BAB III

POKOK PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.1.1. Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Pada masa pemerintahan Indonesia tepatnya pada saat diproklamasikan kemerdekaannya dengan pada tanggal 17 Agustus 1945, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP), yang diprakarsai oleh Bapak S. Darmosoetanto, Direktur pertama Kantor Tabungan Pos.

Pada bulan Juni 1949, pemerintahan Republik Indonesia mengaktifkan lagi dan sekaligus mengganti nama Kantor Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia. Setelah beralih menjadi Tabungan Pos RI maka dibawah Menteri Perhubungan Darat Pos dan Telekomunikasi dan Pariwisata dipindahkan kebidang keuangan dibawah menteri urusan Bank Sentral dengan nama "Bank Tabungan Negara".

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) ditinjau dari dasar hukum adalah sebagai berikut :

1. Undang – undang darurat No. 9 tanggal 9 Februari 1950 tentang perubahan Pospaarbank menjadi Bank Tabungan Pos.
2. Undang – undang No. 7 tahun 1892 tentang Perbankan.
3. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan Persero.

Berdasarkan ketetapan Direksi No. 05/DIR/BIDIR/1993 tentang ulang tahun Bank Tabungan Negara adalah 9 Februari.

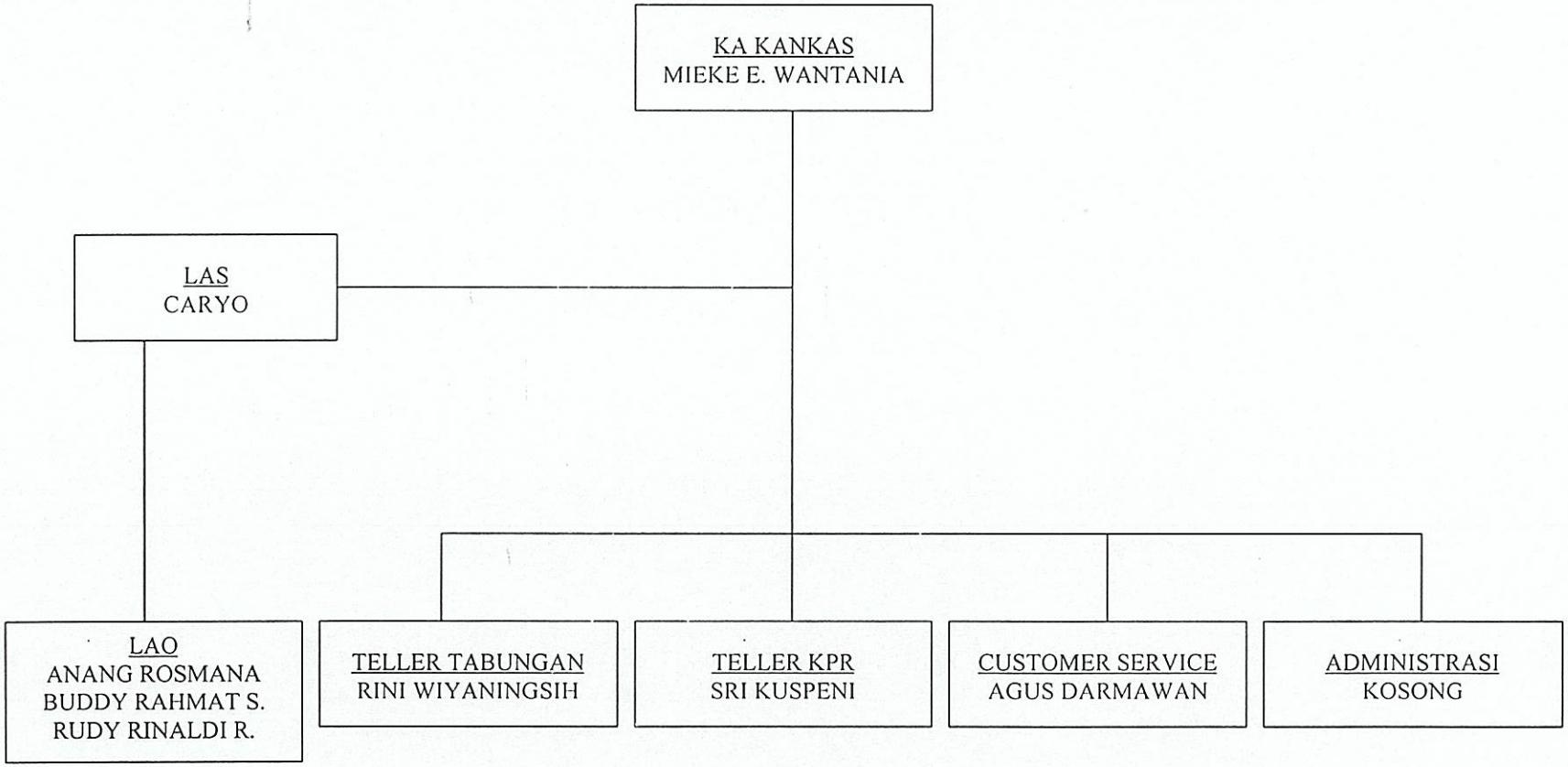
Perubahan Pospaarbank menjadi Bank Tabungan Pos, karena disamping peraturan perundang-undangan nasional pertama yang mengatur status Lembaga Bank Tabungan Negara juga suasana saat persetujuan Undang-undang Darurat yang masih diliputi suasana perjuangan pada waktu itu lebih mengandung nilai dan semangat perjauangan.

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada dasarnya suatu struktur organisasi merupakan suatu gambaran rencana untuk mengintegrasi dan mengkoordinir aktivitas – aktivitas suatu usaha dengan cara yang efektif. Dan sudah tentu pula pemilihan bentuk struktur organisasi sangat mempengaruhi oleh besar kecilnya suatu usaha atau aktivitas yang dilakukan oleh organisasi tersebut.

Sesuai dengan usaha yang dilakukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Kas Kopo Bandung maka bentuk struktur yang digunakan adalah struktur organisasi yang berbentuk Garis dan Staf. Dimana atasan mempunyai wewenang secara langsung dalam memberikan perintah kepada bawahan sedangkan bawahan tidak mempunyai wewenang untuk memerintah atau mengatur tetapi, bawahan mempunyai wewenang untuk membantu atasan dalam melaksanakan tugas. Dan apabila bawahan ingin mengajukan usulan-usulan dan pendapat maka usulan-usulan dan pendapat tersebut diberikan pada atasan secara bertahap melalui tiap-tiap bagian.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KAS KOPO



3.1.3. Job Description PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Kas Kopo Bandung

A. Cash Office Manager (Kepala Kantor Kas)

1. Mengelola bisnis termasuk kwalitas dan pertumbuhan kantor kas kopo sesuai dengan peraturan kantor cabang.
2. Menyiapkan rencana kerja sebagai masukan ke kantor cabang.
3. Melakukan analisis atas hasil usaha dan penyimpangan dari target yang ditetapkan oleh kantor cabang dan diambil solusinya.
4. Memberikan informasi yang tepat, benar dan penting bagi pihak yang berkepentingan.
5. Menjamin kelancaran operasional kantor kas.
6. Mengembangkan strategi untuk mendukung sasaran kantor kas kopo.
7. Memonitori atas kinerja kantor kas kopo.
8. Melakukan pengawasan yang lengkap.

B. Customer Service Officer (Petugas Layanan Nasabah)

1. Melayani setiap nasabah yang akan membuka tabungan dan deposito yang baru atau menjadi nasabah baru.
2. Menjawab setiap pertanyaan yang diajukan nasabah.
3. Menerima keluhan / komplain dari nasabah dan mengupayakan penyelesaian yang terbaik.
4. Memberikan informasi produk-produk jasa bank kepada nasabah.
5. Melakukan konfirmasi ke / dari cabang lain tentang saldo.

6. Melakukan administrasi adal atas nasabah baru seperti membuat master tabungan dan deposito.

C. Teller (Petugas Teller) Tabungan

1. Melayani penabungan dan penarikan tabungan.
2. Mengelola administrasi.
3. Mencatat setiap transaksi setoran dan pengambilan tabungan.
4. Memasukan data penerimaan dan pengeluaran kas ke jurnal umum.

D. Teller (Petugas Teller) KPR

1. Melayani setoran tunai angsuran KPR cabang sendiri dan cabang lain.
2. Menerima titipan pajak penghasilan (PPh).

E. Loan Account Servicess (LAS)

1. Menjalankan tugas manajemen dalam pelaksanaan tugas pada unit kerjanya.
2. Membina LAO agar lebih mampu dan terampil.
3. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan rahasia debitur.
4. Melengkapi surat-surat jaminan dan menghubungi instansi yang berwenang.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap rumah-rumah yang dilegalisir KPR nya.
6. Melakukan operasional lapangan, termasuk pembuatan surat teguran.

7. Mengusulkan debitur macet untuk diproses melalui lelang atau BUPLN, memproses PUL, Alid debitur, pelunasan kredit dipercepat.
8. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap tugas yang diberikan kepada LAO.
9. Melakukan penyusutan berkala maupun insidentil sehubungan dengan tugas dan kegiatannya.
10. Melakukan penelitian keabsahan dan kelengkapan surat-surat dokumen realisasi kredit yang selanjutnya disimpan serta diadministrasikan dengan aman dan tertib.

F. Loan Account Officer (LAO)

1. Menjalankan tugas yang diberikan oleh LAS.
2. Membuat surat-surat teguran terhadap debitur yang bermasalah.
3. Melakukan tugas lapangan.

3.2. Ketentuan – ketentuan Tabungan Batara

A. Persyaratan Umum

1. Yang berhak menjadi penabung Batara ialah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Penabungan hanya dapat dilakukan untuk dan atas nama perorangan.
3. Sebagai bukti tabungan, Bank akan menerbitkan buku tabungan dan menata-usahakan rekening atas nama penabung.

B. Penyetoran dan Pengambilan

1. Setoran pertama minimal sebesar Rp. 20.000
2. Setoran selanjutnya minimal Rp. 5.000 dan dalam kelipatan ribuan, kecuali pemindah bukuan.
3. Pengambilan dapat dilakukan secara bebas.
4. Saldo tabungan setelah pengambilan yang harus disisakan di Bank minimal Rp. 20.000.

C. Bunga

1. Besarnya suku bunga Tabungan Batara ditetapkan oleh Bank sesuai fluktuasi pasar.
2. Bunga dihitung atas dasar saldo akhir dari minimal sebesar Rp. 20.000.
3. Informasi bunga dapat dicetak setiap hari tetapi tidak terkapitalisir (belum dibukukan).
4. Bunga terkapitalisir (dibukukan) pada akhir bulan takwin, dengan cara ditambah pada saldo rekening dibuku tabungan.
5. Apabila terjadi perubahan suku bunga atau saldo minimal perhitungan bunga, maka tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan Batara atas berlakunya perubahan tersebut.
6. Penutupan rekening (PH) yang dilakukan dalam bulan yang sama dengan bulan saat pembukuan rekening, tidak diperhitungkan

bunga. Sedangkan informasi bunga yang telah tercetak tidak ditambah kedalam saldo tabungan.

D. Penabung Pasip

1. Penabung yang pada bulan takwin, mempunyai saldo di bawah Rp. 20.000 dan dalam 1 (satu) bulan berikutnya tidak melakukan aktivitas penabungan atau pengambilan.
2. Terhadap penabung pasip Bank akan mengenakan biaya administrasi dengan cara mendebet rekening penabung pada akhir bulan.

E. Insentif

1. Dijamin oleh Bank.
2. Dapat dijadikan jaminan kredit dan salah satu syarat permohonan kredit BTN.
3. Dapat dijadikan sarana pembayaran angsuran KPR, listrik, telepon dan lain-lain.
4. Disediakan fasilitas pembayaran melalui ATM bagi nasabah pada cabang yang memiliki sarananya.

F. Biaya Administrasi

1. Penggantian buku tabungan karena hilang atau rusak sebesar Rp. 1.000,-
2. Pembayaran habis sebesar Rp. 5.000,-
3. Penabung pasif sebesar Rp. 1.000,-

G. Tempat Penabungan

Tempat Penabungan disemua kantor Cabang, Kantor Kas, Mobil Kas BTN diseluruh Indonesia.

3.3. Sistem Informasi Akuntansi Tabungan Batara

3.3.1. Prosedur Penabungan Batara

Bagi calon nasabah baru harus melakukan langkah-langkah seperti di bawah ini :

1. Menghubungi bagian Customer Service.
   a. Dengan membawa identitas diri berupa KTP yang bisa dijadikan bukti diri beserta uang yang akan disimpannya.
   b. Mengisi form I dan slip penabungan yang diberikan oleh Customer Service serta membukukan tanda tangan si nasabah.

   Maka Customer Service akan melakukan :
   1) Mencocokkan isian form I Batara dengan kartu identitas.
   2) Entry master data nasabah ke komputer dan disimpan (saving) di file induk nasabah.
   3) Satukan form I Batara dan kartu identitas untuk dijadikan arsip.
   4) Cetak data nasabah pada buku tabungan baru.
   5) Serahkan buku tabungan kepada nasabah beserta slip penabungan.
   6) Persilahkan nasabah untuk ke teller tabungan Batara untuk menyerahkan slip penabungan, buku tabungan beserta uangnya.
2. Teller tabungan Batara akan melakukan tugasnya, yaitu :

a. Terima uang setoran tunai, buku tabungan dan slip penabungan dari nasabah.
b. Periksa uang dan jumlahnya.
c. Entry data transaksi penabungan ke komputer dan disimpan (saving) di file untuk transaksi.
d. Cetak atau validasi pada slip dan buku tabungan.
e. Paraf slip penabungan dan buku tabungan Batara.
f. Serahkan buku tabungan Batara ke nasabah.
g. Sedangkan bagi nasabah tetap langsung melakukan langkah yang ke-2.

3.3.2. Prosedur Pengambilan Tunai Tabungan Batara

1. Terima buku tabungan dan slip pengambilan.
2. Cocokkan tandatangan di slip dengan di buku tabungan.
3. Mintakan otorisasi sesuai wewenang jika pengambilan di atas wewenang.
4. Entry transaksi pengambilan tunai sesuai jumlah penarikan.
5. Validasi atau cetak pada buku tabungan dan slip pengambilan.
6. Cocokkan hasil validasi dengan jumlah yang tertulis pada slip pengambilan.
7. Siapkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah dalam slip pengambilan.
8. Serahkan buku tabungan dan uang kepada nasabah.
9. Mintakan nasabah menandatangani bagian belakang slip.

A. Setoran Awal

D : Kas	Rp. 1.500.000	
K : Tabungan Batara-Rek.Nn.W		Rp. 1.500.000

B. Setor antar Cabang

D : Rek. Antar kantor cabang jakarta	Rp. 1.000.000	
K : Tabungan Batara-Rek.Nn.W		Rp. 1.000.000

C. Tarikan tunai

D : Tabungan Batara-Rek. Nn. W.	Rp. 1.500.000	
K : Rek. Antar kantor		Rp. 1.500.000

D. Setoran dengan menggunakan Check.

D : Giro Rekening	Rp. 2.500.000	
K : Tabungan Batara-Rek. Nn. W.		Rp. 2.500.000

E. Jika nasabah menutup semua Rekeningnya

D : Tabungan Batara-Rek. Nn. W	Rp. 3.500.000	
K : Kas		Rp. 3.500.000

3.3.4. Prosedur Penerimaan Kas

Di dalam prosedur penerimaan kas setelah melakukan transaksi mulai dari nasabah, maka bagian teller tabungan akan melakukan :

1. Memasukkan data nasabah dari nota jurnal, slip penabungan, rekap akhir beserta besar jumlah uang di file transaksi tabungan Batara.
2. Data tersebut validasi apabila terjadi kesalahan, maka akan dibandingkan untuk dilakukan pengecekan kembali data dengan memasukkan data ulang ke dalam file transaksi tabungan Batara. Tetapi

bila data nasabah yang telah divalidasi sudah cocok dan benar, maka pada sore harinya akan didistribusikan ke Kantor Cabang.

3.3.5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Tabungan Batara terhadap Penerimaan Kas di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Sistem informasi akuntansi tabungan Batara berperan dalam penerimaan kas di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sudah cukup baik karena sudah disediakan sarana-sarana yang memadai untuk mempermudah prosedur penerimaan kas dan dalam kegiatannya sudah menggunakan komputerisasi, walaupun dalam beberapa kegiatannya masih dilakukan secara manual.

3.3.6. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Yang Digunakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Adapun unsur-unsur sistem akuntansi yang digunakan yaitu :

1. Klasifikasi Rekening

   Penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam perusahaan ini merupakan nomor rekening nasabah menurut nomor urut yang telah dibuat yang nantinya dimasukkan ke dalam neraca.

2. Buku besar dan buku pembantu

   Buku besar dalam perusahaan ini berisikan nomor rekening nasabah yang merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan. Sedangkan buku pembantu berisikan nomor rekening nasabah yang merupakan rincian jumlah uang dari suatu rekening buku besar.

3. Jurnal

   Dalam setiap terjadi transaksi maka teller tabungan akan membuat jurnal sesuai dengan transaksi yang dilakukan untuk lebih jelas lihat pada prosedur pencatatan akuntansi tabungan Batara dari hal 37 s.d. 38.

4. Bukti Transaksi

   Formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi penabungan dan pengambilan yaitu berupa slip penabungan dan slip pengambilan.