supervisor* berfungsi untuk memonitoring secara aktif dan melakukan pengarahan langsung sesuai dengan wewenangnya, serta memberikan solusi apabila terjadi masalah di counter dan memberikan *offer rate* atas transaksi yang melebihi limit.

#### 3. *Teller*

*Teller* berfungsi untuk memberikan jasa layanan transaksi baik tunai maupun non tunai, serta menerima penyetoran dalam bentuk mata uang rupiah ataupun valuta asing.

#### 4. *Customer Service Officer*

*Customer service* berfungsi untuk memberikan layanan kepada nasabah dalam hal memberikan informasi, menampung keluhan



nasabah, *cross selling* dan membantu nasabah untuk menyelesaikan masalah yang timbul.

### **4.3 Dokumen yang Digunakan**

a. Identitas Nabasah

Identitas nasabah dokumen utama yang diperlukan pada saat pembukaan rekening baru dan wajib diserahkan pada saat pembukaan rekening.

b. Formulir Pembukaan Rekening

Formulir ini berisikan data nasabah yang harus diisi oleh nasabah secara lengkap, jelas dan jujur. Data diisi sesuai dengan identitas yang berlaku serta data pekerjaan yang terbaru.

c. Slip Setoran

Slip setoran ini diisi sesuai dengan penyetoran awal yang berlaku pada kebijakan masing-masing bank. Slip setoran terdiri atas beberapa komponen utama yaitu :

1. Kolom tanggal transaksi, menunjukkan tanggal terjadinya transaksi penyetoran tersebut.
2. Kolom checklist seperti jenis rekening dan jenis mata uang.
3. Kolom nomer rekening dan nama pemilik rekening.
4. Kolom penyetor, yang berfungsi memberitahukan siapa yang menyetor dana tersebut.
5. Kolom nominal, yang menunjukkan besarnya nominal uang yang akan disetor.
6. Kolom terbilang, yang menunjukkan besarnya nominal dalam bentuk huruf.
7. Kolom tanda tangan penyetor.
8. Kolom tanda tangan pejabat bank, kolom ini hanya diisi oleh pihak bank.
9. Dan yang terakhir kolom validasi, yang merupakan bukti keabsahan transaksi tersebut telah di otorisasi oleh sistem.

Informasi yang didapatkan dari slip setoran adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi tentang waktu terjadinya transaksi tersebut

2. Memberikan informasi tentang setoran dan nomer rekeningnya.
  3. Memberikan informasi tentang seberapa besar dana yang telah diterima atas rekening tersebut.
- d. Formulir Syarat dan Ketentuan
- Pada formulir ini berisikan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada masing-masing bank yang harus ditandatangani oleh nasabah. Sebelum ditandatangani nasabah harus membaca terlebih dahulu isi formulir tersebut.
- e. Slip Pemindahbukuan
- Slip pemindahbukuan ini digunakan apabila nasabah ingin memindahkan dananya ke rekening barunya.
- f. Buku Register
- Buku register ini digunakan untuk mencatat semua pemakaian stock. Semua stock yang ada harus sesuai dengan buku register ini. Ada beberapa buku register yang digunakan oleh BCA antara lain :
1. Buku register pemakaian kartu dan key BCA.  
Buku register ini digunakan untuk mencatat pemakaian kartu yang digunakan. Ada beberapa jenis kartu paspor BCA, yaitu : kartu silver, gold, platinum dan flazz BCA. Sebelum kartu dan key BCA digunakan, stock kartu harus dicek terlebih dahulu, apakah jumlah kartu dan key BCA sama dengan yang ada di buku register ini.
  2. Buku register penggunaan materai.  
Buku register ini untuk mencatat dan mencocokkan pemakaian materai yang digunakan.
  3. Buku register berita acara untuk penghancuran kartu.  
Buku register ini digunakan untuk mencatat karu yang dihancurkan. Ada beberapa alasan kenapa kartu dihancurkan, yaitu : karena kartu rusak, kartu naik limit, dan kartu tertahan.
  4. Buku register untuk pemakaian pin key BCA.  
Buku register ini digunakan untuk mencatat pemakaian pin key bca yang diguankan. Dalam register ini yang di catat adalah nomer seri key BCA nya.

5. Buku register untuk mencatat buka blokir

Buku register ini digunakan untuk mencatat buka blokir karena nasabah salah pin 3 kali. Buku register ini terdiri dari : nama pemilik rekening, nomer rekening, nomer kartu ATM dan tanda tangan nasabah.

#### **4.4 Prosedur yang Digunakan Dalam Pembukaan Rekening Tabungan**

##### **4.4.1 Prosedur Pengambilan Cash Box di Back Office**

Pada pagi hari pukul 08.15 WIB setelah brifing selesai, customer service langsung ke *back office (BO)* untuk mengambil box yang berisi :

1. Materai untuk pembukaan rekening.

Materai ini digunakan pada formulir pembukaan rekening dan surat pernyataan yang menyatakan bahwa nasabah tidak memiliki NPWP. Nasabah harus tanda tangan diatas materai.

2. Stock buku tahapan

Buku tabungan di BCA terdiri dari 2 macam buku, yaitu Tahapan dan Tahapan Gold. Tahapan gold diprioritaskan untuk para pembisnis.

3. Stock pin keybca

Pin key BCA ini digunakan untuk fasilitas *e-channel* yaitu internet banking. Fasilitas internet banking mendapatkan key BCA (token) dan pin key BCA. Pin key BCA ini digunakan untuk mengaktifkan token sebelum pin token diganti sendiri oleh nasabah.

4. Stock kartu paspor

Kartu paspor BCA ada 3 jenis, yaitu : siver, gold dan platinum. Masing-masing jenis kartu mempunyai limit berbeda-beda. Nasabah bisa memilih kartu apa yang di inginkan sesuai dengan kebutuhan nasabah.

5. Kartu flazz bca

Flazz BCA adalah kartu multi fungsi yang bisa digunakan untuk alat pembayaran transportasi seperti kereta api (*commuter line*) dan busway. Serta bisa digunakan untuk berbelanja di indomaret ataupun alfamart.

Kemudian *customer service* mencocokkan isi box dengan buku stock yang dibuat oleh bagian *back office*. Semua stock yang dicatat oleh *back office* harus sesuai dengan barang yang ada di isi box. *Customer service* harus bertanggung jawab atas kelengkapan atau isi box tersebut.

#### **4.4.2 Prosedur Pembukaan Rekening dan Penyetoran**

Pembukaan rekening tabungan pada lazimnya jauh lebih sederhana dari proses pembukaan rekening giro. Nasabah hanya diminta mengisi formulir pembukaan rekening yang memuat data pribadi calon nasabah, kemudian nasabah diberikan sebuah buku tabungan untuk mencatat segala transaksi yang menyangkut rekeningnya.

Syarat-Syarat pembukaan rekening :

- a. Dokumen yang diperlukan untuk pembukaan rekening tabungan perorangan dewasa :
  1. WNI
    - a. Identitas (KTP/SIM/Paspor)
    - b. NPWP
    - c. Surat keterangan diperlukan jika identitas luar kota, bertujuan untuk memudahkan BCA menelusuri nasabah apabila pada suatu hari terdapat masalah yang berkaitan dengan rekening nasabah tersebut.
  2. WNA
    - a. Identitas seperti paspor
    - b. NPWP
    - c. KITAS (izin tinggal sementara, maksimum 2 tahun)
    - d. KITAP (izin tinggal sekurang-kurangnya 5 tahun berturut-turut sejak dikeluarkannya KITAS)
    - e. Surat keterangan kerja dari perusahaan
- b. Dokumen yang diperlukan untuk pembukaan rekening tabungan perorangan belum dewasa :
  - a. Kartu pelajar

- b. Pasfoto 3x4
- c. KTP orang tua/wali
- d. Akte lahir
- e. Kartu keluarga

Alur pembukaan rekening di customer service :

1. Nasabah membawa dokumen yang diperlukan.
2. *Customer service* mengecek dokumen yang diserahkan oleh nasabah.  
Verifikasi identitas meliputi :
  - a. Keaslian kartu identitas
  - b. Kebenaran isi kartu identitas
  - c. Pencocokan tandatangan
  - d. Masa berlaku identitas
  - e. Wajah pada foto sesuai dengan pemilik identitas
  - f. Verifikasi bukti pendukung identitas, seperti surat referensi dari kantor dengan cara memastikan nama dan alamat yang tercantum pada identitas dan bukti pendukung sama.
3. Setelah pengecekan dokumen, nasabah mengisi formulir pembukaan rekening dan menandatangani syarat dan ketentuan pembukaan rekening di BCA serta menandatangani buku tabungan tahapan.
4. Selagi calon nasabah mengisi formulir pembukaan rekening, *customer service* mengkonfirmasi ke kantor nasabah dan menanyakan kepada bagian HRD apakah benar calon nasabah bekerja ditempat tersebut.
5. Setelah konfirmasi selesai, *customer service* memeriksa kelengkapan formulir dengan cara :
  - a. Memastikan formulir yang digunakan sesuai dengan transaksi
  - b. Seluruh data terisi dengan lengkap
  - c. Tanggal tercantum adalah tanggal transaksi
  - d. Nama nasabah sama dengan nama pada identitas
  - e. Tanda tangan nasabah sama dengan tanda tangan pada identitas asli dan bukti kepemilikan
  - f. Tidak ada coretan/penebalan yang dapat timbul keraguan

- g. Setiap kesalahan harus ditanda tangani (bukan diparaf) nasabah di tempat terdekat
  - h. Apabila sudah terlalu banyak coretan sebaiknya formulir diganti dengan yang baru
6. *Customer service* menjelaskan produk tabungan tahapan yang akan dibuka nasabah, seperti :
- a. Setoran awal minimum Rp. 500.000
  - b. Setoran minimum selanjutnya Rp. 50.000
  - c. Saldo minimum ditahan Rp. 10.000
  - d. Biaya administrasi bulanan yang ditetapkan oleh BCA
  - e. ATM dalam jaringan prima dan cirrus
  - f. Fasilitas internet banking dan mobile banking
  - g. Biaya cetak kartu atau ganti kartu
  - h. Biaya cetak ulang mutasi
  - i. Biaya tutup rekening
7. Setelah menjelaskan produk tabungan, *customer service* mencari *CIS* atau data nasabah ke sistem dengan kode transaksi 9140. Apabila nasabah sudah mempunyai rekening pasti data nasabah tersebut sudah ada di sistem BCA, sedangkan apabila nasabah tersebut belum mempunyai *CIS* maka *customer service* menginput dengan menggunakan *CIS* baru. Karena nasabah hanya boleh memiliki satu nomer customer.
- a. Penginputan dengan *CIS* yang sudah ada  
Apabila nasabah sebelumnya sudah memiliki rekening di BCA, secara otomatis data nasabah yang sebelumnya sudah ada di sistem BCA. *Customer service* hanya menginput data terbaru dengan menggunakan *CIS* yang sama.
  - b. Penginputan dengan *CIS* yang baru  
Dilakukan apabila nasabah tersebut belum mempunyai rekening di BCA. *Customer service* menginput semua data nasabah sesuai dengan formulir yang ditulis oleh nasabah.
8. Nasabah menyerahkan setoran awal ke *customer service* atau *teller*.
9. *Customer service* mencetak semua validasi.

10. Sebelum *supervisor* menandatangani buku tabungan nasabah, *supervisor* mengecek semua kelengkapan formulir dan semua validasi.
11. Setelah semua transaksi selesai *customer service* mengembalikan dokumen kepada nasabah dan menyerahkan bukti kepemilikan tabungan seperti buku tabungan dan kartu ATM

Penyetoran ke rekening dapat dilakukan secara tunai, warkat (cek/bilyet giro) maupun dengan pemindahbukuan. Dalam setiap setoran dapat dikatakan efektif penambahan saldo rekening nasabah jika dananya telah efektif diterima oleh bank. Batas minimum setoran pertama dan setoran selanjutnya merupakan ketentuan yang berlaku pada bank.

Salah satu keunggulan ATM BCA adalah sebagai berikut :

1. Menarik uang tunai dan berbagai transaksi perbankan di ATM BCA yang tersebar di seluruh Indonesia.
2. Berbelanja dipuluhan ribu merchant dan toko yang bertanda Debit BCA di Indonesia.
3. Berbelanja sekaligus mengambil uang tunai di *merchant-merchant* dan toko bertanda Tunai BCA.
4. Mengambil uang tunai di tempat-tempat bertanda *Cirrus* di seluruh dunia dan berbelanja di tempat-tempat bertanda *Maestro* di seluruh dunia.
5. Pembayaran berbagai tagihan seperti kartu kredit, telepon, ponsel, listrik, internet, pendidikan, ticket/voucher, reksadana, dll.
6. Informasi saldo dan kurs valuta asing.
7. Pembelian pulsa isi ulang.
8. Transfer antar rekening BCA dan transfer ke bank lain yang termasuk jaringan prima.
9. Mengakses hampir semua fasilitas non-tunai yang ada di ATM BCA melalui fasilitas *internet banking* KlikBCA dan *mobile banking*.

#### 4.4.3 Prosedur Penginputan dan Pencatatan Setoran Awal Rekening Tabungan

Nasabah dapat melakukan setoran awal pembukaan rekening melalui *teller* atau *customer service*. Apabila nasabah hanya menyetorkan sebesar Rp. 500,000.00 sampai dengan Rp. 1,000,000.00 bisa dilakukan di *customer service*. Saat menerima transaksi setoran rekening tabungan dari nasabah, *customer service* langsung melakukan penginputan transaksi tersebut. Sistem penginputan transaksi setoran rekening tabungan di *customer service* adalah sebagai berikut :

- a. *Customer service* menerima slip setoran.
- b. *Customer service* menerima uang dan menghitung uang tersebut apakah sesuai dengan jumlah yang diterima dengan jumlah yang tertera di slip setoran.
- c. *Customer service* menginput transaksi setoran dengan kode transaksi 9281 dan memastikan apakah nama yang pemilik rekening sesuai yang tertera pada slip setoran sama dengan validasi yang muncul pada layar komputer.
- d. Lalu cetak validasi pada formulir bukti setoran.
- e. *Customer service* menandatangani slip setoran dan copy slip setoran diserahkan kepada nasabah sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah selesai dijalankan.

Penyetoran pertama dilakukan pada cabang dimana nasabah membuka rekening.

Misalnya : Tuan Budi membuka tabungan dengan setoran pertama sebesar Rp 1.000.000,00 tunai, maka pembukuannya sebagai berikut :

Kas	Rp 1.000.000,00
Tabungan-Rekening Budi	Rp 1.000.000,00

Apabila nasabah menyetorkan >Rp. 1,000,000.00 ataupun pemindahbukuan dapat dilakukan di counter *teller.Teller* langsung melakukan penginputan transaksi tersebut. Sistem penginputan transaksi setoran rekening tabungan di *teller* adalah sebagai berikut :



- a. Nasabah diarahkan oleh security ke tempat pengisian slip setoran untuk mengisi terlebih dahulu slip setoran sebelum bertransaksi di *teller*.
- b. Nasabah menuju *teller* untuk bertransaksi dengan membawa uang dan slip setoran yang sebelumnya sudah diisi.
- c. *Teller* menerima uang dan menghitungnya baik manual maupun dengan menggunakan mesin hitung uang apakah sudah sesuai jumlah yang diterima dengan jumlah yang tertera di slip setoran. Untuk penggunaan mesin penghitungan uang, biasanya dipergunakan untuk lembar uang dalam jumlah besar.
- d. *Teller* menginput transaksi setoran dengan kode transaksi 1160 dan memastikan apakah nama pemilik rekening yang tertera pada slip setoran sama dengan validasi yang muncul pada layar komputer.
- e. Selanjutnya *teller* akan mencetak/print out transaksi yang baru saja dilakukan pada buku tabungan nasabah. *Print out* tersebut merupakan bukti bahwa dana yang disetorkan oleh nasabah telah benar-benar masuk ke rekening nasabah.
- f. *Teller* menandatangani slip setoran dan copy slip setoran serta buku tabungan diserahkan kepada si penyettor sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah selesai.

Penyetoran yang dilakukan melalui *customer service* ataupun *teller* dapat diakui jika bukti setoran telah tervalidasi berupa cetakan data dari sistem bank dan atau disahkan oleh petugas yang berwenang. Penyetoran pertama dilakukan pada cabang dimana nasabah membuka rekening.

#### **4.4.4 Prosedur Pengembalian Cash Box**

Setelah jam layanan selesai, biasanya berakhir pada pukul 15:00 WIB *customer service* melakukan pengecekan terhadap dokumen dan isi box. *Customer service* menghitung pemakaian materai, buku tahapan, kartu paspor BCA dan flazz BCA serta pin key BCA. Setelah semuanya cocok dan sesuai dengan stock awal, semua dokumen dan buku stock diserahkan kepada *supervisor* untuk di cek kembali kebenarannya.

Sedangkan *teller* akan menyerahkan aplikasi-aplikasi setoran tersebut sesuai dengan nomer transaksi yang telah di validasi. Selanjutnya jika semua berkas telah selesai disusun dengan rapi, maka berkas tersebut akan diserahkan kepada *head teller* selaku kepala bagian *teller*. *Head teller* dalam hal ini berfungsi untuk memeriksa kembali transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan dan mengotorisasi berkas-berkas tersebut. Dan terakhir, berkas yang telah di periksa oleh *head teller* tersebut disimpan diruang penyimpanan berkas untuk diarsipkan.

Setelah semua stock sesuai dengan buku stock dan pemakaian, semua barang di masukkan kembali kedalam box kemudian dikunci dan digembok. Lalu *customer service* mengembalikan box tersebut kepada *back office* untuk dimasukkan kembali kedalam stock besar *back office*.

Kemudian *customer service* mencetak semua laporan harian. Setiap hari akan ada laporan apa saja yang dilakukan atau apa saja aktivitas *customer service* pada satu hari penuh dan data tersebut akan di periksa ulang oleh *supervisor*. Laporan-laporan yang aka dicetak adalah laporan *financial* yang berhubungan dengan setoran awal pembukaan rekening dan laporan non *financial* yang terdiri dari laporan penghapusan kartu, penerbitan kartu, data rekening baru, registrasi ubah atau hapus data, dll.

Selain membuka rekening, *customer service* juga memusahkan kartu ATM yang tertelan didalam mesin. Kartu ATM yang tertelan didalam mesin dapat terjadi jika pemilik kartu memasukkan kode atau pin yang salah sebanyak tiga kali. Kasus ini juga bisa terjadi karena pemilik karti meninggalkan kartu setelah transaksi dalam kurun waktu tertentu, sehingga mesin secara otomatis akan menelan kartu itu. Kartu yang telah tertelan harus dimusnakan dan diganti dengan kartu yang baru.

#### **4.4.5 Prosedur Penyetoran Kas yang Telah Diterima**

Hal-hal yang dilakukan *customer service officer* setelah jam layanan berakhir adalah mengembalikan kas yang diterima. Pengembalian kas yang diterapkan oleh PT. Bank Central Asia, Tbk adalah sebagai berikut :

1. Setiap menerima transaksi setoran rekening tabungan *customer service officer* harus menghitung jumlah uang yang diterima.
2. Jumlah uang yang ada di laci *customer service officer* harus sesuai dengan jumlah yang ada di komputer. *Customer service officer* harus melakukan *balancing* untuk mengetahui apakah jumlah uang yang ada di laci sesuai dengan jumlah yang ada di komputer.
3. Pada saat proses akhir hari setelah jam layanan sudah selesai *customer service officer* harus menyetorkan semua uang yang ada di lacinya ke bagian khasanah atau teller dengan menggunakan slip TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian). Jumlah yang disetorkan harus sesuai dengan saldo kas *customer service officer* yang ada di komputer.
4. TDP (transaksi dalam penyelesaian) sebagai bukti serah terima saat *customer service* menyetorkan uang tunai hasil pembukaan rekening kepada khasanah atau *teller*.

#### **4.5 Sistem Pengendalian Intern**

##### **4.5.1 Sistem Pengendalian Intern Kas di *Customer Service Officer***

Untuk menjaga keamanan uang yang ada di kas *customer service officer* diperlukan sistem pengendalian intern terhadap kas di *customer service officer*. Sistem pengendalian intern terhadap kas di *customer service officer* yang diterapkan oleh PT. Bank Central Asia, Tbk adalah sebagai berikut :

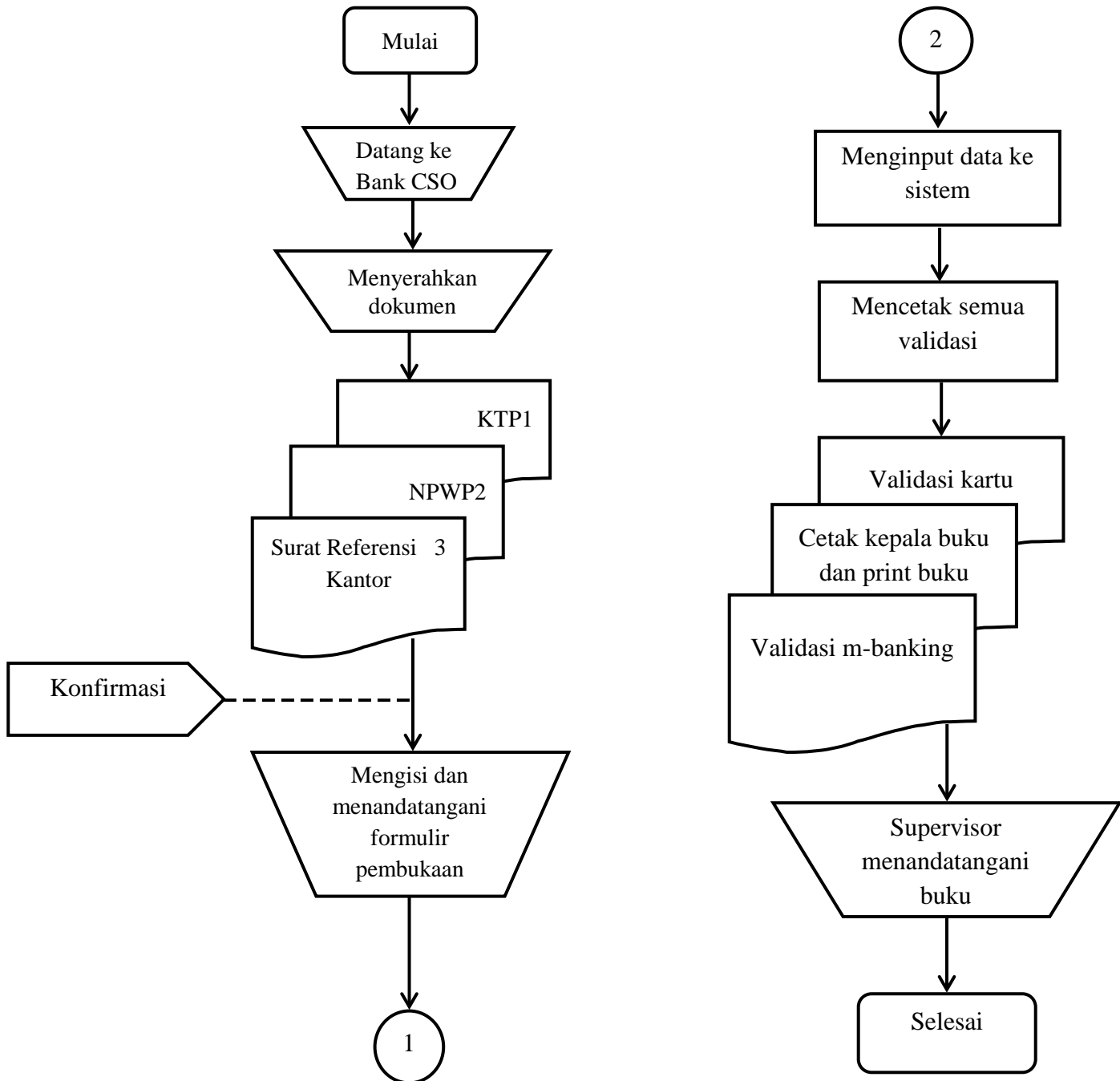
1. Masing-masing *customer service officer* memiliki ID dan *password* yang tidak boleh diketahui oleh siapapun. *Customer service officer* hanya boleh melakukan transaksi menggunakan ID miliknya sendiri.
2. Setiap kali akan meninggalkan komputer, *customer service officer* harus melakukan *sign out*.
3. Setiap kali akan meninggalkan meja, *customer service officer* harus mengunci laci dan dipastikan tidak ada uang yang tertinggal di meja *customer service officer*. Semua uang harus dimasukkan ke dalam laci.

4. Pada saat waktunya istirahat jangan lupa mengunci laci dan sebaiknya kunci tersebut disimpan disaku supaya tidak ada yang tau dimana kunci itu berada.
5. *Customer service officer* tidak diperbolehkan menggunakan uang yang ada di kas untuk keperluan pribadi.

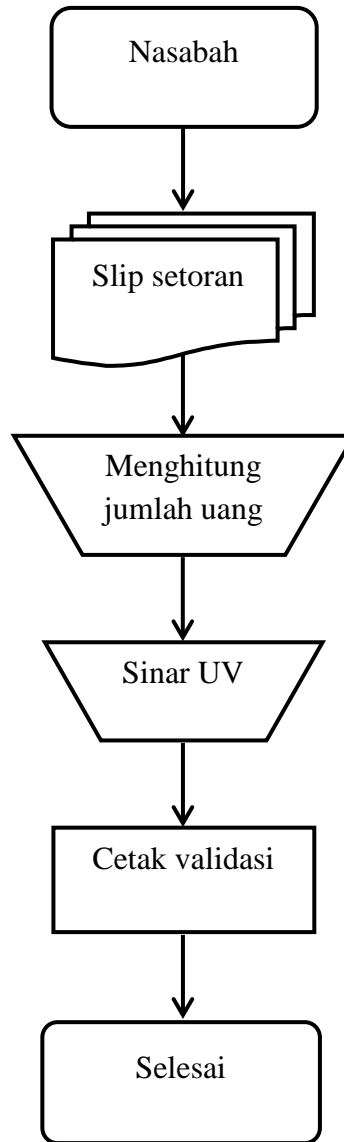
#### **4.5.2 Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penerimaan Kas**

1. Setiap akhir hari *Supervisor* wajib melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran, antara lain :
  - a. Seluruh transaksi yang dilakukan oleh *customer service officer* dengan membandingkan bukti transaksi dengan laporan seluruh transaksi.
  - b. Seluruh transaksi sudah diproses dan dibukukan di sistem melalui laporan.
  - c. Melalui laporan transaksi, memeriksa apakah ada transaksi yang dilakukan olehnya sendiri, apabila ada sebaiknya periksa kebenaran transaksi tersebut.
  - d. Setiap hari *supervisor* wajib melakukan pemeriksaan terhadap dokumen atau laporan yang dibuat *customer service* untuk memastikan tidak adanya penyimpangan *blank form* yang sudah ditandatangani oleh nasabah.
  - e. *Supervisor* wajib memastikan bahwa setiap kegiatan pelaksanaan terkait transaksi yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur ini telah mendapatkan persetujuan dari pejabat operasional yang berwenang.
2. Sebulan sekali *customer service* melakukan pengfilean dokumen dan pemeriksaan kembali oleh *supervisor* atas transaksi yang ada.
3. Adanya audit baik dari internal maupun audit eksternal yang langsung dari Bank Indonesia.

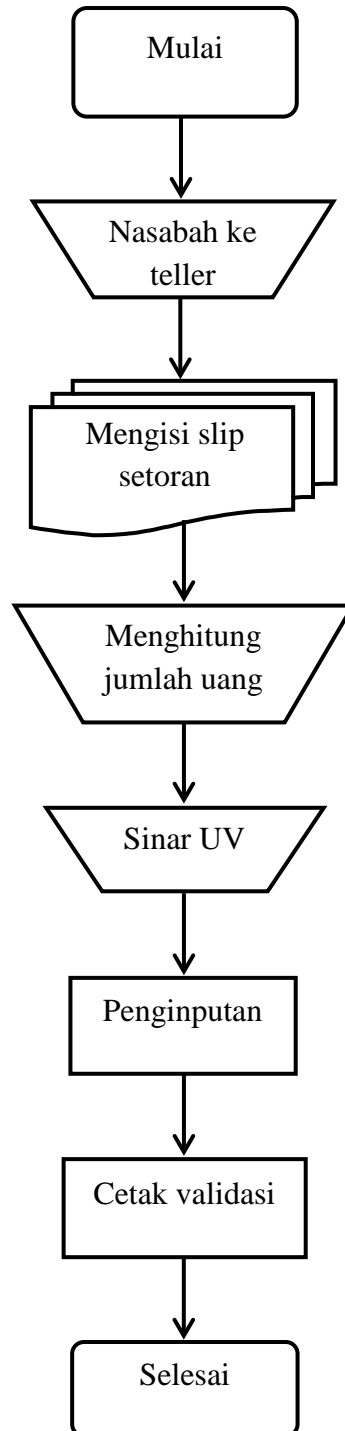
## Flow Chart Pembukaan Rekening



## Flow Chart Penyetoran Awal di Customer Service



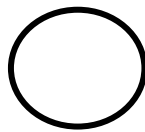
## Flow Chat Penyetoran di Counter Teller



## **SIMBOL - SIMBOL FLOWCHART DAN FUNGSINYA**

*Flowchart* disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses di dalam program. Simbol-simbol yang dipakai antara lain :

### 1. *Symbol One Connector* (Simbol Penghubung)



Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.

### 2. *Processing Symbol* (Simbol Proses)



Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer

### 3. *Symbol Manual Operation* (Simbol kegiatan manual)



Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer



4. *Symbol Dokument* (Simbol dokumen)



Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

5. *Symbol Flowline* (Simbol Garis Alir)



Tanda untuk menunjukan bagian instruksi selanjutnya. Atau digunakan untuk aliran proses suatu algoritma

## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang dari bab sebelumnya maka penulis dapat mengambil kesimpulan tentang Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Untuk Setoran Awal Pembukaan Rekening pada PT. Bank Central Asia, Tbk Kantor Cabang Pembantu Kirana Boutique adalah sebagai berikut :

1. Dalam melakukan operasionalnya, *customer service* berpengaruh dalam beberapa fungsi yang terkait pada sistem operasionalnya. Fungsi yang terkait terdiri dari *back office*, *supervisor*, *teller* dan *customer service*.
2. Dokumen yang digunakan sudah tercatat dengan baik dan sistematis. Dokumen disusun berdasarkan tgl, bulan dan tahun.
3. Prosedur penerimaan kas di *customer service* mempunyai limit, maksimal uang yang diterima adalah Satu Juta Rupiah. Jika melebihi limit atau jumlah nominal maka nasabah harus menyetorkan melalui *teller*.
4. Pengendalian intern yang diterapkan sudah berjalan baik, karena sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas. Sehingga keamanan uang yang ada di *customer service* tetap terjaga.

Sistem setoran rekening tabungan dilakukan dengan benar dan teliti, maka pada saat penginputan transaksi tidak terjadi kesalahan. Semua transaksi harus benar-benar melakukan tahapan-tahapan sesuai dengan prosedur yang berlaku di BCA. Sistem pengendalian intern terhadap setoran tabungan harus selalu dilaksanakan oleh pihak bank untuk mengamankan dana nasabah yang disimpan di bank. Tingkat kepercayaan nasabah terhadap bank sangat dipengaruhi oleh faktor keamanan yang diberikan oleh bank.

Oleh karena itu PT. Bank Central Asia, Tbk selalu melaksanakan sistem tersebut dengan benar dan selalu menerapkan sistem pengendalian intern agar nasabah merasa aman menyimpan dananya di BCA.

## DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso, Totok & Sigit Triadaru. 2006. *Bank Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ismail. 2009. *Akuntansi Bank : Teori dan Aplikasi dalam Rupiah*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Latumaerissa, Julius R.2011. *Bank dan Lembaga Keunagn Lain*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarat : Salemba Empat
- Romney, Marshall B. Dan Paul Jhon Steinbart. 2006. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat
- Taswan. 2008. *Akuntansi Perbankan : Transaksi Dalam Valuta Rupiah*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Managemen YKPN
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Akuntansi Informasi*. Jakarat : Erlangga